



PLA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LA COL·LECCIÓ DE LES BIBLIOTEQUES DE LA UPC

Juliol 2009 (Revisat a gener 2013)

Taula de continguts

1. Introducció	4
2. Objectius.....	4
3. Metodologia.....	5
4. Les biblioteques de la UPC i les seves col·leccions	6
5. Aplicació del dret a la propietat intel·lectual i d'accés a la informació	6
6. Política de selecció.....	7
6.1. Criteris generals per a la selecció	7
6.1.1. Rellevància	8
6.1.2. Especialització de la col·lecció.....	8
6.1.3. Idioma	8
6.1.4. Duplicats	9
6.1.5. Nivells de fortalesa.....	9
6.1.6. Preu	9
6.1.7. Llicències	9
6.1.8. Actualitzacions	10
6.1.9. Suport	10
6.1.10. Accessibilitat.....	11
6.2. Criteris específics per a la selecció	11
6.2.1. Col·lecció docent i d'aprenentatge.....	11
6.2.2. Col·lecció de recerca	13
6.2.3. Col·leccions especials.....	14
6.2.4. Obres de referència	15
6.2.5. Premsa.....	15
7. Modalitats d'adquisició	15
7.1. Compra.....	15
7.2. Intercanvi	15
7.3. Donatiu	15
8. Política pressupostària	16
8.1. Criteris generals	16
8.2. Distribució del pressupost	17
9. Política de proveïdors	18
9.1. Criteris generals	18
9.2. Avaluació de proveïdors	18

10.	Avaluació de la col·lecció	19
10.1.	Introducció	19
10.2.	Objectius	20
10.3.	Criteris generals.....	20
10.4.	Avaluació de l'ús de la col·lecció	20
10.5.	Avaluació de l'ús de la col·lecció per àrees temàtiques.....	23
11.	Manteniment de la col·lecció	24
11.1.	Introducció	24
11.2.	Esporgada.....	25
11.2.1.	Objectius de l'esporgada.....	25
11.2.2.	Responsabilitat en l'esporgada	25
11.2.3.	Accions derivades de l'esporgada.....	25
11.2.4.	Criteris generals d'esporgada	26
11.2.5.	Excepcions a tenir en compte en l'esporgada.....	27
11.2.6.	Criteris a aplicar per tipus de col·lecció.....	28
11.2.7.	Tria dels exemplars a conservar	29
11.3.	Desafectació	29
11.4.	Preservació	30
11.4.1.	Definició de conceptes: preservació/conservació	30
11.4.2.	Agents que poden causar deteriorament dels materials	31
11.4.3.	Preservació de la col·lecció en suport físic	31
11.4.4.	Fons antic.....	32
11.4.5.	Fons especials	33
11.4.6.	Preservació de materials digitals.....	33
12.	Bibliografia.....	34

1. Introducció

Les biblioteques universitàries són institucions en evolució constant. En les dues últimes dècades s'ha produït una transformació important, tant pel que fa als recursos i els serveis oferts als usuaris, com a la manera de treballar dels professionals. Els canvis en les tecnologies de la informació, l'evolució de les necessitats de les investigadores i els investigadors, el nou model docent derivat de la implementació de l'EEES (espai europeu d'educació superior), la consolidació dels recursos en format electrònic o la importància creixent de l'accés obert a la informació han comportat una transformació del model de biblioteca universitària.

En aquest context cal situar la necessitat que té el Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (SBPA) de disposar d'un programa de gestió i desenvolupament de la col·lecció que serveixi de pauta a tots els responsables de gestionar la col·lecció, i que també serveixi per informar la comunitat universitària sobre la missió, els objectius i els procediments vinculats a les col·leccions.

El Pla de gestió i desenvolupament de la col·lecció de les biblioteques de la UPC és un document marc; caldrà complementar-ne les línies principals amb especificacions més concretes per a cadascuna de les biblioteques, en funció de la comunitat d'usuaris, l'especialització o la cobertura temàtica de les titulacions universitàries que s'imparteixen als diferents campus de la UPC. Pel que fa a les col·leccions en format electrònic, també caldrà atendre'n l'evolució i anar introduint pautes sobre la seva gestió en futures actualitzacions del Pla.

D'altra banda, atesa la duplicitat d'estudis distribuïts pel territori i les diferents biblioteques, també es fa necessària una coordinació entre biblioteques que cobreixen una mateixa temàtica per intentar construir col·leccions que es complementin a fi d'evitar al màxim duplicitats innecessàries, especialment pel que fa a materials de baix ús.

2. Objectius

La gestió de la col·lecció fa referència a les activitats relacionades amb la selecció i l'adquisició dels documents, el manteniment de la col·lecció i el seguiment del seu ús. El Pla de gestió i desenvolupament de la col·lecció s'adequa als objectius de les biblioteques, que tenen com a missió:

Les biblioteques, com a entorns rics en informació, tecnologia i persones, s'han d'integrar en les activitats de docència, aprenentatge i recerca de la Universitat Politècnica de Catalunya per contribuir a l'assoliment dels nous reptes de l'Espai Europeu del Coneixement.

Missió de les biblioteques de la UPC (Pla estratègic Aprèn 2010).

L'objectiu d'aquest document és establir un marc que permeti desenvolupar una política de gestió de la col·lecció adequada i coherent en relació amb les necessitats dels usuaris de les biblioteques i els recursos disponibles.

Els objectius específics de la política de gestió de la col·lecció són:

- Reflectir la política de l'SBPA respecte a les seves col·leccions, tenint en compte les necessitats dels seus usuaris i també els objectius institucionals.
- Especificar les línies d'actuació entorn de la gestió de la col·lecció —selecció, adquisició, avaluació i esporgada— i indicar les responsabilitats de cada una de les tasques del procés.

- Esdevenir una eina de treball per al personal de les biblioteques responsable del desenvolupament de la col·lecció (selecció, avaluació, manteniment...).
- Esdevenir una eina d'informació/comunicació entre la biblioteca i la comunitat universitària.
- Definir les col·leccions existents i planificar-ne el futur desenvolupament.
- Vetllar per l'adequació, la coherència i l'equilibri de les col·leccions en relació amb els plans d'estudis i les línies de recerca de la Universitat.
- Establir pautes útils que permetin prendre decisions referents a l'accessibilitat, la disponibilitat i la conservació de la col·lecció.
- Ser un mecanisme a tenir present en l'elaboració de la política pressupostària.

L'SBPA disposa d'un portal anomenat **UPCommons**, el portal d'accés obert al coneixement de la UPC (<http://upcommons.upc.edu>), que està format pel conjunt de dipòsits institucionals oberts de la UPC i que té com a missió garantir la preservació de la producció docent i de recerca científicotècnica de la Universitat maximitzant-ne la visibilitat i, consegüentment, incrementant-ne l'impacte en la docència i la recerca de tot el món. El Pla no incideix especialment en l'establiment d'especificacions sobre la gestió i el desenvolupament de les col·leccions que integren la producció docent i de recerca de la Universitat i que es troben en accés obert a *UPCommons*.

Aquest pla tampoc incideix directament en l'àmbit dels arxius de la Universitat. En aquest sentit, la UPC disposa de l'**Oficina de Documentació i Arxius (ODA)** (<https://www.upc.edu/arxiu>), que forma part de l'SBPA i que té com a missió planificar, implantar i avaluar el sistema de gestió de la documentació i dels arxius de les unitats funcionals i dels centres docents de la UPC, tot cercant l'eficàcia i l'eficiència dels arxius al llarg del cicle de vida dels documents, des de la seva producció o recepció a les unitats (arxius d'oficina), fins a la seva eliminació o transferència a l'arxiu per conservar-los, custodiar-los i fer-los accessibles.

3. Metodologia

Per elaborar aquest document s'ha creat un grup de treball integrat per Fani Díaz (Biblioteca de l'ETSAB), Mercè Codina (Biblioteca de l'FME), Montse Hidalgo (Serveis Generals de Biblioteques), Marta López (Serveis Generals de Biblioteques), Miquel Puertas (Biblioteca del Campus de Terrassa) i Montserrat Ramon (Biblioteca de l'ETSEIB).

El text s'ha basat en les directrius proposades en el document *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas* de REBIUN¹ i també en altres documents de gestió de la col·lecció de biblioteques universitàries d'àmbit nacional i internacional.

Aquest pla i els plans específics que les biblioteques puguin desenvolupar en un futur han d'estar sotmesos regularment a seguiment i revisió per tal de mantenir-los actualitzats a mesura que canvien els plans d'estudis i que evolucionen la docència i la recerca de la Universitat o les maneres de publicar.

¹ REBIUN. *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*. 2ª ed. aum. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Secretaria de Estado de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1999. ISBN 843693265X.

4. Les biblioteques de la UPC i les seves col·leccions

La UPC disposa de 13 biblioteques que tenen més de 3.000 places de lectura, sales d'estudi en grup i llocs individuals de treball i que estan equipades amb més de 500 PC amb connexió a Internet.

Les biblioteques disposen d'un ric patrimoni bibliogràfic. Algunes de les col·leccions són fruit de la història de la UPC i dels seus orígens a partir de l'agrupació d'escoles tècniques que tenien una gran tradició, i els seus orígens es remunten, en alguns casos, a mitjan segle XIX, com, per exemple, l'Escola d'Enginyers Industrials de Barcelona.

Les biblioteques tenen una àmplia col·lecció bibliogràfica, actualitzada i disponible en diferents suports, formada per més de 590.000 exemplars de monografies i 20.400 col·leccions de revistes. A més, des de Bibliotècnica, la biblioteca digital de la UPC (<http://bibliotecnica.upc.edu>), es poden consultar més de 20.000 documents en suport electrònic disponibles a text complet (vídeos, exàmens i altres materials docents).

També es disposa del conjunt de repositoris que integren *UPCommons* i que tenen com a objectiu recollir tota la producció acadèmica i científica de la Universitat, preservar-la i fer-la accessible en obert sempre que sigui possible.

La missió de les biblioteques, quant a la gestió de la col·lecció, és identificar, seleccionar, gestionar i preservar la col·lecció. Això inclou facilitar l'accés als recursos en qualsevol format, estiguin o no localitzats físicament a les biblioteques de la UPC.

Els llibres i altres documents científics i tècnics adquirits són propietat de la UPC i estan al servei de tota la comunitat universitària, independentment de la biblioteca dipositària del document. Tots els documents estan catalogats i classificats en el Catàleg de les Biblioteques de la UPC (<http://cataleg.upc.edu/>).

A més, les col·leccions de les biblioteques també es troben inventariades en el CCUC (Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya, <http://puc.cbuc.cat>) i en el catàleg de REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias de España). Des del CCUC, els usuaris de les biblioteques del CBUC poden demanar llibres i fotocòpies de revistes per préstec interbibliotecari.

