



PLA DE GESTIÓ DE LA COL·LECCIÓ
DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

Aprovat per la Comissió de Biblioteca en la sessió núm. 1/2019, d'11 de juny de 2019 i revisat en la sessió núm. 1/2023, de 10 de juliol de 2023.

Contingut

1. Objectius i marc normatiu	4
2. La col·lecció	6
3. Desenvolupament de la col·lecció	6
a. La selecció	6
b. Modalitats d'adquisició	8
4. Fons especials i donacions	9
a. Els criteris d'acceptació	9
b. Donacions	10
c. Fons especials	11
5. Biblioteques vinculades	12
6. Processament de la col·lecció	13
7. Avaluació i manteniment de la col·lecció	13
8. Esporgada	15
9. Preservació i conservació	15
10. Bibliografia	16

1. Objectius i marc normatiu

Els Estatuts de la Universitat de Girona estableixen que

“La Biblioteca de la Universitat de Girona estarà constituïda per tots els fons bibliogràfics i documentals de la Universitat destinats a l'estudi, a la docència i a la investigació, sigui quin sigui el concepte pressupostari o el procediment d'adquisició, el seu suport material i la seva procedència”

Article 48.1 dels Estatuts de la Universitat de Girona¹

i el Reglament General de la Biblioteca fixa que

“Són funcions de la Biblioteca: a) Proveir la comunitat universitària dels recursos bibliogràfics, documentals i d'informació necessaris per a l'activitat docent i de recerca (...). c) Recollir, preservar i difondre la documentació producte de l'activitat científica i docent de la Universitat. d) Conservar els fons i recursos en condicions òptimes, amb especial atenció a les col·leccions especials, preservant-les, custodiant-les i promovent-ne la difusió.”

Article 2 del Reglament de la Biblioteca de la Universitat de Girona²

Aquests dos textos delimiten els principis bàsics que regeixen la col·lecció: la Biblioteca custodia la totalitat del fons documental de la Universitat de Girona, aquest ha de ser pertinent i adequat a les necessitats de la seva comunitat, ha d'incloure la producció pròpia de la Universitat i s'ha de preservar i conservar en condicions òptimes.

Aquest marc normatiu és la llavor d'aquest Pla de gestió de la col·lecció, entenent-lo com les directrius que han de guiar el desenvolupament, manteniment i avaluació del fons bibliogràfic custodiat per la Biblioteca de la Universitat de Girona. ocuments de préstec de cap de setmana s'hauran de recollir i tornar a la biblioteca propietària del document.

¹ GOV/94/2011, de 7 de juny, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat de Girona i es disposa la publicació del seu text íntegre. DOGC núm. 5897, del 9.6.2011, p. 32954.

² Reglament de la Biblioteca de la UdG aprovat pel Consell de Govern en la sessió núm. 3/2018, de 26 d'abril de 2018.

El pla té uns objectius molt definits:

- Ha de ser un document marc consensuat pels òrgans de direcció del servei per facilitar-ne l'acompliment.
- Ha d'esdevenir una eina de treball que estableixi uns criteris homogenis que persegueixin la coherència en el desenvolupament i l'avaluació de la col·lecció.
- Ha de considerar, amb especial atenció, la política d'acceptació de donacions de fons bibliogràfics.
- Que la col·lecció tingui les mínimes duplicitats, sigui pertinent i estigui actualitzada. El pla també ha de ser una eina de racionalització de costos i un suport a la política pressupostària de la Biblioteca.
- En cap cas es tractarà com un document tancat: s'haurà de revisar regularment per adaptar-se als plans d'estudi i a les noves línies de recerca de la Universitat.

Per altra banda, aquest pla no pot quedar al marge de les polítiques de la Biblioteca respecte a la propietat intel·lectual, la protecció de dades personals, el posicionament de la Universitat sobre l'accés obert a la producció científica i la preservació.

Respecte a la propietat intel·lectual, garantim el compliment de la legislació vigent i ens impliquem activament a donar-la a conèixer a la comunitat universitària. També garantim les condicions d'accés a la Biblioteca Digital establertes pels proveïdors.

Quant a la protecció de dades, garantim el compliment de la política de protecció de dades vigent a la Universitat i a la vegada ens comprometem amb el dret a la intimitat dels usuaris i a garantir la confidencialitat dels materials consultats.

