NORMATIVA PARA EL MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL Y PARA LA ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS

(Aprobada por Junta de Gobierno en sesión celebrada el 29 de abril de 2002)

Tal y como establece el Reglamento del Servicio de Biblioteca, artículos 1º y 4º 1 a), se asume desde este Servicio la adquisición y custodia de todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, a excepción de los documentos propios del Archivo General de la Universidad, con independencia del soporte en que se hallen, del lugar en que estén depositados y del concepto presupuestario con cargo al cual se adquieran.

Todos estos fondos bibliográficos y documentales conforman el Patrimonio bibliográfico y documental de la Universidad Pontificia Comillas y como inventario deberán estar incluidos en el Catálogo del Servicio de Biblioteca.

Por todo lo anterior, deberá pasar por el control catalográfico del Servicio de Biblioteca cualquier tipo de monografía (libro), publicación periódica (revista y otros), o cualquier otro tipo de documento (vídeos, conferencias, etc.) que proceda de adquisición, canje o donación efectuada por cualquier Sección, Departamento, Instituto, Centro o persona de la Universidad.

Los fondos bibliográficos adquiridos con cargo a proyectos de investigación o a centros de coste distintos de los propios de la Biblioteca también formarán parte del Patrimonio Bibliográfico de la Universidad y como tal deberán ser gestionados a través del Sector de Adquisiciones del Servicio de Biblioteca e incluidos en el Catálogo. Se podrá establecer restricción de uso de estos documentos hasta que finalice el proyecto de investigación o por otras razones, siempre y cuando esté justificado.

Así mismo, deberá informarse al Servicio de Biblioteca sobre aquellos documentos generados dentro de la propia Universidad que resulten de interés a efectos de docencia o investigación para la Comunidad Universitaria, siempre que no contengan información de materia reservada, para su inclusión en el Catálogo.

I- MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL

Cualquier material susceptible de formar parte del Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Universidad deberá incluirse en el Catálogo del Servicio de Biblioteca. Si es de nueva adquisición, ésta se gestionará a través del Sector de Adquisiciones del Servicio de Biblioteca. También y a efectos de inventario, deberán incluirse fondos bibliográficos y documentales que por su naturaleza reservada o por sus condicionantes de uso no se encuentren disponibles para préstamo o incluso consulta.

En lo que respecta al Servicio de Biblioteca, ésta ha de disponer de una política de gestión de colecciones orientada a servir a los fines de la Universidad. En este sentido,

el Director del Servicio de Biblioteca, asesorado por la Comisión del Servicio, elaborará un plan anual de inversiones y adquisiciones según las necesidades de las distintas Facultades, Escuelas e Institutos, y de conformidad con las previsiones presupuestarias, el cual será elevado para su aprobación a la Junta de Gobierno.

A continuación se establecen una serie de criterios para alcanzar los objetivos perseguidos.

I.1.- Libros

La colección debe proporcionar, al menos, la bibliografía básica para el estudiante y el docente y el fondo documental necesario para cubrir los trabajos de investigación. Cualquier otro documento que se necesite para la gestión o información de los Centros, será adquirido por el Servicio de Biblioteca e inventariado en el Catálogo del mismo.

Las Facultades y Escuelas proporcionarán al Servicio de Biblioteca información sobre las bibliografías recomendadas en cada asignatura con tiempo suficiente para que estén disponibles durante el curso académico.

Las categorías de las colecciones que hay que considerar en relación con los distintos tipos de usuarios incluyen:

- Fondos básicos para el aprendizaje y formación de base (manuales, bibliografía básica, revistas, obras de divulgación, etc.)
- Material de referencia y consulta de carácter general y especializada (directorios, enciclopedias diccionarios, bibliografías, catálogos …).
- Fondos básicos para el profesorado, específicos para la enseñanza.
- Fondos para la investigación.
- Fondos de apoyo a la gestión universitaria.
- Otros fondos de interés para la Universidad que den un valor específico a la colección.