5. Aplicació del dret a la propietat intel·lectual i d'accés a la informació

Les biblioteques de la UPC, com a servei en una institució pública d'educació superior i de recerca, són conscients del que representen els recursos que adquireixen i que posen a disposició dels seus usuaris per satisfer les necessitats d'informació tècnica i científica, de recerca i de formació continuada. En aquest sentit, aposten per:

- Comprometre's a desenvolupar, d'acord amb la seva missió i valors, les seves col·leccions segons la vàlua academicocientífica dels documents i a fer front a qualsevol intent de censura.
- Oferir l'accés als seus fons i a la producció científica de la seva comunitat universitària d'acord amb el que la legislació vigent (Llei de propietat intel·lectual, Reial decret leg. 1/1996) estableix sobre la propietat intel·lectual i d'acord també amb els compromisos establerts entre autors i editors, difonent i vetllant pel seu compliment en la mesura del que sigui possible.
- Protegir el dret a la intimitat i la confidencialitat que tenen els seus usuaris.

6. Política de selecció

6.1. Criteris generals per a la selecció

Les biblioteques de la UPC donen prioritat en el desenvolupament de les seves col·leccions a l'adquisició de materials en qualsevol suport necessaris per:

- Donar suport a l'aprenentatge i la docència de la Universitat.
- Crear una col·lecció de recerca que doni suport a les titulacions de grau i de postgrau i a altres activitats acadèmiques i de recerca que es porten a terme en les àrees pròpies de la Universitat: aeronàutica i espai, arquitectura, ciències de la salut, ciències de la visió, desenvolupament humà i sostenible, economia i organització d'empreses, edificació, energies, enginyeria agroalimentària, enginyeria civil, enginyeria dels materials, enginyeria electrònica i telecomunicacions, enginyeria mecànica, enginyeria paperera, enginyeria química, enginyeria tèxtil, ensenyament i aprenentatge, física, informàtica, matemàtiques i estadística, nàutica, recursos generals, so, imatge i multimèdia, i urbanisme.
- Donar suport a les tasques del personal d'administració i serveis.

La selecció dels documents que s'adquireixen mitjançant la compra la du a terme el personal bibliotecari amb la col·laboració del professorat. Les biblioteques poden rebre suggeriments de compra per part dels membres de la comunitat universitària.

Cal assenyalar que les eines més emprades per a la selecció de les compres són:

- Bibliografies d'assignatures.
- Suggeriments dels usuaris.
- Catàlegs comercials.
- Llistes de distribució de proveïdors, editorials...
- Bibliografies temàtiques, comercials...
- Novetats a examen mitjançant acords de les biblioteques amb els proveïdors.
- Ressenyes de publicacions acadèmiques, científiques...

Davant la impossibilitat de disposar dels recursos econòmics i humans necessaris per adquirir i gestionar tot allò que es publica en les àrees temàtiques del conjunt de programes acadèmics i de recerca de la Universitat, els responsables de la selecció dels materials apliquen una sèrie de criteris generals (rellevància, especialització, preu, etc.) en el moment d'avaluar els materials que es volen incorporar a la col·lecció.

Els diferents criteris adquireixen més o menys importància en funció del tipus de material que s'està considerant, dels recursos disponibles, del grau de fortalesa acordat i de l'abast temàtic.

En la selecció dels materials és important la coordinació entre biblioteques. L'existència d'un sistema àgil de préstec entre biblioteques propicia una adquisició més orientada a l'especialització perquè permet a cada centre poder excel·lir en el seu propi àmbit temàtic i complementar la seva col·lecció a través dels fons d'altres centres.

L'adquisició cooperativa, especialment de la informació electrònica que integra la Biblioteca Digital de Catalunya (<http://www.cbuc.cat/>) del CBUC, implica disposar d'un ampli ventall de recursos que en altres circumstàncies, especialment per raó dels seus

costos, seria impossible oferir als usuaris. Malgrat això, cal tenir present que la compra consorciada, tot i els avantatges que suposa, genera una despesa excessivament elevada per a la Universitat i també implica no poder realitzar sempre una compra selectiva que s'ajusti a les necessitats específiques dels usuaris de les biblioteques de la UPC, de manera que es disposa d'un volum considerable de col·leccions electròniques que, per la seva temàtica, no són consultades gairebé mai per la comunitat universitària de la UPC.

En tot cas, la voluntat de les biblioteques de la UPC és, en un futur, tendir a reduir el volum d'adquisicions per part de la BDC, amb l'objectiu que aquesta despesa en recursos no superi, aproximadament, el 40 % del pressupost anual global de les biblioteques. Amb tot, la voluntat de reduir aquesta despesa es troba supeditada, en part, a l'ampliació de l'establiment de llicències d'abast nacional per a l'ús de recursos electrònics que permetin a totes les universitats i altres organismes vinculats a la recerca de l'Estat accedir a recursos de qualitat.

6.1.1. Rellevància

Els responsables de la selecció vetllen per mantenir relacions estretes i de col·laboració amb les escoles i les facultats, els departaments, els centres i els instituts de recerca de la Universitat, que suposen el grup d'usuaris prioritari de les biblioteques. A banda, es manté un coneixement sobre activitats de recerca, ajuts i plans d'estudis per facilitar que les biblioteques puguin avançar-se en la detecció de les necessitats dels docents i de l'estudiantat.

Els responsables de la selecció tenen en compte l'abast i el grau d'especialització de la informació que necessiten els seus usuaris. En general, s'adquireix material d'alt nivell de qualitat relacionat amb l'aprenentatge, la docència i la recerca dins dels àmbits d'interès de la comunitat universitària, i, de manera selectiva, altres materials especialitzats.

Cal avaluar la qualitat d'un títol o d'un recurs segons diferents factors com ara l'especificitat, la validesa a llarg termini, l'autoria, l'editor, etc. Cap d'aquests factors es considera com a únic factor de decisió, sinó que es valora cada un d'ells com a element a tenir en compte en la qualitat global de l'ítem que es planteja adquirir.

6.1.2. Especialització de la col·lecció

Quan es considera la compra de material nou s'apliquen criteris basats en els conceptes de pertinència i rellevància, i es tenen en compte la fortalesa i la debilitat de les diferents àrees temàtiques de la col·lecció. Cal evitar la redundància en les adquisicions i prioritzar l'accés abans que la propietat.

6.1.3. Idioma

Es dóna prioritat a la selecció de publicacions escrites en llengua catalana i castellana. Cal tenir en compte, però, que un volum molt important de les publicacions de caire científicotècnic es troben disponibles exclusivament en llengua anglesa.

A més, cal tenir present que la Universitat considera l'anglès un factor clau que facilita la internacionalització de la Universitat i la seva integració en l'espai europeu d'educació superior (EEES). Amb la promoció de l'anglès, la UPC vol potenciar la mobilitat, la captació de talent i l'adquisició de competències lingüístiques.

L'anglès és, doncs, un objectiu transversal que implica diferents agents de la UPC i, en aquest sentit, les biblioteques promouen la selecció i difusió de publicacions en llengua anglesa amb l'objectiu de donar suport a les accions adreçades a incrementar la competència en anglès, especialment entre l'estudiantat.

6.1.4. Duplicats

Com a norma general, les biblioteques:

- Dupliquen part de la bibliografia de les guies docents de les diferents assignatures sobre la base dels barems establerts.
- Dupliquen altres materials d'aprenentatge d'ús intensiu.
- Intenten evitar la compra de duplicats pel que fa a publicacions de recerca i d'un alt grau d'especialització, sobretot quan dues biblioteques comparteixen el mateix àmbit temàtic.
- Dupliquen publicacions periòdiques d'àmbit divulgatiu (no especialitzades) amb d'altres biblioteques sempre i quan tinguin un ús intensiu i un baix cost econòmic.
- Intenten evitar la compra de duplicats de materials de temàtica no politècnica.

Per aconseguir desenvolupar una col·lecció coherent i sense duplicitats innecessàries, cal, doncs, que les biblioteques facin un esforç per coordinar-se entre elles en el moment de seleccionar recursos, principalment en les col·leccions d'especialització.

6.1.5. Nivells de fortalesa

Per a la selecció de material/documents per àrees temàtiques, es pren com a base el Programa Conspectus,² que estableix uns nivells de fortalesa de la col·lecció en funció de les necessitats dels usuaris:

- **Nivell 0:** la biblioteca no té interès en la matèria.
- **Nivell 1 (nivell mínim):** només són necessàries les obres elementals per donar resposta a consultes mínimes.
- **Nivell 2 (nivell bàsic):** es manté una col·lecció per donar suport a consultes generals de la matèria (primers anys d'estudi de grau).
- **Nivell 3 (nivell d'instrucció):** permet un coneixement sistemàtic de la matèria per oferir suport a l'estudiantat (darrers anys d'estudi de grau i màster).
- **Nivell 4 (nivell de recerca):** inclou les publicacions més importants de la matèria per donar suport als estudis de doctorat i a la recerca. Es manté una col·lecció extensa de la matèria.
- **Nivell 5 (nivell exhaustiu):** es recull de manera exhaustiva els documents especialitzats en la matèria.

6.1.6. Preu

El valor del material no es pot mesurar només pel preu. No obstant això, sí que cal tenir-lo en compte, juntament amb altres factors mencionats, a l'hora de fer les adquisicions. També cal considerar el cost que suposa el processament físic de la col·lecció (adquisició, catalogació, preservació, etc.), molt especialment en el cas dels materials adquirits a cost zero.

6.1.7. Llicències

Si bé les subscripcions i la compra de recursos electrònics presenten diversos avantatges respecte a les subscripcions i les compres en paper (ubiquïtat, multiusuaris, etc.), també tenen algunes limitacions importants, com ara el fet que no sempre està

² El programa Conspectus estableix una metodologia d'avaluació de les col·leccions desenvolupada al final de la dècada dels seixanta als Estats Units pel Research Library Group.

garantida la continuïtat d'accés a la col·lecció electrònica (llibres, revistes, bases de dades) si s'interromp la subscripció.

Un criteri prioritari en el moment de contemplar una subscripció és garantir l'accés perpetu a les col·leccions subscriïdes, cosa que ha de quedar explícita en la llicència d'ús signada o en la modalitat de contractació.

Atès que les subscripcions a les biblioteques de la UPC es fan tant de manera consorciada a través del Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya (CBUC), com de manera centralitzada a les biblioteques de la UPC, s'estableix que correspon a l'Oficina Tècnica del CBUC:

- Vetllar en nom de totes les biblioteques membres del CBUC en la negociació amb les diferents editorials per l'accés perpetu dels arxius un cop s'ha cancel·lat la subscripció consorciada del recurs.
- Posar a disposició (públicament o amb accés restringit) la llicència i les condicions d'ús de cada recurs electrònic.
- Garantir en la mesura del possible la integritat dels títols d'una col·lecció electrònica o, si això no és possible, compensar la baixa que es pugui produir d'un títol.

L'SBPA es reserva el dret de comunicar als responsables del CBUC, sempre de manera justificada, el poc interès a renovar i/o subscriure un nou recurs consorciat.