La Biblioteca també es posiciona a favor de la ciència oberta [fer accessible a tota la societat la recerca científica, les seves dades i la disseminació dels resultats] i ofereix suport al personal docent i investigador per publicar la producció científica i acadèmica en els repositoris institucionals i cooperatius, garantint que tots els objectes digitals [articles, dades, recursos educatius...] dipositats respectin els drets d'autor especificats en la publicació original i el que estableixi la legislació vigent.

Finalment, la Biblioteca es compromet a preservar els materials originals digitalitzant els documents que pel seu caràcter singular, únic, excepcional o valuós siguin d'interès per a la recerca, la docència o el territori.

2. La col·lecció

La col·lecció comprèn tots els fons bibliogràfics i documentals de la UdG independentment del suport material, del lloc on estiguin dipositats o de la partida pressupostària mitjançant la qual hagin estat adquirits.

Tota la col·lecció està convenientment processada i es pot consultar des del cercador de recursos de la Biblioteca. Conté les publicacions institucionals i la producció científica i acadèmica generada pels seus investigadors, independentment del suport i del lloc on s'hagi escrit i dipositat.

Finalment, volem destacar el marc cooperatiu que, a través de consorcis i convenis amb altres universitats, permet a la Biblioteca de la UdG donar un millor servei a la comunitat universitària augmentant els fons disponibles i organitzant els recursos al seu abast. La Biblioteca de la UdG és membre de ple dret del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) i de la Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUN).

3. Desenvolupament de la col·lecció

a. La selecció

En termes generals, la selecció del fons tendeix a ser un procés de col·laboració entre el personal acadèmic i el personal tècnic, per garantir que s'aconsegueix el nivell òptim de resultats (una col·lecció pertinent i rellevant) amb els recursos econòmics disponibles.

El manteniment d'una col·lecció actualitzada i vigent és essencial per dur a terme la docència. Així doncs, es prioritzarà l'adquisició de fons actuals i la renovació de les versions de fons existents i d'ús molt freqüent. Tanmateix, la Universitat, en el moment de crear nous estudis, haurà d'atendre el requisit de disposar d'una dotació econòmica específica suficient per a la formació d'una col·lecció bàsica inicial.

Quant a la recerca, caldrà vetllar per disposar d'una col·lecció de monografies i una col·lecció essencial de subscripcions a revistes, bases de dades i altres materials [patents, normativa, informes tècnics, etc.] que doni suport a les diferents línies de recerca de la Universitat.

Els principis i criteris que guien el procés de selecció són:

- 1.** En la mesura del possible, exceptuant la bibliografia bàsica, caldria tendir a l'exemplar únic. També caldrà tenir molt present la disponibilitat dels documents a les biblioteques del CBUC o a les biblioteques públiques de l'entorn.
- 2.** Prioritzar l'accés abans que la propietat i, consegüentment, el format digital al format paper.
- 3.** Mereix especial atenció la bibliografia bàsica que apareix a les guies docents: La Biblioteca ha de garantir la disponibilitat d'almenys 1 exemplar dels documents citats a les assignatures de les guies docents. En la mesura del possible es tendirà a ampliar aquest nombre, en funció de l'ús i del nombre d'estudiants matriculats.
- 4.** Es col·laborarà amb el personal docent per tal de mantenir i preservar el fons de recursos docents que aquest posi a l'abast de l'estudiant al campus virtual.
- 5.** Es garantirà la preservació i manteniment de la col·lecció dels treballs acadèmics [TFG, TFM, tesis] resultants dels criteris de selecció establerts pels òrgans acadèmics.
- 6.** Es tindrà en compte que el cost es refereix tant a la despesa directa de l'adquisició com als costos afegits de processament tècnic [catalogació, etc.].
- 7.** Tot i que la col·lecció s'adequa a les àrees de coneixement pròpies de la UdG, també es donarà cobertura a les necessitats més genèriques d'informació que no depenen directament de cap departament o facultat ni de cap línia de recerca.
- 8.** Per a la selecció de documents electrònics es valorarà que:
 - sigui possible la compra títol a títol,
 - estiguin disponibles a perpetuïtat,
 - s'extreguin estadístiques d'ús segons criteris estandarditzats,
 - es permeti accés il·limitat multiusuari [per IP].
 - en el cas de monografies, es prioritzi el format PDF descarregable sense DRM i que faciliti l'accés al contingut en format audiollibre i altres opcions d'accessibilitat.