I.2.- Publicaciones periódicas (revistas)

Todas las publicaciones periódicas (revistas) que se reciban en la Universidad, sea por compra, intercambio o donación, deberán constar en el Catálogo del Servicio de Biblioteca y deberán estar disponibles para la consulta de toda la Comunidad Universitaria.

Todas las suscripciones se realizarán a título institucional, no admitiéndose las de carácter personal.

La suscripción a un nuevo título o la anulación de una suscripción en curso deberá ser justificada adecuadamente por el Centro, Departamento, o Instituto que lo proponga. Las suscripciones anuales se renovarán automáticamente, salvo indicación expresa de cancelación.

En la selección de publicaciones periódicas se tendrán en cuenta los siguientes criterios de racionalidad:

- Evitar duplicados innecesarios
- Mantenimiento de las suscripciones un mínimo de cinco años
- Disponibilidad de los títulos en otros centros próximos o proveedores de fotodocumentación
- Evaluación de relevancia, impacto, uso y demanda generales

No se comprarán fascículos sueltos de revistas. Para obtención de artículos específicos, se recurrirá al Préstamo Interbibliotecario.

I.3.- Donaciones

El Servicio de Biblioteca se reserva el derecho de admisión de material bibliográfico donado tanto por Instituciones como por particulares, teniendo en cuenta el interés y la utilidad de dichos fondos para la Biblioteca y sus usuarios. Para poder conocer el interés de dichos fondos, se solicitará la oportuna información sobre las obras objeto de la donación.

El Servicio de Biblioteca decidirá la ubicación, uso y destino final del material donado en función de la política de organización general de los fondos.

Las donaciones de material bibliográfico se admitirán por lo general sin ningún tipo de condición por parte de la persona o institución que efectúe la donación, salvo acuerdo específico de las partes.

II- ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS

La petición de adquisición de fondo documental y bibliográfico está abierta a toda la Comunidad Universitaria. Por tanto, cualquier usuario del Servicio de Biblioteca podrá sugerir la compra de fondos bibliográficos y documentales. En el caso de los alumnos, la sugerencia deberá tener el visto bueno de un profesor.

La responsabilidad última sobre la selección de la colección corresponde al Director del Servicio de Biblioteca. El director del Servicio de Biblioteca podrá pedir asesoramiento a otros profesores, en especial a los que son miembros de la Comisión del Servicio de Biblioteca, sobre la conveniencia de aceptar determinadas peticiones.

II.1.- Criterios de selección

A continuación y a modo orientativo se enumeran los criterios que el Servicio de Biblioteca utilizará para proceder a la autorización de adquisiciones de fondos bibliográficos.

a) Contenido temático
Se valorará si son fondos fundamentales, auxiliares o tangenciales para los programas de docencia e investigación de la Universidad. Así como si forman parte de las áreas fundamentales, especializadas o marginales de los mismos.

b) Calidad
Se valorará si son autores y trabajos fundamentales para una materia, si aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación.

c) Previsión de uso
Se valorará como criterio importante, aunque no exclusivo, en la selección de un libro. Entrará en consideración la recomendación como libro básico o de consulta para los planes de estudio así como si son documentos de interés general para la consulta de temas no específicos de los planes de estudio e investigación. De igual forma, se tendrá en cuenta si se trata de una consulta efímera o de valor permanente.

d) Adecuación a la colección
Se estudiará la adecuación de la obra al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, valorándose si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre las lagunas existentes. Así mismo se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia (estudiantes, investigadores,…) y si pertenece a colecciones prioritarias ya existentes.

e) Valores bibliográficos
Se valorará la calidad y especialización de la casa editorial, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación (informes, documentos de trabajo, tesis no publicadas, …).

f) Lengua de publicación
Se valorará la lengua en función de la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el conocimiento y uso de la misma por la comunidad universitaria.

g) Disponibilidad de presupuesto
Se tendrá en cuenta la disponibilidad de presupuesto en el área temática donde se encuadre la petición del fondo, de tal modo que se garantice un equilibrio entre las distintas áreas.