Pel que fa a les subscripcions de recursos electrònics de manera centralitzada a les biblioteques de la UPC, correspon a l'SBPA negociar, en la mesura que l'editor ho permeti, l'accés perpetu un cop cancel·lada la subscripció, incidint sobretot en aquells recursos de gran interès per a la comunitat UPC i d'un alt cost econòmic.

D'altra banda, també es tenen en compte altres aspectes en la llicència, com ara: les qüestions econòmiques, la durada i l'extinció, els membres autoritzats, els drets dels subscriptors, la propietat intel·lectual, etc.

6.1.8. Actualitzacions

Es vetlla per mantenir la col·lecció permanentment actualitzada i accessible amb la major rapidesa possible, tenint en compte que la majoria de les àrees temàtiques pròpies de la Universitat estan compreses en disciplines científiques i tècniques en evolució constant.

6.1.9. Suport

Les biblioteques seleccionen els seus documents en el suport més adient per poder donar resposta a les noves metodologies d'aprenentatge i a les necessitats canviants de les diferents tipologies d'usuaris (presencials, semipresencials o no presencials). Les biblioteques tenen en compte les tendències i l'evolució de l'edició en suport electrònic, com, per exemple, la consolidació dels llibres electrònics.

En general, i considerant els avantatges que suposa disposar de col·leccions electròniques, no s'adquireix la versió en paper d'un títol de publicació periòdica si s'obté la llicència per a l'accés electrònic. En el cas de monografies, especialment les especialitzades, la tendència també és la de fer prevaler l'adquisició en format electrònic quan es trobi disponible. Pel que fa a les obres de referència i a altres materials que poden esdevenir obsolets ràpidament, també es dóna prioritat a l'adquisició de la versió electrònica.

Amb tot, les pautes en el moment d'adquirir recursos en suport electrònic estan supeditades a altres criteris, com ara la disponibilitat futura dels materials allotjats en servidors externs (*backfiles*, etc.).

6.1.10. Accessibilitat

Els suports i els formats se seleccionen sobre la base de la facilitat d'ús per les persones amb alguna discapacitat i/o amb limitacions per a l'accés a la tecnologia. Per exemple, cal prioritzar els recursos electrònics que donin alternatives a documents només disponibles, per exemple, en format PDF. Quan sigui possible, les biblioteques analitzaran les opcions de disposar de suports alternatius.

6.2. Criteris específics per a la selecció

6.2.1. Col·lecció docent i d'aprenentatge

En aquesta col·lecció, es troben els tipus de documents següents:

Bibliografia recomanada en la guia docent de grau i postgrau:

La bibliografia recomanada en la guia docent recull els documents recomanats pel professorat per facilitar a l'estudiantat el seguiment de l'assignatura.

Correspon al PDI la selecció dels recursos que s'inclouen en la guia docent. La biblioteca pot assessorar al PDI informant-lo sobre les novetats i les publicacions relatives a la temàtica de l'assignatura, valida la informació sobre els recursos i garanteix la disponibilitat de la bibliografia recomanada a les biblioteques.

- **Bibliografia bàsica (grau i postgrau)**

El professorat recomana per a cada assignatura un màxim de **cinc títols** (manuals, llibres de problemes i altres recursos d'informació publicats) que donen suport a l'estudiantat perquè assoleixi els **objectius generals d'aprenentatge** de l'assignatura.

- Els documents que se citen en la bibliografia bàsica són els manuals de referència de l'assignatura i els que es **recomanen o s'utilitzen** a l'aula.
- Tots els documents referenciats en la bibliografia bàsica **han de poder ser adquirits** per l'estudiantat i per la biblioteca i es trobaran disponibles a la biblioteca.
- Es respecta la **llengua** en què el professorat cita els documents en la bibliografia recomanada, tenint en compte, però, la recomanació que, per potenciar l'aprenentatge i l'ús de la llengua anglesa a l'aula, la bibliografia bàsica **ha de tenir com a mínim un document en anglès**.
- La biblioteca garanteix la presència de la bibliografia bàsica de la guia docent de grau i postgrau (és a dir, de les assignatures ja adaptades a l'EEES³) d'acord amb els següents criteris:
 1. Sempre que sigui possible, es prioritzarà l'adquisició de la **versió electrònica**, amb accés UPC.
 2. Si no hi ha versió electrònica, la biblioteca garanteix **un exemplar** dels documents citats a la bibliografia bàsica de les assignatures obligatòries⁴.

³ La biblioteca no garanteix l'adquisició de la bibliografia de les assignatures en extinció o que encara no s'han adaptat a l'EEES.

3. Depèn dels recursos disponibles que es pugui augmentar el nombre d'exemplars disponibles en funció de l'ús i del nombre d'alumnes matriculats.
 4. En la mesura que sigui possible, la biblioteca garanteix **un exemplar** dels documents citats en la bibliografia bàsica de les assignatures optatives⁵ i es tendeix a ajustar aquest nombre en funció del seu ús. Sempre que sigui possible, es prioritzarà l'adquisició de la versió electrònica, amb accés UPC.
- Se citaran les **darreres edicions** dels documents per oferir els continguts més actualitzats de la matèria. No obstant això, sempre que quedi justificat es podran citar edicions anteriors si es troben disponibles comercialment.
 - Les citacions han de contenir els **elements mínims necessaris per identificar el document** i permetre generar la citació bibliogràfica correcta (autor, títol, dades d'edició —número d'edició, lloc, editorial i any—, col·lecció i ISBN).
 - En cas que es detectin títols **exhaurits**, la biblioteca n'informarà el PDI i li podrà suggerir altres edicions o títols similars.

- **Bibliografia complementària (grau i postgrau)**

El professorat pot recomanar fins a un màxim de **deu títols addicionals** en la bibliografia bàsica (manuales, llibres de problemes i altres recursos d'informació publicats) que donen suport a l'estudiantat per assolir **els objectius específics d'aprenentatge** de l'assignatura i, per tant, estan relacionats amb els continguts i les activitats específiques de l'assignatura.

- En la mesura que sigui possible, la biblioteca adquireix un exemplar dels documents citats en la bibliografia complementària i es tendeix a ajustar aquest nombre en funció del seu ús.
- Només s'adquiriran els títols que no estiguin ja disponibles (o dels que no n'hi hagi cap exemplar prestat) en cap de les biblioteques de centre / escola / facultat de la UPC.
- Quan el document citat estigui disponible en versió electrònica i en suport paper, cal prioritzar l'adquisició de la versió electrònica.
- Les citacions han de contenir els elements mínims necessaris per identificar el document i permetre generar la citació bibliogràfica correcta (autor, títol, dades d'edició —número d'edició, lloc, editorial i any—, col·lecció i ISBN).
- En cas que es detectin títols **exhaurits**, la biblioteca n'informarà el PDI i li podrà suggerir altres edicions o títols similars.

⁴ No s'adquirirà la bibliografia de les assignatures troncal, doncs aquestes desapareixen en els nous plans d'estudi.

⁵ No s'adquirirà la bibliografia de les assignatures de lliure elecció, doncs aquestes desapareixen en els nous plans d'estudi.

Material docent:

Tot el material que el professorat utilitzi per a la docència, sigui o no elaborat pel professorat: apunts, dossiers temàtics, exàmens, manuals de laboratori, etc. La biblioteca intenta donar accés al material (des dels seus repositoris, catàlegs, enllaç a campus virtual) en funció dels permisos de què es disposa. Aquest material està adreçat a l'estudiantat i es troba directament relacionat amb les assignatures i les titulacions a les quals la biblioteca dóna suport.

Altres material per a l'aprenentatge:

Altres documents que la biblioteca adquireix i que pel nivell de coneixement, abast i objectius són susceptibles de ser consultats per l'estudiantat com, per exemple, els manuals.

6.2.2. Col·lecció de recerca

Es tracta d'una col·lecció de documents i recursos molt especialitzats i amb un tractament dels temes en profunditat. El seu objectiu principal és donar suport a l'estudi, la docència de postgrau i la recerca en la Universitat i inclou:

- **Monografies:** documents amb un nivell d'especialització alt en les temàtiques prioritàries a les quals la biblioteca ha de donar suport.
- **Publicacions periòdiques:** revistes i altres publicacions seriades amb freqüència regular o irregular.
- **Treballs acadèmics:** treballs elaborats per estudiantes i estudiants per tal d'obtenir la corresponent titulació universitària (projectes/treballs final de carrera, tesis doctorals, tesines de màster...).
- **Altres material per a la recerca:** informes, prepublicacions, treballs de conferències, normes tècniques, recerques de mercat, butlletins de notícies, documents d'empreses, documents de treball, llocs web, discussions virtuals, etc. Es tracta de literatura produïda en àmbits governamentals, acadèmics, comercials, empresarials, industrials, etc., que no està controlada pels editors i que, per tant, pot ser difícil de localitzar.

La política de selecció que segueixen les biblioteques respecte a aquesta col·lecció és:

- Gestionar, segons els seus recursos, les àrees d'especialització que li són pròpies o pròximes.
- Adquirir, en la mesura que sigui possible, i segons els recursos disponibles, **un exemplar** de la bibliografia especialitzada nova que els usuaris recomanin durant el curs.
- Per a la selecció d'aquesta bibliografia, s'ha de tenir en compte que no sigui en altres biblioteques de la UPC per evitar duplicitats. Només s'adquiriran els títols que no estiguin disponibles (o dels que no n'hi hagi cap exemplar prestat) en cap de les biblioteques de centre / escola / facultat de la UPC.
- Prioritzar l'adquisició dels títols que no estiguin disponibles per al préstec a cap de les biblioteques membres del CBUC.
- Prioritzar aquelles obres que estiguin en format electrònic i accessibles en xarxa.
- Facilitar, segons les seves possibilitats, l'accés a altres treballs de recerca presentats a la UPC (projectes o treballs finals de carrera o màster, tesis doctorals, etc.). Els centres i les biblioteques treballen conjuntament per aconseguir el major nombre de treballs, preferentment en suport electrònic.

6.2.3. Col·leccions especials

Es consideren col·leccions especials les col·leccions següents:

- **Col·leccions culturals:** conjunts de documents que tenen com a temàtica principal la cultura en les seves diferents manifestacions i que, per tant, no se centren en l'àmbit estrictament polítècnic. Són recursos relacionats amb temàtiques com la música, la literatura, el cinema, els viatges, la difusió científica, etc., que tenen com a objectiu potenciar el contingut humanístic i apropar la cultura als usuaris des del vessant lúdic.
- **Col·lecció patrimonial:** col·lecció de documents editats i/o publicats per la UPC. Cada biblioteca recull els documents originats en el seu àmbit més proper (escola, facultat, etc.) que formen part d'un fons generalment únic i particular.
- **Fons antic:** col·lecció d'obres de fons antic de caràcter científic i tècnic, segons les disciplines impartides en les diferents escoles des del seu inici.
- **Fons de reserva:** col·leccions d'obres modernes considerades valuoses i amb accés restringit per motius de preservació: llegats de col·leccions privades, llibres exhaurits amb valor històric i/o acadèmic, manuscrits...
- **Documents d'arxiu:** el document d'arxiu és aquell document elaborat o rebut per una persona o una organització en el curs de la seva activitat i que ha de ser preservat.