- En el cas de les publicacions periòdiques es tindrà en compte la participació del PDI en el comitè editorial de la revista i/o que hi publiquin regularment.

b. Modalitats d'adquisició

Compra

La Biblioteca gestiona la compra de tots els fons bibliogràfics de la Universitat, independentment de qui assumeix la despesa. Conseqüentment, sempre es buscarà el proveïdor atenent els sostres de despesa que estableix la legislació de contractació del sector públic i, si escau, als acords marc que se'n derivin.

La Biblioteca realitza:

- Compres individuals (llibres, títols de revista, bases de dades).
- Compres consorciades: la majoria es realitzen dins el Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC). Es disposa també de llicències nacionals gestionades per la FECYT.

La major part del pressupost per a la compra de monografies el gestiona el personal docent i investigador. La Biblioteca aplicarà els criteris de selecció que correspongui per garantir la pertinència de la col·lecció.

Respecte a les propostes de noves subscripcions a títols de revistes o a bases de dades, la Unitat de Col·lecció Digital, juntament amb les biblioteques de campus, les avaluarà en funció de:

- En el cas de subscripcions generalistes (premsa, etc.), l'interès per al nombre més gran d'usuaris possible.
- En el cas de subscripcions de recerca, es tindrà en compte que l'àmbit de coneixement s'adeqüi a alguna de les línies de recerca de la Universitat.

Intercanvi

La Biblioteca manté acords amb altres institucions per a l'intercanvi de publicacions seriades publicades per la mateixa Universitat.

A les revistes rebudes per intercanvi s'hi aplicaran els criteris de selecció, avaluació i esporgada establerts en aquest pla de gestió de la col·lecció.

4. Fons especials i donacions

El donatiu és una via rellevant d'adquisició de documents que permet l'increment i l'enriquiment del fons d'una biblioteca. La Biblioteca de la Universitat de Girona agraeix les donacions que han permès el desenvolupament de la seva col·lecció i que mostren la generositat i el compromís dels membres de la comunitat universitària, de ciutadans i entitats del seu entorn, de personalitats i de les seves famílies.

Les donacions que rep la Universitat de Girona han de permetre, més que augmentar il·limitadament els fons documentals, incrementar-ne la qualitat i especificitat, i sobretot el seu valor i utilitat per a les seves missions de docència, recerca i relació amb l'entorn.

En un context en el qual cal tenir present la disponibilitat de recursos per a la seva instal·lació i el seu processament, la Biblioteca de la Universitat de Girona vol garantir, a través d'aquests criteris, la integració harmoniosa d'aquests fons en una col·lecció coherent i la seva preservació, així com vetllar, des del moment de l'ingrés, per la promoció del seu ús.

a. Els criteris d'acceptació

Adequació

- El contingut de la donació ha de ser d'interès per a la comunitat universitària, bé per la seva autoria, pel seu contingut o pel seu nivell de consulta, o bé perquè completa les col·leccions existents.
- El contingut ha de tenir un format i un nivell adient amb els fons d'una biblioteca universitària i ha d'estar relacionat amb els estudis i la recerca desenvolupada a la UdG.
- Es tindrà en compte l'estat de conservació i l'actualització dels continguts dels documents.

Disponibilitat

- Es valorarà la disponibilitat dels documents a la UdG i al CCUC. El material duplicat es desestimarà si no és que l'exemplar de la Biblioteca estigui malmès, que es tracti de documents recomanats o de molt d'ús i préstec o d'edicions d'interès considerable.

- Publicacions periòdiques: només se n'acceptaran els números necessaris per completar les col·leccions existents o que siguin del màxim interès per al fons de la Biblioteca.
- Pel mateix criteri, tampoc no s'acceptaran volums solts d'enciclopèdies, memòries, etc.

A partir d'aquests criteris es podrà descartar una proposta de donació o acceptar-la íntegrament o parcialment. En aquest darrer cas i a partir dels mateixos criteris, es podrà proposar al donant una tria del fons.