II.2.- Procedimiento para la realización de las solicitudes de adquisición

Todos los pedidos de material bibliográfico se realizarán a través del Sector de Adquisiciones del Servicio de Biblioteca, no pudiendo realizarse compras directas por ninguno de los miembros de la Comunidad Universitaria, independientemente del concepto presupuestario con cargo al cual se adquieran, debiéndose seguir el siguiente procedimiento:

1. Para solicitar la compra de fondos bibliográficos y documentales, se remitirá al Servicio de Biblioteca el impreso normalizado (ver ANEXO I), debidamente cumplimentado.

2. En los citados impresos, que se facilitarán en el Servicio de Biblioteca o a través de la página WEB, se indicará:
    - Datos de la persona que sugiere el documento
    - Datos sobre los materiales que se soliciten, siendo imprescindibles:

        - Autor/es, en el caso de monografías
        - Título de la monografía o de la publicación periódica (revista)
        - Editorial
        - Año
        - Edición
        - ISBN/ISSN
    - Número de ejemplares que se desea adquirir, razonándose en el caso de que sean más de uno.
    - Razones que justifiquen la petición.

3. Una vez recibida la solicitud de compra, con el fin de evitar duplicados innecesarios, y antes de cursar los pedidos, se comprobará que no existe el documento solicitado en el fondo del Servicio de Biblioteca.

4. Siempre se adquirirá un único ejemplar salvo en los casos en que se haya justificado y autorizado la adquisición de más de uno.

5. Dado el visto bueno por el Director del Servicio de Biblioteca, se procederá a gestionar la adquisición del documento.

6. El Sector de Adquisiciones comunicará al interesado qué peticiones no han sido aprobadas por el Director del Servicio, explicando las razones de dicha decisión.

7. El Sector de Adquisiciones cursará los pedidos al proveedor más adecuado en función de la materia y el tipo de los materiales seleccionados.

8. El Sector de Adquisiciones informará al peticionario tanto de la recepción del documento como de cualquier incidencia relacionada con la solicitud de adquisición.

En el caso de que la adquisición del documento se realice con cargo a un centro de coste distinto del de Biblioteca, el responsable de dicho centro de coste deberá autorizar la correspondiente solicitud de compra (ver ANEXO I). En estos casos, el procedimiento a seguir es también el mencionado anteriormente, pero la autorización del Director del Servicio de Biblioteca será prácticamente automática ya que normalmente la necesidad de adquisición se justificará por la disponibilidad de presupuesto específico para ello.

Sólo en determinados casos extraordinarios y justificados podrá autorizarse la compra directa de fondo bibliográfico al interesado. Para ello y previamente a la adquisición, el responsable de la compra deberá ponerse en contacto con el responsable del Sector de Adquisiciones quien le informará del trámite que hay que seguir para realizar la compra. La Universidad no se hará responsable a posteriori de compras realizadas sin seguir el procedimiento establecido. Dicho material será devuelto a la persona que los adquirió o al proveedor que los haya enviado.

ANEXO I

Impreso normalizado de solicitud de compra de fondo bibliográfico y documental

Fecha ……/……/……

D./Dª……

Tipo de usuario/Categoría/Dedicación ……...

Facultad/Escuela ……

Departamento/Instituto……...

Asignatura/Proyecto de Investigación……

Datos bibliográficos

AUTOR/ES:

Apellidos…… Nombre……...

Apellidos…… Nombre……...

Apellidos…… Nombre……...

TITULO (*libro o revista*):……

……

EDITORIAL …… CIUDAD …… ……..

AÑO …… EDICION…….. ISBN/ISSN ……PRECIO ……

CLASIFICACION PROPUESTA(*si se conoce*)…….. Nº EJEMPLARES ☐

Justificación razonada de la petición (*según criterios de selección en II.1*)……..…

……

……

Observaciones:.....

.....

.....

.....

Autorización

(A rellenar sólo en caso de que el documento se cargue en un Centro de Coste distinto del de Biblioteca)

Centro de Coste …….. Nº ☐

Responsable: ……...

Cargo: ……

(Decano/Director Instituto/Responsable Proyecto Investigación con financiación)

Firma/Vº Bº _____

Autorizado por el Director del Servicio de Biblioteca

Firma_____