La gestió de la documentació d'arxiu en la UPC és responsabilitat de l'ODA (Oficina de Documentació i Arxiu), que treballa conjuntament amb les biblioteques per planificar, implantar i avaluar el sistema de gestió de la documentació i els arxius de la UPC, tot cercant l'eficàcia i l'eficiència dels arxius al llarg del cicle de vida dels documents.

La política de selecció que segueixen les biblioteques de la UPC respecte a aquestes col·leccions és:

- Vetllar per l'augment qualitatiu de les seves col·leccions especials.
- Disposar d'una selecció de col·leccions anomenades "culturals" que fomentin la lectura i que donin suport a les activitats culturals i de lleure de la Universitat.
- Assegurar la preservació de la col·lecció patrimonial de la Universitat i l'accés a aquesta.
- Reforçar, en la mesura que sigui possible, el fons antic i de reserva existent.
- Per a la selecció d'aquesta bibliografia:
 - En la mesura que sigui possible, i segons els recursos disponibles, la biblioteca adquireix **un exemplar** de la bibliografia especialitzada nova que els usuaris recomanin durant el curs, de les col·leccions especials o obres de referència.
 - Per a la selecció d'aquesta bibliografia, s'ha de tenir en compte que no estigui en altres biblioteques de la UPC per evitar duplicitats. Només s'adquiriran els títols que no estiguin disponibles (o dels que no n'hi hagi cap exemplar prestat) en cap de les biblioteques de centre / escola / facultat de la UPC.
 - No s'adquiriran els títols disponibles per al préstec en altres biblioteques membres del CBUC.

- o Es prioritzarà aquelles obres que estiguin en format electrònic i accessibles en xarxa

6.2.4. Obres de referència

Es tracta d'obres de consulta puntual de temàtica general i especialitzada com ara diccionaris, enciclopèdies, anuaris, memòries, etc.

Les biblioteques de la UPC adquireixen aquelles obres de referència que es consideren d'interès per oferir suport a l'aprenentatge i a la recerca en la Universitat. Es prioritzen aquelles obres que estiguin en format electrònic i accessibles en xarxa.

6.2.5. Premsa

Fa referència a publicacions periòdiques impreses i/o electròniques que recullen els esdeveniments i les notícies en diferents àmbits geogràfics.

Les biblioteques de la UPC faciliten l'accés a una col·lecció variada de premsa per oferir suport a les necessitats dels seus usuaris.

De manera centralitzada se subscriu a una selecció d'alguns mitjans d'abast general. La subscripció a la versió electrònica dels mitjans permet l'accés a serveis de valor afegit com ara les hemeroteques.

7. Modalitats d'adquisició

7.1. Compra

És la modalitat d'adquisició més comuna a les biblioteques. Les compres poden ser de caràcter individual o consorciat (emprada sobretot per a l'adquisició de publicacions electròniques i bases de dades) a través del CBUC.

Qualsevol membre de la comunitat universitària pot fer suggeriments per a la compra de materials, i les biblioteques valoraran la conveniència de procedir o no a la seva adquisició.

Les peticions es poden fer arribar a través de formularis, personalment o a través del correu electrònic.

7.2. Intercanvi

Algunes biblioteques de la UPC mantenen acords amb altres institucions per a l'intercanvi de publicacions seriades publicades per la mateixa universitat.

La proposta d'institucions amb què s'estableix l'intercanvi pot provenir de l'organisme editor de la revista (departament, unitat..., de la UPC) o de la biblioteca de la UPC destinatària de l'intercanvi.

El procés tècnic d'intercanvi és descentralitzat i està determinat per cada biblioteca.

7.3. Donatiu

La UPC disposa de col·leccions rellevants en algunes matèries gràcies a diverses donacions.

Històricament, els donatius han estat una font important per a:

- El desenvolupament i el creixement de les biblioteques.

- L'obtenció de materials rars i únics, de gran valor bibliogràfic, difícils o fins i tot impossibles d'aconseguir d'una altra manera.

Per aquesta raó, les biblioteques de la UPC han estat sempre obertes a acceptar donatius. Ara bé, tot i que tenir una col·lecció coherent i rica és un objectiu prioritari de les biblioteques de la UPC, cal tenir present que cap donatiu resulta gratuït, ja que s'han de preveure els costos de transport, ubicació, processament tècnic...

Cal tenir en compte el caràcter científicotècnic de les biblioteques de la UPC a l'hora d'acceptar donatius. Per això, es reserven el dret d'incloure els documents en el seu fons segons els criteris següents:

- **Duplicats:** no s'acceptaran, encara que estiguin en suports diferents, llevat de casos excepcionals.
- **Àmbit d'especialització:** el contingut dels documents acceptats s'ha d'adequar a l'especialització de la biblioteca.
- **Contingut:** no s'han d'acceptar resums o documents abreujats i cal ser molt estricte en l'acceptació de separates i fullets.
- **Continuïtat:** si un document forma part d'una sèrie que completa la col·lecció existent en el fons, és convenient acceptar-lo.
- **Originals:** els documents que s'acceptin han d'estar editats. No s'han d'admetre textos fotocopiats o similars, tret que formin part de llegats, els quals no són objecte d'aquest document ateses les seves característiques de fons patrimonials.
- **Estat físic:** tots els documents que s'acceptin han d'estar en un estat físic adequat.
- **Idioma:** la llengua pot ser també un element a tenir en compte en el moment de decidir l'acceptació o no d'un donatiu.
- **Obsolescència:** s'han de rebutjar els documents que poden quedar obsolets en poc temps. La data de publicació pot servir, en algunes disciplines, per valorar si una obra pot interessar o no.

Els donatius no han de tenir més restricció d'ús que la que decideixi cada biblioteca i seran tractats en aquest aspecte com qualsevol altre document.

En qualsevol cas, l'SBPA es reserva el dret de destruir o donar documents de les col·leccions que formin part d'un donatiu que no sigui d'interès per a la biblioteca receptora ni per a cap altra biblioteca de la UPC. Si no s'acorda el contrari, el transport del material és a càrrec del donant.

8. Política pressupostària

8.1. Criteris generals

El pressupost de la UPC constitueix l'expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de les obligacions o despeses que pot reconèixer la Universitat, i dels drets o ingressos que es preveu realitzar o liquidar durant l'exercici. La gestió del pressupost es fa conforme a la Llei general pressupostària, la Llei de finances públiques de la Generalitat de Catalunya, la Llei orgànica d'universitats i la Llei d'universitats de Catalunya, i d'acord amb el que disposa el Decret 225/2003, de 23 de setembre, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya, les bases d'execució del pressupost i altres normes concordants.

La UPC distribueix anualment el seu pressupost entre totes les unitats i els serveis de la Universitat. Les unitats poden decidir destinar una part del seu pressupost a l'adquisició de materials bibliogràfics.

La UPC, en el seu *Manual de gestió econòmica*, en la introducció de l'apartat 3 (Fases i documents pressupostaris de despeses) incorpora com a novetat en el 2009 la referència al Catàleg de les Biblioteques:

Cal tenir present que tots els documents i els recursos d'informació científics i tècnics (llibres, revistes, bases de dades, recursos electrònics i digitals, etc.) adquirits amb el pressupost de la UPC **han d'estar catalogats dins el Catàleg de les Biblioteques de la UPC** i formen part del patrimoni bibliogràfic de la Universitat. Per tal de procedir a la catalogació dels fons bibliogràfics adquirits per les unitats bàsiques o funcionals, cal contactar amb qualsevol de les biblioteques de la UPC.

8.2. Distribució del pressupost

Anualment, la UPC destina una partida pressupostària a l'SBPA que es dedica a l'adquisició de fons bibliogràfics i a la inversió en infraestructures de biblioteques. Anualment, l'SBPA elabora i fa públic el seu pla d'execució del pressupost, que es distribueix segons les pautes establertes en el seu pla estratègic.

L'SBPA disposa, doncs, d'un pressupost únic per a l'adquisició dels fons bibliogràfics i documentals, que es destina a cobrir bàsicament:

- Les despeses de la biblioteca digital.
- Les subscripcions de revistes.
- L'adquisició de col·leccions bibliogràfiques en les biblioteques.

La distribució del pressupost a les biblioteques es fa seguint el criteri del nombre d'estudiants matriculats en els centres. Aquest barem s'aplica per aconseguir, d'una banda, que les adquisicions siguin proporcionals a les necessitats d'aprenentatge i recerca de la comunitat universitària de la UPC, i de l'altra, per garantir la coherència en la col·lecció. En la fórmula de distribució es té en compte tota la tipologia d'estudiants matriculats:

- **1r i 2n cicle/grau:** dades facilitades anualment pel Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ).
- **Màsters:** dades facilitades anualment per la GPAQ.
 - Els programes de màster s'assignen a una biblioteca concreta en funció del lloc d'impartició del màster, que es publica en la pàgina web del màster.
 - Si un màster s'imparteix en més d'un centre de la UPC, els estudiants del màster es divideixen entre les biblioteques dels centres on s'imparteix.
- **Doctorat:** dades facilitades anualment per l'Oficina de Doctorat.
 - Els programes de doctorat s'assignen a una biblioteca concreta en funció del lloc d'impartició del doctorat, que es publica en la pàgina web del programa de doctorat.
 - Si un doctorat s'imparteix en més d'un centre de la UPC, els estudiants del doctorat es divideixen entre les biblioteques dels centres on s'imparteix.

Cada biblioteca estableix els percentatges que destina a cadascuna d'aquestes partides, segons les especificacions del Pla d'execució del pressupost. Amb tot, cal donar prioritat a cobrir les bibliografies docents de tots els estudis de la UPC. La resta del pressupost es destina segons les necessitats a la resta de partides: els llibres d'especialització, les obres de referència i les enquadernacions, les col·leccions especials i la promoció de la lectura.

Cada biblioteca elabora anualment un informe d'execució i tancament per informar la comissió de biblioteca o d'usuaris de centre o campus.

9. Política de proveïdors

9.1. Criteris generals

L'adquisició dels materials documentals de les biblioteques es pot concentrar en un únic o en diversos proveïdors, segons la tipologia, l'idioma i l'especialitat temàtica del producte a comprar.

Cal seleccionar aquells proveïdors que donen un servei acurat i que, sobretot, ofereixen serveis de valor afegit, tenint present que la concentració en un nombre limitat de proveïdors facilita la gestió en reduir el nombre d'interlocutors.

Està previst que, en un futur proper, la UPC homologui alguns proveïdors de llibres que s'ajustin a les condicions contractuals establertes. Aquesta homologació permetrà adquirir el material sense exclusivitat ni necessitat de fer concurs públic.