Els documents donats passaran a ser propietat de la Universitat de Girona i a formar part del fons de la Biblioteca de la UdG.

Els documents que, en el moment de l'ingrés o en avaluacions posteriors, no compleixin els criteris establerts, quedaran a disposició de la Biblioteca, que els podrà retornar al donant, traspassar-los a altres institucions, oferir-los als usuaris de la Biblioteca, vendre'ls per a finalitats socials o eliminar-los.

b. Donacions

Les donacions sol·licitades són les obres escrites pel PDI amb editorials externes o que siguin resultat d'estades a fora de la Universitat, les publicacions institucionals i les obres del PDI publicades per la Universitat de Girona.

El procediment per a l'acceptació de la resta de propostes de donació, independentment de la seva procedència, és el següent

- La Biblioteca no acceptarà propostes de donatius pels quals no s'hagi fet una sol·licitud prèvia i que no hagin rebut el vistiplau de la directora o dels caps de les biblioteques de campus.
- És aconsellable disposar d'un inventari o descripció del fons a donar.
- La sol·licitud d'acceptació pot venir d'un professor o unitat (facultat/escola/departament/institut/càtedra) de la UdG o del propietari d'un fons, no vinculat a la UdG. En aquest darrer cas, la proposta de donatiu es vehicularà a través del professorat o unitat relacionats amb la temàtica del fons, o de la mateixa Biblioteca.
- La Biblioteca aplicarà els criteris d'acceptació de donacions i, a partir d'aquests criteris, podrà descartar una proposta de donació o informar favorablement de

la seva acceptació íntegra o parcial. En aquest darrer cas, i a partir dels mateixos criteris, es podrà proposar al donant una tria del fons.

- D'acord amb la magnitud de la donació, i principalment quan aquesta ve proposada per un professor o una unitat de la UdG, aquest o aquesta vetllarà, juntament amb el vicerectorat competent, per la consecució d'un pressupost específic que cobreixi almenys el trasllat del fons i una part dels costos d'instal·lació i de processament.
- Els documents donats passaran a ser propietat de la Universitat de Girona i a formar part del fons de la Biblioteca de la UdG, i se'ls aplicarà el tractament que la Biblioteca de la UdG indiqui pel que fa a instal·lació, catalogació, conservació, esporgada, préstec, etc., en el marc de la política de col·lecció de la Biblioteca de la UdG.
- En reconeixement, els donants obtindran la condició d'usuaris de la Biblioteca de la UdG i rebran convocatòries d'actes acadèmics, memòries d'activitats, etc.

c. Fons especials

Els fons especials són conjunts de documents singulars i valuosos per a la recerca, la docència o l'entorn de la universitat, atesa la seva vinculació amb una persona, entitat, lloc, període o tema.

Procediment per al tractament dels fons especials

- Quan el fons ingressi per via de donació, caldrà que s'adeqüi als criteris i procediments per a l'acceptació de donacions de la Biblioteca de la Universitat de Girona.
- La Biblioteca promourà la signatura d'un document entre el titular del fons i la Universitat de Girona que estableixi el termes de l'ingrés, del tractament del fons així com la cessió de drets que permeti la seva comunicació i posada a disposició del públic.
- Es promourà, d'acord amb la part donant, l'edició d'un exlibris com a marca identificativa del fons.
- Es catalogarà i es descriurà el fons amb els procediments que garanteixin el vincle amb la seva provinença i context.
- S'inclourà un espai per al fons al web de la Biblioteca de la UdG.

- Es promourà la digitalització de la documentació original del fons per incloure-la als repositoris de la UdG, així com a tots aquells en què la Biblioteca de la UdG participi.

5. Biblioteques vinculades

La Biblioteca de la Universitat de Girona, alineada amb l'objectiu de la Universitat de promoure activitats d'extensió universitària i l'intercanvi de coneixements amb altres institucions, pot establir vinculacions amb altres biblioteques, tot cercant la generació de nou coneixement i la preservació del patrimoni, amb l'objectiu de millorar la seva visibilitat i difusió.

La petició de vinculació pot venir d'un professor o unitat (facultat, escola, departament, institut o càtedra) de la UdG o de la mateixa biblioteca. En aquest darrer cas, la proposta es vehicularà a través del professorat o unitat relacionats amb la temàtica de la biblioteca peticionària.