En el cas de les revistes i les bases de dades, no és necessari fer concurs públic per a la selecció d'un proveïdor, sempre que no es tracti de contractes subjectes a regulació harmonitzada (l'import no supera els 205.999 €), segons la Llei 30/07 de contractes del sector públic, recollida en el *Manual de contractació administrativa a la UPC* del Servei de Patrimoni (<https://www.upc.edu/patrimoni/gestio-patrimonial/contractacio/manual-de-contractacio-administrativa/manual-llei-contractes-sector-public.pdf>).

En cas de fer concurs, cal presentar un "plec de condicions administratives" en què s'estableixen els criteris i la puntuació amb què s'ha de valorar la selecció d'un proveïdor determinat.

9.2. Avaluació de proveïdors

La revisió dels diferents proveïdors s'ha de realitzar periòdicament basant-se en els criteris següents, que poden ser diferents segons la tipologia del document:

- **Oferta econòmica.** Ha d'incloure la totalitat del subministrament, els possibles descomptes, les divises, etc. És un criteri important però no ha de ser el decisiu per desestimar un proveïdor.
- **Serveis.** Han de garantir unes condicions mínimes i de qualitat per a un bon funcionament:
 - Atenció al client i amb informació puntual.
 - Informació en un entorn web dels preus, els canvis de format, la disposició, la cessió...
 - Actualització de la bibliografia.
 - Materials a examen.
 - Garantia de continuïtat en el cas de les publicacions periòdiques.
 - Oferta de títols en suport electrònic.
 - Activacions de títols en suport electrònic i notificacions d'aquests.
- **Serveis de valor afegit.** És important tenir en compte totes les prestacions que es posen a l'abast a més a més dels serveis mínims:
 - Revisió de llibres.
 - Sol·licitud de pressupostos.

- Catalogació d'acord amb les pautes del CBUC o lliurament de registres Marc21 per a publicacions electròniques.
 - Procés físic: magnetització...
 - Subministrament de portades, resums o sumaris.
 - Servei consolidat.
 - Intercanvi amb el sistema d'automatització de la biblioteca per a la gestió d'adquisicions, reclamacions.
 - Personalització en un entorn web.
- **Rapidesa i nivell d'assoliment.** S'han de complir els terminis fixats per al lliurament dels documents.
 - **Gestió de les reclamacions.** Ha de garantir una bona gestió de les reclamacions (endarreriments, pèrdues, etc.) i informar periòdicament (setmanalment, mensualment) del curs de les reclamacions.
 - **Qualitat.** Cal disposar dels certificats de Qualitat ISO 9001.
 - **Idioma.** Ús del català i/o del castellà en la informació enviada a les biblioteques i en les factures.

10. Avaluació de la col·lecció

10.1. Introducció

Tradicionalment, es defineix l'avaluació de la col·lecció d'una biblioteca com "el conjunt d'estudis i operacions que la biblioteca porta a terme per comprovar fins a quin punt la col·lecció que ofereix respon a les necessitats dels principals grups d'usuaris".⁶

En el cas de les biblioteques universitàries, aquest enfocament envers les necessitats dels seus usuaris adquireix encara més rellevància. Seguint les recomanacions donades per Massísimo,⁷ l'avaluació de la col·lecció hauria d'estar emmarcada dins del procés general d'avaluació de l'SBPA de la UPC.

L'avaluació es fa a dues escales diferents: d'una banda, es contempla el conjunt de biblioteques de la UPC com a una unitat; de l'altra, cal avaluar les col·leccions de cada biblioteca de manera individual per comprovar si les necessitats dels usuaris més propers queden cobertes. Aquest apartat pretén oferir un conjunt d'eines perquè l'SBPA avaluï la seva col·lecció de manera periòdica, prenent com a base tots o part dels indicadors proposats.

Es contemplen els diferents tipus de documents i de formats que integren la col·lecció, amb una atenció especial als documents en format electrònic. Aquesta avaluació, a més, té en compte tant les col·leccions pròpies de les biblioteques de la UPC com aquelles a les quals té accés a través del Servei d'Obtenció de Documents i altres vies de col·laboració, especialment de les biblioteques del CBUC.

⁶ ALA. *Guide to the evaluation of library collections*. Chicago, ALA, 1989.

⁷ Massísimo, A. "Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la colección", *Anales de Documentación*, 5, 2002, p. 245-272.

10.2. Objectius

Els objectius de l'avaluació són:

- Conèixer el grau d'adequació de la col·lecció a les necessitats dels usuaris per establir actuacions que la millorin.
- Optimitzar la despesa de les biblioteques de la UPC en col·leccions bibliogràfiques.
- Conèixer l'ús que es fa de les col·leccions existents.
- Potenciar l'ús de les col·leccions de les biblioteques de la UPC.
- Millorar el procés general d'avaluació de l'SBPA.
- Millorar el servei ofert als usuaris de les biblioteques de la UPC.
- Vetllar per la sostenibilitat temporal de les col·leccions de les biblioteques de la UPC.

10.3. Criteris generals

L'avaluació de la col·lecció i la selecció estan estretament lligades, de manera que el punt de partida de l'avaluació ha de ser el criteri definit en la selecció dels fons bibliogràfics i, al mateix temps, la selecció reflecteix els resultats obtinguts en el procés d'avaluació.

De manera general, l'avaluació es basa tant en l'anàlisi de les col·leccions existents com en l'ús que en fan els usuaris i es fonamenta en mètodes quantitius i qualitius. En aquest sentit, es tenen en compte els únics indicadors d'àmbit estatal disponibles, proposats per les normes i les directrius per a biblioteques universitàries de REBIUN.⁸

10.4. Avaluació de l'ús de la col·lecció

Les **dades** que s'utilitzen per fer l'anàlisi són les següents:

- a. Pressupost destinat a l'adquisició de documents.
- b. Volum:
 - Nombre total de documents.
 - Nombre de documents adquirits en un període de temps.
 - Nombre de documents citats en la guia docent.
 - Nombre de documents electrònics.
 - Nombre de documents incorporats als diferents dipòsits d'UPCommons.
- c. Ús:
 - Nombre de documents prestables.
 - Nombre de documents no prestables.
 - Nombre de préstecs.
 - Nombre de documents prestats en un període de temps.
 - Nombre de documents no prestats en un període de temps.

⁸ REBIUN. *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*. 2ª ed. aum. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1999.

- Nombre de documents consultats a sala.
 - Nombre de consultes realitzades a documents electrònics.
 - Nombre de sol·licituds de documents obtinguts de fora de la UPC.
- d. Població:
- Nombre d'usuaris.
 - Nombre de cada tipus d'usuari.
 - Nombre d'estudiants de cada assignatura.
- e. Satisfacció:
- Resultats d'enquestes que permetin mesurar el nivell de satisfacció en relació amb les col·leccions.

A partir de les dades, s'inicia una segona etapa (**analítica**) que consisteix en la formulació d'**indicadors** que permetin el processament i la interpretació d'aquesta informació. Aquests indicadors permeten fer comparacions del rendiment de la mateixa biblioteca en diferents períodes i entre biblioteques similars.

Els organismes que han desenvolupat sistemes d'indicadors coincideixen a remarcar que la interpretació dels resultats s'ha de dur a terme amb cura, analitzant la precisió de les dades (el mètode amb el qual s'han obtingut les dades, els possibles errors...) i buscant sempre les possibles causes que expliquin les dades de rendiment obtingudes. Els indicadors de rendiment no s'haurien d'interpretar mai com a normes o estàndards que cal complir, sinó que han de ser un estímul de millora i una manera de subratllar les millors pràctiques.

Els **indicadors** contemplats per fer l'avaluació són:

Volums/població

- **Nombre de documents/nombre d'usuaris**
Permet la comparació amb altres biblioteques
Permet l'estudi de l'evolució temporal

Despesa/població

- **Euros gastats en un any/nombre d'usuaris**
Permet la comparació amb altres biblioteques
Permet l'estudi de l'evolució temporal

Increment de la col·lecció/població

- **Nombre de documents incrementats en un any/nombre d'usuaris**
Permet la comparació amb altres biblioteques
Permet l'estudi de l'evolució temporal

Despesa/volum

- **Euros gastats en un any/nombre de documents incrementats en un any**
Permet conèixer el preu mitjà dels documents de la biblioteca

Ús/càpita

- **Nombre de préstecs en un any/nombre d'usuaris**

- **Nombre de consultes a sala en un any/nombre d'usuaris**
- **Nombre de consultes a documents electrònics en un any/nombre d'usuaris**

Permet la comparació amb altres biblioteques

Permet l'estudi de l'evolució temporal

Permet conèixer l'ús que en fan els usuaris

Ús/volum

- **Nombre de préstecs en un any/nombre de documents**
- **Nombre de documents prestats en un any/nombre de documents prestables**
- **Nombre de consultes a documents electrònics en un any/nombre de documents electrònics**

Permet la comparació amb altres biblioteques

Permet l'estudi de l'evolució temporal

Permet conèixer l'ús dels documents

Necessitats cobertes (guia docent)

- **Llibres bàsics amb 2 o més exemplars/nombre de llibres bàsics**
- **Llibres complementaris amb 1 o més exemplars/nombre de llibres complementaris**
- **“Apunts i altre material” citat en la guia docent accessible/nombre d’“apunts i altre material” citat en la guia docent**
- **Llibres de guia docent exhaurits/lilibres de guia docent**
- **Llibres de guia docent no prestats el darrer any/lilibres de guia docent**

Permet conèixer el grau de cobriment de la bibliografia citada en la guia docent

Permet prendre decisions de compra de bibliografia citada en la guia docent

Permet detectar necessitats de canvi de la bibliografia recomanada

- **Ràtio nombre d'exemplars de llibre bàsic/nombre d'estudiants matriculats en assignatures en què aquest llibre és bàsic**
- **Ràtio nombre d'exemplars de llibre complementari/nombre d'estudiants matriculats en assignatures en què aquest llibre és complementari**

Permet prendre decisions de compra de bibliografia citada en la guia docent

- **Percentatge de bibliografia docent no present en la biblioteca**

Representació d'UPCommons

- **Nombre de treballs acadèmics incorporats en un any a UPCommons/nombre de treballs acadèmics presentats en un any**
- **Nombre d'e-prints incorporats en un any a UPCommons/nombre de publicacions científiques incorporades en un any a Fènix**

Permet conèixer el grau de cobertura dels dipòsits d'UPCommons

Permet l'estudi de l'evolució temporal

- **Nombre de tesis incorporades en un any a TDX/UPCommons/nombre de tesis presentades en un any**

Permet conèixer el grau de cobertura dels dipòsits d'UPCommons

Permet l'estudi de l'evolució temporal

Satisfacció

- **Resultat de l'enquesta de satisfacció sobre les col·leccions**

Permet conèixer el grau de satisfacció dels usuaris⁹

Aquests criteris es poden utilitzar també per avaluar les diferents tipologies de documents existents en les biblioteques de la UPC: publicacions periòdiques, obres de referència, col·leccions especials, etc.