La Biblioteca de la UdG promourà la signatura d'un document entre la institució a la qual pertany la biblioteca i la Universitat de Girona. Aquest document haurà de recollir els compromisos a què s'avenen les dues institucions i que bàsicament seran:

- La Biblioteca de la UdG assessorarà i donarà suport l'entitat en la catalogació i processament tècnic del fons bibliogràfic, a l'efecte de procurar-ne una adequada conservació, classificació i descripció.
- La Biblioteca de la UdG identificarà i diferenciarà el fons bibliogràfic dins del seu catàleg.
- L'entitat, com a propietària de la biblioteca, mantindrà el fons bibliogràfic en bones condicions i accessible i comunicarà amb antelació a la Biblioteca de la UdG qualsevol canvi que s'hi esdevingui.
- L'entitat facilitarà i garantirà la consulta presencial a la seva biblioteca la comunitat universitària de la Universitat de Girona. De la mateixa manera, la Biblioteca de la UdG atorgarà la condició d'usuàries a les persones que l'entitat acrediti.
- Atès que les biblioteques d'entitats esdevenen, moltes vegades, el reflex de la mateixa entitat o del primer propietari, s'estudiarà la possibilitat d' incloure en el repositori institucional els seus fons manuscrits (correspondència, fotografies, etc.), sempre que tinguin interès per a la docència o recerca i que es disposi del finançament extraordinari necessari per cobrir les despeses que es derivin d'aquest procés.

6. Processament de la col·lecció

Tots els documents que conformen la col·lecció estan processats al sistema de gestió bibliotecària (SGB) de la Biblioteca de la UdG i també al Catàleg Col·lectiu de les Universitats Catalanes (CCUC).

Per al processament dels documents s'apliquen les normes de catalogació vigents (Resource Description and Access - RDA), seguint les pautes de catalogació del CCUC.

Per altra banda, els materials digitals que provenen de la producció intel·lectual, científica i acadèmica del personal de la Universitat de Girona i els documents digitalitzats dels fons especials de la Biblioteca (manuscrits, cartes, fotografies...) estan dipositats al DUGi (dipòsit digital de la UdG) i es descriuen aplicant les metadades en Dublin Core.

L'eina de descobriment del SGB ofereix informació de la disponibilitat i d'accés als materials, i també l'accés als materials digitals dipositats al DUGi.

7. Avaluació i manteniment de la col·lecció

L'American Library Association (ALA) defineix l'avaluació de la col·lecció 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 seus principals grups d'usuaris"; és a dir, per analitzar l'adequació del fons a les necessitats de la recerca, la docència i l'aprenentatge de la comunitat universitària.

L'avaluació és una part estratègica de la política de col·lecció, ja que permet identificar mancances i materials obsolets o malmesos, determinar la pertinença i qualitat de la col·lecció i, en definitiva, optimitzar la despesa pressupostària buscant la pertinència i l'actualització de la col·lecció.

Les avaluacions es realitzaran periòdicament i sempre que es traslladi un fons concret per alliberar espais amb l'objectiu de dedicar-los a altres usos.

D'un procés d'avaluació se'n deriven dues possibles actuacions: l'adquisició de les mancances o l'esporgada dels documents que no compleixin els criteris de la col·lecció.

Els criteris d'avaluació que cal aplicar, tots o en part, però preferiblement més d'un, són:

- 1 Ús:** En el cas de la col·lecció en paper el període de temps transcorregut des de l'última utilització (a les sales de lectura o deixat en préstec). Es recomana revisar regularment les monografies que durant els darrers cinc anys no han sortit en préstec. En el cas de les publicacions digitals, es ponderarà el cost de la subscripció amb l'ús realitzat el darrer any.
- 2 Àmbit temàtic:** tret d'excepcions, els documents s'han de poder incloure a les àrees de coneixement que s'imparteixen o investiguen a la universitat.
- 3 Obsolescència:** considerem un document obsolet el que conté informació desfasada i que no aporta cap valor al fons.
- 4 Estat físic:** mal estat o envelliment del document, sempre que no tingui interès històric o de recerca.
- 5 Redundància/Disponibilitat:**
 - a.** Cal tendir a l'exemplar únic i aplicar un criteri ampli: es tindrà en compte la disponibilitat del document al magatzem cooperatiu GEPA i en altres institucions de l'entorn amb els quals es tinguin acords de préstec.
 - b.** Cal tendir a l'exemplar digital com a substitut de l'exemplar en paper.
 - c.** Cal avaluar si es disposa d'obres amb la mateixa informació o si hi ha edicions més actualitzades del mateix document.
- 6 Gratuïtat i accés obert:** En el cas de les publicacions periòdiques en format digital revisar possibles canvis de la política editorial cap a l' accés obert o gratuïtat, la incorporació a algun repositori institucional o si el títol forma part de la col·lecció d'alguna institució amb la qual tenim acord d'intercanvi gratuït d'articles.
- 7** Cal assegurar la llibertat intel·lectual i de pensament, amb l'objectiu de garantir una informació des de tots els punts de vista.

8. Esporgada

Com ja hem dit, l'esporgada és una de les actuacions derivades d'un procés d'avaluació del fons.

L'esporgada no comporta necessàriament la destrucció de documents: els documents descartats poden utilitzar-se per a intercanvi, donar-los a altres institucions o entitats amb un compromís social darrere, o fins i tot demanar una aportació solidària per dedicar els beneficis a causes benèfiques.

La responsabilitat de la retirada de documents és funció de les biblioteques de campus que, si escau, poden demanar assessorament al personal docent i investigador.

Correspon a la direcció de Biblioteca presentar semestralment a la Comissió de Biblioteca un informe justificatiu dels fons esporgats i donar compte anualment al Consell Social dels títols retirats.

9. Preservació i conservació

D'acord amb el que estableixen les directrius de REBIUN, s'ha d'assegurar un entorn adequat de conservació i preservació per als fons, per preservar-ne l'ús per a generacions futures.

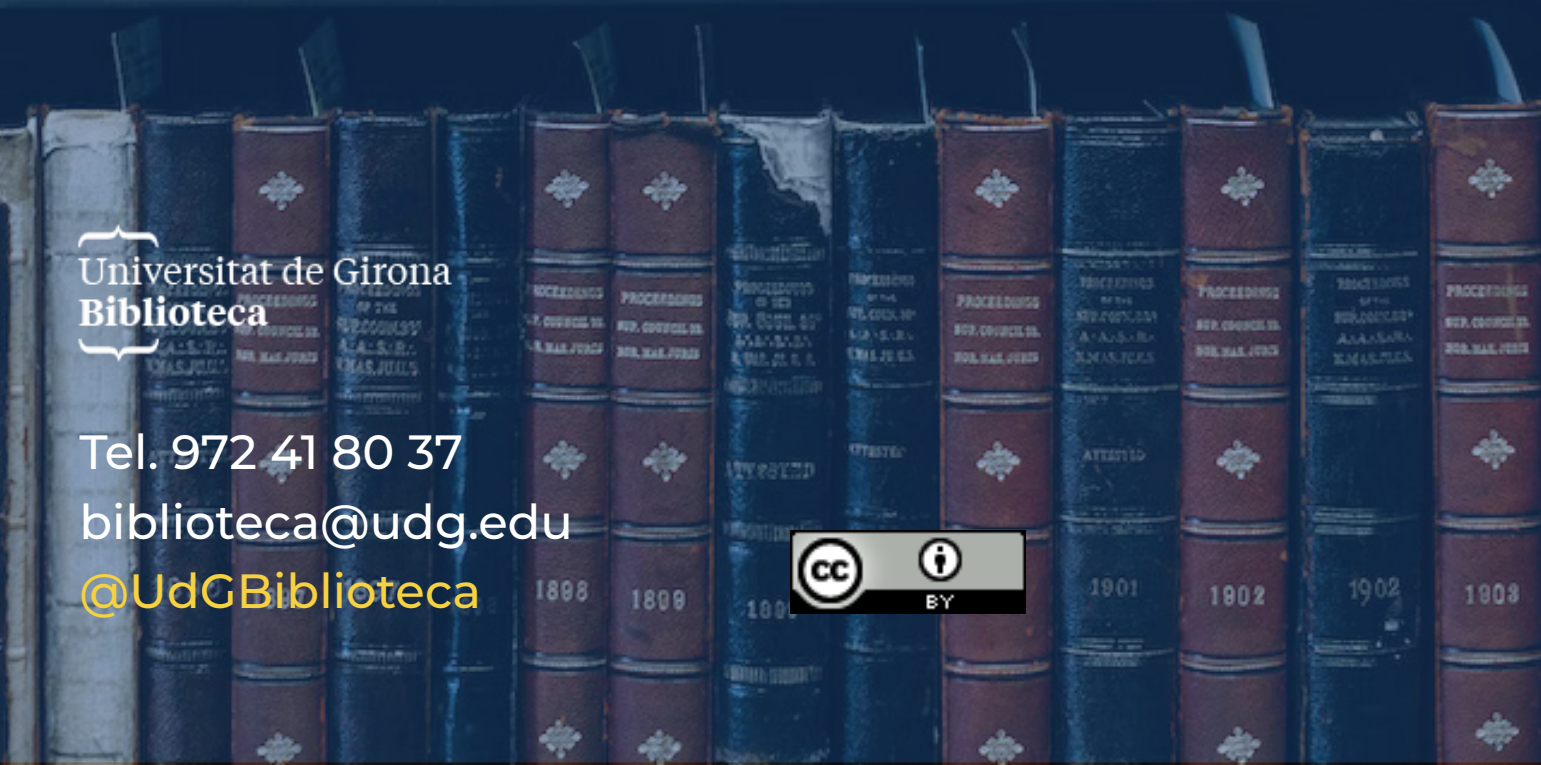
Hem de vetllar, doncs, per les col·leccions en paper, i particularment pels fons especials, per aconseguir un nivell òptim de seguretat, control ambiental i manipulació.