10.5. Avaluació de l'ús de la col·lecció per àrees temàtiques

L'anàlisi de la col·lecció per àrees temàtiques requereix l'elaboració d'una taula exhaustiva i detallada de les matèries presents en la col·lecció de les biblioteques. Prenent com a base el programa Conspectus, cada biblioteca ha de definir el nivell d'aprofundiment de les seves àrees temàtiques prioritàries.

L'avaluació de l'ús de la col·lecció per àrees temàtiques requereix una anàlisi amb l'objectiu d'extreure una sèrie d'indicadors per cadascuna de les àrees temàtiques predefinides:

- Nombre de documents de la matèria X/nombre de documents totals.
- Nombre de documents electrònics accessibles de la matèria X/nombre de documents electrònics totals.
- Nombre de documents incrementats de la matèria X en un any/nombre de documents de la matèria X.
- Nombre de préstecs de la matèria X en un any/nombre de documents de la matèria X.
- Nombre de documents no prestats de la matèria X en un any/nombre de documents de la matèria X.
- Nombre de documents de la matèria X amb més de 5 anys d'antiguitat no prestats durant els darrers 5 anys/nombre de documents de la matèria X.
- Nombre de documents consultats a sala de la matèria X en un any/nombre de documents de la matèria X.
- Nombre de consultes de documents electrònics de la matèria X en un any/nombre de documents electrònics de la matèria X.
- Nombre de documents demanats al SOD en un any de la matèria X.
- Nombre de documents demanats en préstec en un any de la matèria X.
- Data mitja de publicació de la matèria X.
- Llengua dels documents de la matèria X.
- Nombre de documents incorporats a cada dipòsit d'UPCommons de la matèria X.
- Resultat de l'entrevista amb professors i/o investigadors quant al seu ús i la seva satisfacció pel que fa a la matèria X.

⁹ Els indicadors que contenen la dada "usuaris" es podrien desglossar per tipus d'usuari.

Aquesta avaluació permet:

- Conèixer l'estat de la col·lecció pel que fa a les diferents àrees temàtiques (detectar mancances, conèixer el pes de cada àrea temàtica, etc.).
- Prendre decisions relacionades amb la relegació de documents a dipòsits o amb la seva desafectació.
- Prendre decisions relacionades amb l'adquisició de documents.
- Conèixer l'evolució temporal de la col·lecció.
- Conèixer el grau de satisfacció dels usuaris.
- Detectar mancances, per àrees temàtiques, a *UP Commons*.

És necessari, també, fer un seguiment de l'ús que es fa de les noves adquisicions (consulta, préstec, etc.) per detectar si les decisions de compra són encertades.

11. Manteniment de la col·lecció

11.1. Introducció

Les biblioteques de la UPC disposen de col·leccions bibliogràfiques riques i variades. El manteniment d'aquestes col·leccions requereix disposar de criteris per evitar els problemes derivats de l'envelliment, l'obsolescència i la no adequació d'aquest fons.

Actualment, en moltes biblioteques els prestatges superen la densitat d'ocupació aconsellada per les directrius nacionals i internacionals. El gran volum de nous títols que es publiquen anualment i l'espai limitat de les biblioteques i els dipòsits de la UPC on allotjar els documents menys consultats pels usuaris provoquen que en alguns casos hi hagi dificultats per encabir i fer visibles les noves adquisicions. D'altra banda, l'adaptació dels espais de les biblioteques als nous requeriments derivats de la implementació de l'EEES (sales de treball individual, en grup, etc.) es veu dificultada per la manca de metres.

El manteniment de les col·leccions en els prestatges, a més, té uns costos. Alguns autors han calculat el cost que suposa mantenir un document en estoc.¹⁰

És necessari, doncs, posar uns límits al creixement de les col·leccions amb l'objectiu de disposar de col·leccions vives, pertinents, de qualitat, actualitzades i accessibles.

Cal tenir present també que el context actual presenta algunes oportunitats que faciliten aquesta limitació. D'una banda, la consolidació d'Internet ha produït un canvi d'hàbit en l'accés a la informació científica. Així, per exemple, la consulta de revistes científiques es fa cada vegada més en format digital. D'altra banda, el GEPA (Garantia d'Espai per a la Preservació de l'Accés), un magatzem cooperatiu per a materials de baix ús gestionat pel CBUC (Consorti de Biblioteques Universitàries de Catalunya), ha de permetre alleujar en part els problemes creats per la manca d'espai a les biblioteques de les universitats catalanes.

És en aquest sentit que el procés d'esporgada adquireix el seu valor real. Aquest apartat descriu la política de les biblioteques de la UPC en relació amb el manteniment de les seves col·leccions, tot indicant les condicions per considerar una reubicació o una retirada dels seus documents sobre la base de criteris de qualitat, espai i cost. De l'èxit d'aquest procés depèn, en bona part, que les biblioteques de la UPC ofereixin als seus

¹⁰ Gaudet, Françoise; Lieber, Claudine. *El expurgo en la biblioteca*. Madrid: ANABAD, 2000.

usuaris unes col·leccions bibliogràfiques rellevants, atractives i prou funcionals per possibilitar-los-en la consulta en accés directe.

11.2. Esporgada

Segons REBIUN,¹¹ la finalitat de l'esporgada és millorar la qualitat i l'accessibilitat de la col·lecció. L'esporgada s'ha d'entendre com una tasca més de la gestió de la col·lecció que contribueix al fet que les biblioteques disposin d'una col·lecció de qualitat. Consisteix en una avaluació de la col·lecció que ha de permetre retirar de manera temporal o definitiva una part del fons per tal de reorganitzar els continguts de la biblioteca i oferir un servei de més qualitat.

11.2.1. Objectius de l'esporgada

- Retirar materials obsolets.
- Detectar materials malmesos que s'hagin de reparar, reposar o descartar.
- Incrementar l'ús de les col·leccions fent més atractius els materials disponibles en els prestatges i facilitant-ne l'accés.
- Aconseguir més espai per a les noves adquisicions i per a altres usos dels espais de la biblioteca.

Tots aquells documents que actualment no es poden incloure en cap de les temàtiques que s'imparteixen en la Universitat ni en les àrees d'especialització de les biblioteques (bàsicament enginyeries i arquitectura) o en determinades col·leccions especials, es considera que no s'adeqüen a la política d'adquisicions de les biblioteques i que, per tant, són susceptibles de ser esporgats.

En el cas de documents d'àrees temàtiques en les quals una biblioteca concreta no està especialitzada, per tal d'assegurar-ne l'accessibilitat, es valora l'existència dels mateixos documents en altres biblioteques de la UPC o del CBUC, o bé la seva disponibilitat en el GEPA¹² (Garantia d'Espai per a la Preservació de l'Accés), un dipòsit de documents de baix ús del CBUC.

11.2.2. Responsabilitat en l'esporgada

Les biblioteques són les responsables d'adaptar i aplicar les pautes per a l'esporgada de documents. Les biblioteques proporcionen les dades sobre la col·lecció, els resultats derivats de l'avaluació i les pautes per realitzar l'esporgada.

La responsabilitat final de l'esporgada correspon a la direcció de l'SBPA.

11.2.3. Accions derivades de l'esporgada

S'ha d'analitzar, doncs, cada document susceptible de ser esporgat per determinar quina de les següents accions cal dur a terme:

- Alguns documents continuaran formant part de la col·lecció, però ubicats en un altre lloc. En aquests casos, cal estudiar si la destinació final són els mateixos magatzems d'accés restringit de les biblioteques de la UPC o bé el GEPA.

¹¹ REBIUN. *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*, 2ª ed. aum. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Secretaría de Estado de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1999. <<http://www.rebiun.org/Contents.aspx>> [consulta 03/04/08].

¹² El 19 de juliol de 2006 l'Ajuntament de Lleida, el CBUC, els departaments d'Educació i de Cultura de la Generalitat, i la Universitat de Lleida van signar el conveni de creació del GEPA, que ha estat subscrit posteriorment per totes les universitats que hi participen.

El GEPA (Garantia d'Espai per a la Preservació de l'Accés) és un magatzem cooperatiu gestionat pel CBUC que té com a finalitat conservar aquells documents de les biblioteques que tinguin un baix ús per garantir-ne la preservació futura i l'accessibilitat quan alguna biblioteca els requereixi. La Universitat pot emmagatzemar els documents en el GEPA en règim de dipòsit per a ús propi o en règim de cessió cooperativa.

Els objectius del GEPA són:

- Alliberar espai físic de les biblioteques i facilitar així que aquestes puguin reconvertir part de l'espai dedicat actualment a guardar llibres a crear zones per a l'estudi i l'aprenentatge.
- Ser magatzem de descàrrega dels documents de baix o nul ús.
- Servir d'instrument per a una gestió cooperativa de col·leccions per les institucions que el conformen.
- Els documents que no siguin retirats o reubicats en dipòsits d'accés tancat, es donaran de baixa en el catàleg i es retiraran de manera definitiva de la col·lecció de la biblioteca. Es tracta, doncs, de desafectar els documents amb la seva possible substitució (nova adquisició en el mateix o diferent format).

11.2.4. Criteris generals d'esporgada

Els criteris generals que es tenen en compte per a l'esporgada són:

Actualitat de la informació

Es consideren documents obsolets aquells que:

- Donen una informació desfasada.
- No tenen valor històric o de recerca.
- Tenen un format físic amb poques possibilitats de consulta pel seu desfasament tecnològic (disquets d'ordinador, vídeos...). En aquest cas es pot estudiar la possibilitat de transferir-los a nous suports.
- Han estat actualitzats per altres materials publicats posteriorment.

Ús

El no ús d'un document és un aspecte fonamental per a l'esporgada. L'ús dels documents es pot valorar en funció de:

- El **préstec**: *el nombre de préstecs 0 en els darrers 5 anys* (segons assenyalen diferents estudis bibliomètrics, un document no usat en els darrers 5 anys només té una possibilitat d'un 2 % de ser utilitzat).
- L'**ús a sala**: *la no consulta a sala en els darrers 3 anys*. Es tracta d'una dada essencial per valorar, sobretot, l'ús d'aquells documents que estan exclosos de préstec i, en el cas de documents prestables, pot ser un indicador complementari.

Redundància

En cas de documents de baix ús, els criteris de redundància que se segueixen per fer la tria del fons que cal esporgar són els següents:

- Si es disposa d'altres obres amb la mateixa informació.
- Si hi ha edicions més actualitzades del mateix document a les biblioteques.

- La duplictat dels documents a la mateixa biblioteca i també a la resta de biblioteques de la UPC: si es disposa de dos o més exemplars de la mateixa obra, tenint en compte que tots els exemplars d'una mateixa obra, fins i tot d'edicions diferents que no tinguin variacions significatives entre elles, es consideren duplicats.
- La duplictat amb versions electròniques del mateix document.

Estat físic

Els materials en males condicions físiques dificulten l'ús i distorsionen l'aspecte general de la col·lecció.