- L'Oficina de Salut Laboral (OSL), juntament amb el Servei d'Obres i Manteniment (SOTIM), són les estructures de la Universitat que vetllen per la seguretat.
- Quant al control ambiental i la conservació, s'han de garantir unes condicions òptimes realitzant revisions periòdiques i portant controls ambientals als dipòsits on es conserven els fons valuosos.

Quant a les col·leccions digitals, amenaçades per l'obsolescència dels suports informàtics, la Biblioteca ha de garantir preservar-les perquè siguin consultables per les generacions futures. En aquest àmbit s'inclou la digitalització dels fons especials, de les tesis doctorals i dels objectes nascuts digitals que es troben dipositats als repositoris institucionals.

10. Bibliografia

- Borin, J., i Yi, H. [2008]. Indicators for collection evaluation: a new dimensional framework. *Collection Building*, 27[4], 136–143. <https://doi.org/10.1108/01604950810913698>
- Caballer Albareda, G., Moré, L., Muxella, I. i Nicolau Payàs, A. [2018]. Biblioteques patrimonials a Catalunya [2016-2017]. *Anuari de l'Observatori de Biblioteques, Llibres i Lectura*, 5[0], 186–216. Recuperat de <https://www.raco.cat/index.php/AnuariObservatori/article/view/350713>
- Cassell, K. A., Johnson, S., Mansfield, J., Li, S. i Para, Z. [2010]. Donaciones para las Colecciones: Directrices para las Bibliotecas. Recuperat de <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/121.pdf>
- Euliano, B. [2016]. Collection evaluation in academic libraries: A practical guide for librarians. *Technical Services Quarterly*, 33[2], 217–218. <https://doi.org/10.1080/07317131.2016.1135020>
- Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas / [document elaborat per la Red de Bibliotecas Universitarias [REBIUN], Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas [CRUE]]. [2a ed. augm.]. [1999]. Recuperat de <http://catalogo.rebiun.org/rebiun/record/Rebiun11778452>
- RLUK. [2014]. Unique and Distinctive Collections: Opportunities for Research Libraries. Recuperat de <http://www.rluk.ac.uk/wp-content/uploads/2014/12/RLUK-UDC-Report.pdf>
- Vall, A. i Rius, À. [2008]. *Esporgar. Manual d'avaluació crítica de la col·lecció*. Barcelona: Col·legi de Bibliotecaris i Documentalistes de Catalunya.



Universitat de Girona
Biblioteca

Tel. 972 41 80 37
biblioteca@udg.edu
@UdGBiblioteca