Els documents malmesos es retiren del lliure accés i, en el cas que el seu ús i interès ho justifiqui:

- S'eliminen substituint-los per un nou exemplar sempre que sigui possible.
- En cas de no poder adquirir un nou exemplar (material descatalogat, exhaurit...), es poden prendre mesures de conservació (enquadernació o petites reparacions) perquè tornin a ser accessibles.
- Es pot plantejar la substitució per un nou suport si es considera que és una opció més avantatjosa quant a accessibilitat i preu.

Adequació a la política d'adquisicions i accessibilitat de la informació

11.2.5. Excepcions a tenir en compte en l'esporgada

En l'esporgada cal tenir en compte les excepcions següents:

- Material citat en les bibliografies recomanades de les guies docents vigents. Pel que fa a les no vigents, és recomanable guardar-ne un exemplar.
- Material considerat bàsic en les col·leccions de les àrees temàtiques d'especialització de la Universitat.
- Obres que s'adeqüin a les necessitats acadèmiques i curriculars.
- Història de la Universitat.
- Obres de les quals són autors o editors les professores i els professors membres de la comunitat universitària.
- Obres publicades per la Universitat.
- Col·leccions especials: fons patrimonial, fons antics, llibres rars i curiosos i determinades col·leccions culturals d'especial interès.
- El material que el [Reglamento de bibliotecas públicas del Estado y del sistema español de bibliotecas](#) (Reial decret 582/1989, de 19 de maig), en el seu article 4,3, estableix que no és objecte d'esporgada:

“Los manuscritos, los incunables y las obras de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en Bibliotecas o servicios públicos, así como las que, por su relevancia, han sido declaradas Bienes de Interés Cultural, o están incluidas en el Inventario General de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico Español, son objeto de especial protección, conforme a lo establecido en este Reglamento y normas de desarrollo. Estos fondos deberán ser incluidos en un inventario especial de las bibliotecas.”

11.2.6. Criteris a aplicar per tipus de col·lecció

En cas que, seguint les pautes d'esporgada, es decideixi conservar només un exemplar dels materials duplicats a les biblioteques, cal valorar altres aspectes (especialització, disponibilitat d'espai, estat de conservació, grau de completesa, etc.) per decidir quina biblioteca és la que es queda amb l'exemplar. En el cas de les publicacions periòdiques i les APS, la biblioteca que tingui la col·lecció més completa és la que conserva la col·lecció, sempre que aquesta estigui en bon estat de conservació.

Cal remarcar que els criteris següents s'aplicaran bàsicament a documents que compleixin un o més dels criteris generals descrits anteriorment.

Publicacions periòdiques

En el cas de les publicacions periòdiques, a les quals també els criteris generals, els documents susceptibles d'esporgada són les col·leccions que presentin totes o algunes de les característiques següents:

- Que es disposi dels mateixos números de la sèrie en versió electrònica.
- Que la biblioteca disposi de 10 o menys números solts de la sèrie.
- Que la sèrie no es rebi des de fa més de 10 anys.
- Que hi hagi altres biblioteques del CBUC o el GEPA que disposin de la col·lecció completa.

Accions derivades de l'esporgada:

- Es proposa enviar al GEPA la col·lecció més completa (completant-la, si és necessari, amb números provinents de diferents biblioteques).
- Es procedeix a desafectar el títol.

APS (publicacions en sèrie)

En el cas de les publicacions en sèrie, es té en compte el criteri general de conservar el darrer any de la publicació en sèrie.

Són documents susceptibles d'esporgada les col·leccions que estiguin disponibles en altres biblioteques del CBUC o bé en el GEPA.

Tenint en compte aquests aspectes, els criteris que cal aplicar són els mateixos que per a les publicacions periòdiques.

Monografies

En el cas de les monografies, s'apliquen els criteris generals descrits anteriorment.

Accions derivades de l'esporgada:

- Pel que fa a les àrees temàtiques de la UPC:
 - La UPC es queda un exemplar (concepte d'exemplar únic).
 - Es proposa l'enviament d'un segon exemplar al GEPA.
 - La resta d'exemplars es desafecten.
- Pel que fa a les àrees NO temàtiques de la UPC:
 - Es proposa l'enviament d'un exemplar al GEPA.
 - La resta d'exemplars es desafecten.

11.2.7. Tria dels exemplars a conservar

A l'hora de triar els exemplars que cal conservar, es prioritzen:

- L'exemplar (o exemplars) que estigui en millor estat físic.
- L'exemplar (o exemplars) amb ex-libris o dedicatòries, o procedents d'una donació rellevant.
- Les col·leccions (d'APS, publicacions periòdiques...) més completes sempre que estiguin en bon estat de conservació.

11.3. Desafectació

El fons bibliogràfic de les biblioteques, amb independència del mètode amb què hagin estat adquirits els documents (compra, donació o cessió), forma part del patrimoni de la UPC i, en conseqüència, es troba inventariat en el Catàleg de les Biblioteques de la UPC (<http://cataleg.upc.edu>).

El capítol I del títol VII de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya es refereix, entre altres qüestions, al patrimoni de les universitats. L'article 155 de la Llei indica que el patrimoni de les universitats es regeix per les lleis reguladores de les institucions universitàries i pels estatuts i altres normes internes pròpies de cada universitat.

Els documents de les biblioteques, com a béns patrimonials de la Universitat, han de ser desafectats legalment abans de ser donats de baixa.

Segons els Estatuts de la UPC, en el seu article 59, apartat k, el Consell Social és l'encarregat de: "Vetllar pel patrimoni de la Universitat i aprovar la desafectació dels béns de domini públic de la Universitat, d'acord amb el que estableix la Llei d'universitats de Catalunya i la legislació de patrimoni de la Generalitat de Catalunya."

A la UPC, l'alienació i cessió de béns es regeix pel *Reglament del patrimoni de la Universitat Politècnica de Catalunya*.¹³

Capítol VII. Alienació i cessió.

Art. 46. Alienació dels béns mobles del patrimoni privat

1. En cas que no sigui possible la utilització de determinats béns mobles dins de la Universitat Politècnica de Catalunya, s'ha d'acordar i s'ha de procedir a la alienació d'aquests o a la seva cessió gratuïta a favor d'institucions o corporacions públiques o privades sense ànim de lucre.

(...)

3. L'alienació i la cessió gratuïtes de béns mobles han de ser acordades pel rector, a proposta del gerent i amb l'autorització prèvia del Consell Social a partir dels límits que aprovi.

L'esmentat acord pot contenir la dispensa del tràmit de subhasta per raó de les característiques específiques dels béns, perquè tinguin un valor econòmic inferior a 500.000 pessetes (3.005 euros), prèvia taxació pericial, o bé perquè els béns es qualifiquin com a béns de desferma.

¹³ *Reglament del patrimoni de la Universitat Politècnica de Catalunya*.
<<http://www.upc.edu/catala/la-upc/govern/normatives/consell-s/regpatrimoni.pdf>>.

Art. 47. Alienació dels béns mobles de desferra

1. Quan es resolgui l'alienació d'algun bé moble a causa del seu estat d'obsolescència, de l'antiguitat o d'un aprofitament impossible, pot ser qualificat com a bé de desferra i s'ha de procedir a l'alienació directa, encara que cal sol·licitar, si és possible, un mínim de tres ofertes.

2. L'alienació dels béns mobles de desferra correspon al rector, a proposta del gerent i amb l'autorització prèvia del Consell Social a partir dels límits que aquest aprovi.

3. Quan el valor econòmic dels béns de desferra sigui nul, prèvia taxació pericial, s'ha de procedir a retirar-los i destruir-los.

Atès que el Consell Social de la UPC encara no ha aprovat els límits econòmics als quals fa referència el Reglament, l'alienació només pot ser acordada pel rector, a proposta del gerent.

Correspon a la direcció de l'SBPA presentar periòdicament i justificadament, amb el vistiplau previ del vicerector de Docència i Estudiantat i la Vicegerència de Serveis Universitaris, una relació dels fons inventariats que es proposen desafectar.

La proposta es presenta al Servei de Patrimoni de la UPC perquè procedeixi a realitzar els tràmits administratius pertinents, que consisteixen, fonamentalment, en una proposta de ratificació per part de la Gerència de la UPC i una resolució posterior del rector.

Després, cal obtenir un document de lliurament del material, per exemple en el desguàs, i procedir a donar de baixa aquest material en l'inventari.

Per cedir gratuïtament material a institucions sense ànim de lucre, en primer lloc cal que la institució faci una petició per escrit en què sol·liciti que se li cedeixi determinat material i indiqui la destinació prevista per a aquest. A continuació, cal que la unitat que rep la petició faci una proposta de cessió gratuïta del material que es vol donar a l'entitat peticionària, fent menció del fet que actualment no és possible utilitzar aquests béns a la UPC i el perquè, així com una valoració econòmica d'aquest material (ha de ser inferior a 3.005 euros) o bé declarant-lo com a bé de desferra. Un cop fets aquests tràmits, cal remetre l'expedient al Servei de Patrimoni, i una vegada signada la resolució del rector que permet la cessió, cal obtenir de la institució peticionària un document de lliurament del material i procedir a donar de baixa aquest material en l'inventari.

11.4. Preservació

11.4.1. Definició de conceptes: preservació/conservació

Segons la IFLA¹⁴, la preservació: "...abarca todas las consideraciones relacionadas con la gestión, administración, financiamiento y recursos humanos tendentes a salvaguardar el bienestar de las colecciones de bibliotecas."

L'objectiu final de la preservació és garantir la consulta del contingut del document, és a dir, la informació, i, per tant, aquest ha de ser recuperable i utilitzable. La preservació implica l'establiment i el seguiment d'un conjunt de polítiques, procediments i processos que, en el seu conjunt, serveixen per garantir l'accés i disminuir el deteriorament dels materials que es vol guardar. La preservació inclou aspectes com ara unes instruccions adequades per aconseguir una manipulació correcta dels materials, un control dels factors mediambientals (temperatura, humitat, etc.), un bon manteniment del lloc d'emmagatzematge, un pla de resposta immediat i urgent (el que seria el *collection*

¹⁴ IFLA: The International Federation of Library Associations and Institutions.

disaster plan), un pla de seguretat i les accions tradicionals que tenen a veure amb la restauració i l'enquadernació.

La conservació és el tractament físic dels materials que formen una col·lecció i inclou els processos i les activitats en el tractament i la reparació dels materials.

Formatar implica moure la informació d'un suport a un altre; és a dir, del suport original a un altre, per exemple, de paper a format digital.

Substituir implica elaborar i utilitzar còpies en lloc de l'original. Poden ser idèntiques en tots els sentits a l'original com ho pot ser una fotocòpia d'una pàgina d'un llibre; o es pot utilitzar un altre format i/o suport però amb el mateix contingut informatiu.

11.4.2. Agents que poden causar deteriorament dels materials

- Variables mediambientals:
 - Temperatura: cal que sigui l'adequada i estable per evitar variacions que afectin els materials. La temperatura òptima se situa entre els 16 °C i els 21 °C.
 - Humitat: cal que el paràmetre sigui el correcte i estable per evitar variacions que afectin els materials. El paràmetre òptim és una humitat relativa d'entre el 40 % i el 60 %.
 - Llum: la incidència directa sobre els materials causa un dany acumulatiu i pot ser irreparable. Cal evitar la llum natural ja que té un alt percentatge de rajos ultraviolats. Amb el temps provoca la descomposició química dels materials orgànics i la seva exposició és acumulativa; per tant, es recomana que el nivell d'exposició a la llum no sigui superior als 50 lux.
 - Contaminació i plagues: inclou gasos, líquids i sòlids, i agents biològics que poden afectar els materials. Pràcticament, l'única mesura vàlida és la instal·lació de filtres d'aire. La neteja és un factor determinant en el manteniment de les col·leccions, ja que la pols deteriora i acidifica els documents. Es recomana fer neteges sistemàtiques dels espais.
- Variables circumstancials:
 - Instal·lacions i equipament.
 - Edificis.
 - Foc: cal conèixer la vulnerabilitat de l'edifici i les principals causes que poden provocar incendis (examinar el cablejat elèctric, les connexions de llum, els extintors, etc.), així com conèixer el pla d'incendis de l'edifici.
 - Aigua: cal dur a terme inspeccions periòdiques que permetin detectar filtracions en parets, sostres, finestres, etc.
 - Desplaçaments: els materials es troben col·locats incorrectament en els prestatges o cal moure'ls per necessitats del servei (exposicions, etc.).
 - Robatoris i vandalisme: cal extremar les precaucions de seguretat per evitar robatoris, mutilacions, pirateria o destrucció del material.
 - Ús intensiu (fragilitat, fotocòpies...).

11.4.3. Preservació de la col·lecció en suport físic

Per a la preservació del fons en paper, cal evitar, en la mesura del possible, les condicions abans esmentades, que el posen en perill.

L'SBPA i cada biblioteca han de preveure un apartat en el pressupost econòmic per portar a terme tasques d'enquadernació, d'adequació d'instal·lacions, d'emmagatzematge, etc.

Respectant el que estableix la llei de propietat intel·lectual vigent, cal portar a terme els processos necessaris per garantir, si més no, el contingut informatiu dels documents en paper mitjançant digitalitzacions, reproduccions en el mateix suport o en altres suports, etc., d'aquell material que s'ajusta a la política institucional de selecció, d'aquell del qual s'ha assumit la responsabilitat de preservació, d'aquell que es té obligació de preservar o d'aquell el valor del qual així ho justifica.

Les actuacions que s'han de seguir són:

- actuació reactiva o proactiva,
- actuació esporàdica o continuada,
- actuació quan es crea el document o només en cas de deteriorament,
- actuació o omissió.

En activitats d'exposició de documents cal intentar, si és possible, que no s'exposin originals i fer ús de vitrines (cal evitar la fusta o, si més no, utilitzar vitrines de fusta dura) o marcs segellats, així com mantenir un nivell de lluminositat baix i usar filtres apropiats contra la llum ultraviolada. Cal disposar els materials, com ara llibres, horitzontalment o amb poc angle. Els materials de grans dimensions (dibuixos, mapes, etc.), fullets o altres documents formats per components diversos es guarden millor col·locant-los horitzontalment en gavetes planeres i/o en caixes de bona qualitat i amb tapa. Cal utilitzar carpetes lliures d'àcid amb reserva alcalina.

La manipulació de documents sempre comporta un deteriorament progressiu. Cal tenir-ne cura i evitar que caiguin. Es recomana folrar els documents subjectes al préstec a domicili o, si més no, aquells enquadernats en rústica. És inevitable que, amb l'ús continuat, s'hagin de contractar serveis de restauració per refer enquadernacions, encolar, etc., i, per tant, cal disposar de pressupost per assumir aquestes despeses.

11.4.4. Fons antic

Tal com diu l'article 2.1 de la Carta de la IFLA,¹⁵ els documents que integren el fons de les biblioteques estan constituïts bàsicament per materials orgànics i, per tant, peribles. El procés de degradació pot endarrerir-se si es disposa d'unes condicions favorables d'emmagatzematge, protecció i conservació.

Condicions d'emmagatzematge:

- Mobiliari.
- Dispositius d'extinció d'incendis.
- Col·locació de les col·leccions en els prestatges.

Condicions de protecció:

- No fotocopiar mai els documents antics. Si cal, s'utilitzaran altres mètodes de reproducció no agressius, com l'escaneig o la fotografia digital.
- No folrar mai els llibres amb productes mal adaptats a la conservació (com els folres de plàstic), ni fer servir cintes adhesives.

¹⁵ IFLA. Section on Conservation. Standing Committee. *Principles of conservation and restoration in libraries*. 1979 [revisat i corregit l'any 1985].

Condicions de conservació:

- Temperatura i humitat relativa.
- Llum.
- Pols.
- Insectes, microbis o fongs.
- Acidesa del paper PH.

Actuacions que es poden dur a terme:

- Tractaments de desacidificació.
- Tractaments biocides.
- Digitalització.
- Oferir a l'usuari el document digitalitzat en cas que es tingui i conservar l'original.
- Adquirir instruments que mesurin constantment la humitat i la temperatura.

Restauració:

- Les enquadernacions o restauracions del fons antic es porten a terme valorant en cada cas el grau de deteriorament del document i/o el perill de contaminació, així com les possibles conseqüències del tractament de restauració (envelliment accelerat).
- Fer una nova enquadernació, que pot ser clàssica "idèntica" o una enquadernació de conservació. Les enquadernacions noves es fan per a llibres que no tenen cobertes, o que tenen cobertes sense cap interès o en rústica.

11.4.5. Fons especials

Les biblioteques de la UPC disposen d'altres fons que, pel seu origen, unicitat o altres característiques, es consideren fons especials que cal preservar, com poden ser:

- Arxiu gràfic de l'ETSAB.
- Arxiu de Patrimoni Arquitectònic de Catalunya (APAC).
- Col·leccions especials cartogràfiques.
- Col·lecció de poesia catalana.
- Col·leccions i fons documentals d'empreses i institucions locals.

Cada biblioteca estableix els processos que cal seguir per assegurar l'accés al document o a la informació que conté i preservar-ne la integritat física. La col·locació dels documents es fa d'acord amb el procediment que s'ha de seguir i es decideix restringir o no l'accés i el préstec als usuaris de la biblioteca.

11.4.6. Preservació de materials digitals

Les biblioteques de la UPC disposen cada vegada més de documents digitals en propietat i d'altres amb dret d'accés.

Els dipòsits digitals existents tenen com a objectiu, entre d'altres, garantir l'accés perpetu als treballs arxivats mitjançant el seu emmagatzematge en servidors segurs de la Universitat mantinguts i gestionats per l'SBPA.

Un dels objectius que persegueix el projecte *UPCommons*, el portal d'accés obert al coneixement de la UPC (<http://upcommons.upc.edu>), és preservar la documentació digital que es diposita en els diferents repositoris que en formen part. Aquest objectiu és inherent a molts dels altres que contempla el projecte, ja que garantir la visibilitat o l'accés a la producció acadèmica de la UPC passa necessàriament per garantir-ne la integritat i facilitar-ne la consulta en el futur.

El fet de crear repositoris institucionals digitals representa un primer pas en l'elaboració d'una estratègia de preservació. Això no obstant, cal remarcar que actualment no es disposa d'una estratègia definida que garanteixi l'accés a llarg termini a la documentació consultable en el portal *UPCommons*.

Si bé els servidors que ofereixen servei a aquesta infraestructura es troben en el Centre de Processament de Dades (CPD) de la UPC —un espai equipat i preparat per garantir les condicions òptimes de seguretat per als servidors que s'hi allotgen i on es realitzen còpies de seguretat diàries dels seus continguts—, caldria considerar l'elaboració d'una estratègia que permetés garantir que, en un futur, els arxius allotjats en els servidors es conservaran íntegrament iguals que en el moment de ser dipositats, i que es disposarà de mecanismes d'accés als seus continguts, ja sigui mitjançant la disponibilitat de programes que en permetin la lectura o bé formatant-los en altres suports.

D'altra banda, si bé *UPCommons* contempla aquest objectiu dins de la seva definició i és en si mateix un primer pas per dur-lo a terme, cal tenir en compte la disponibilitat a les biblioteques d'altres documents digitals no generats a la mateixa institució per als quals no s'ha elaborat, ara per ara, cap planificació quant a la conservació i la preservació.

12. Bibliografia

- Arthur, K. [et al.]. Reconeixement de la digitalització com a un mètode de preservació per reformatatge. *Traduccions del CBUC* [en línia]. 2005 (abril), núm. 22 [Consulta: 16 setembre 2009]. Disponible a: <<https://sbdocs.upc.es/visualitzarLP.asp?iddoc=356>>
- Clavero, J. *Preservació de material digital a les biblioteques de la UPC* [en línia]: document de treball. 2005 [Consulta: 16 setembre 2009]. Disponible a: <https://sbdocs.upc.es/Arxius/4909_preservacio_digital_bupc.doc>
- Clavero, J.; Pérez, A. *Projecte de preservació digital* [presentació en línia]. 2006 [Consulta: 16 setembre 2009]. Disponible a: <https://sbdocs.upc.es/Arxius/5591_preservacio_digital.ppt>
- Massísimo, A. Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la colección. *Anales de documentación* [en línia]. 2002, núm.5, p. 245-272 [Consulta: 16 setembre 2009]. Disponible a: <<http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/2111/2101>>
- REBIUN. *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas* [en línia]. 2ª ed. aumentada. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1999 [Consulta: 16 setembre 2009]. Disponible a: <http://www.rebiun.org/opencms/opencms/handle404?exporturi=/export/docReb/Bibliotecas_Universitarias_y_Cientificas.pdf&%5d>. ISBN 84-369-3265-X.
- Universidad Carlos III de Madrid. *Programa general de gestión de la colección* [en línia]. 12 maig 2008 [Consulta: 16 setembre 2009]. Disponible a:

http://www.uc3m.es/portal/page/portal/biblioteca/sobre_la_biblioteca/colecciones/programes_gestion_coleccion>

- Universitat Politècnica de Catalunya. Servei de Biblioteques i Documentació. *Preservació i conservació del fons antic a les biblioteques de la UPC* [en línia]. 2003 [Consulta: 16 setembre 2009]. Disponible a: https://sbdocs.upc.es/Arxius/1219_preservacio_conservacio.doc#_Toc66238853>
- University of London. Library Policy Committee. *Birkbeck Library Collection Management & Development Policy* [en línia]. 5 maig 2009 [Consulta: 16 setembre 2009]. Disponible a: <http://www.bbk.ac.uk/lib/about/strategy/colldevpolicy/>>
- Valls, A.; Rius, A. *Esporgar* [en línia]: *manual d'avaluació crítica de la col·lecció*. Barcelona: COBDC, 2008 [Consulta: 16 setembre 2009]. Disponible en accés restringit als membres del COBDC a: <http://www.cobdc.org/intranet/pdf.php?id=eines/esporgar.pdf>>. ISBN 84-86972-30-2.