



**PLAN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA**



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

Mayo 2007

PLAN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

I. INTRODUCCIÓN.....3

II. DEFINICIONES..... 3

III. DIRECTRICES DEL PLAN.....3

IV. POLÍTICAS DE GESTIÓN..... 4

V. NIVELES DE LA COLECCIÓN.....7

VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....8

VII. OBJETIVOS OPERACIONALES.....9

VIII. BIBLIOGRAFÍA.....10

IX. ANEXOS.....12

I. INTRODUCCIÓN

El Plan de mejora de la Biblioteca de la Universidad de Málaga (en adelante, BUMA) (Convocatoria 2002), resultado del proceso de Evaluación al que se sometió la Biblioteca se ha ido materializando en sucesivos planes operativos, basados en el cumplimiento de los indicadores de mejora marcados en dicho Plan.

El Plan de Gestión y Desarrollo de la Colección (en adelante, PGDC) es una de las acciones de mejora que aparece reflejada en el Plan Operativo Anual 2006, que también contempla la elaboración de un Plan de conservación y de un Plan de centralización de las colecciones. Todo ello con el fin de conseguir el grado de cumplimiento que exige nuestro compromiso con el Plan de mejora y lograr que la calidad, la planificación y la gestión por objetivos sean herramientas fundamentales y necesarias para la mejora continua en la BUMA.

El PGDC está concebido como un documento dinámico que requiere el consenso y la actualización constante. Comenzó con un llamamiento para la constitución de un grupo de mejora transversal, en el mes de Enero del 2006, siendo sus integrantes los siguientes:

Coordinador: Gregorio Garcia Reche (Coordinador de Bibliotecas de Área)

Secretario: Fernando Heredia Sánchez (Sección de Adquisiciones, Información y Referencia y Préstamo Interbibliotecario)

Miembros:

- Maribel Enríquez Borja (Servicio de Automatización y Proceso Técnico)
- Genoveva Lara Rodríguez (Biblioteca de Turismo)
- Carmen García Martín (Sección de Adquisiciones, I. y R. y P.I.)
- Joaquín E. Sánchez Toro (Biblioteca General)
- Eva Alarcón Fanjul (Biblioteca de Ciencias de la Comunicación)
- Carmen Ávila Maldonado (Biblioteca de Politécnica e Industriales)
- José Manuel Pleguezuelos León (Biblioteca de Derecho)

II. DEFINICIONES

La Colección de la BUMA está integrada por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, destinados al estudio, el aprendizaje, la docencia y la investigación de la comunidad universitaria, con independencia del lugar en que se encuentren, del medio como hayan sido adquiridos – consignación presupuestaria, proyectos o contratos de investigación, canje, donativo o cualquier otra forma- y del soporte material y habrán de ser registrados y gestionados necesariamente por la BUMA.

La gestión de la colección busca coordinar y facilitar las cuestiones relativas a la colección de la Biblioteca en lo referente a política de selección, adquisición y expurgo de los fondos, control del presupuesto, evaluación del acceso y uso, políticas de preservación y conservación de todo tipo de materiales.

El PGDC tendrá como función establecer objetivos y principios generales, fijar metodologías de trabajo y velar por la adecuación y coherencia de las colecciones, sirviendo de guía, para poder conseguir una colección basada en el estudio de las necesidades informativas reales de los usuarios, de los planes de estudio y líneas de investigación de la Comunidad Universitaria.

III. DIRECTRICES DEL PLAN

El Plan de Gestión y Desarrollo de la Colección se regirá por las siguientes directrices:

- Tener en cuenta los objetivos de la Universidad de Malaga.
- Ser elaborado de forma consensuada a partir de las necesidades reales.
- Ser aprobado en Junta Técnica.
- Ser revisado regularmente.
- Supone la evaluación previa de la colección existente.

Además, se deberá tener en cuenta:

1. El PGDC debe articularse como un instrumento que intensifique la comunicación entre la Comunidad Universitaria y la Biblioteca.
2. La BUMA ha de disponer de una política de gestión de su colección orientada a servir a los fines de la Universidad de Málaga, que se concretará en la elaboración de un Plan orientado a la mejora continua, evaluable, dinámico y en constante actualización.
3. El tamaño de la colección debe ser proporcional al número de usuarios, de cursos y de métodos de enseñanza y educación.
4. La colección debe proporcionar los materiales de apoyo a la docencia, investigación, estudio y aprendizaje, tal como requiere el Espacio Europeo de Educación Superior.
5. Se deberán establecer los canales necesarios para compartir aquellos recursos que por su especificidad o coste no resulten rentables para un sólo centro.
6. La Biblioteca deberá disponer de varios ejemplares de los libros más utilizados, así como facilitar al máximo el acceso a los recursos electrónicos.
7. Se tendrán en cuenta diferentes tipos de soportes, especialmente la edición electrónica. Debe escogerse aquel soporte o plataforma que genere una mayor economía de escala en función de los usuarios reales.
8. La Biblioteca dispondrá de un presupuesto propio que asegure, al menos, el mantenimiento de la colección de referencia, la colección básica de interés general, la bibliografía orientada a cubrir las necesidades derivadas de los planes de estudio y las necesidades básicas de las diferentes líneas de investigación.
9. Cuando se inicien nuevos estudios en la Universidad, deberá dotarse a la Biblioteca con un presupuesto extraordinario para crear el fondo documental apropiado, así como incluir su mantenimiento en el presupuesto ordinario.
10. La BUMA deberá contar con bibliotecarios especializados cuyas funciones, además de gestionar las adquisiciones bibliográficas que se le encomienden, incluyan también la de coordinar y supervisar la coherencia y equilibrio de las colecciones que se adquieran, según las directrices marcadas en el Plan.

IV. POLÍTICAS DE GESTIÓN

A) SELECCIÓN

A.1. Principios generales de la selección de materiales:

- a) La selección es parte de un proceso global en el que interviene toda la comunidad universitaria, aunque la responsabilidad última corresponde a la Biblioteca Universitaria.
- b) El personal encargado de la selección ha de tener un conocimiento profundo de los objetivos, colecciones y grupos de usuarios de la Biblioteca.
- c) El personal ha de actualizar permanentemente sus conocimientos.
- d) El personal ha de estar familiarizado con la industria editorial y el comercio librero en general, y con los productores y distribuidores de fuentes de información y publicaciones electrónicas, en particular.

- e) El personal ha de dominar el manejo de todo tipo de fuentes de información bibliográfica.
- f) Todo lo seleccionado debe ser susceptible de compra en tanto se adecua a la colección y satisface las necesidades de información de los usuarios.

A.2. Criterios generales a tener en cuenta en la selección:

Por orden de importancia deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- a) Contenido temático.
- b) Previsión de uso.
- c) Adecuación de la colección. Coherencia y lugar que ocuparía en la colección actualmente existente y/o si completa colecciones.
- d) Peticiones de compra de los usuarios.
- e) Calidad de la edición.
- f) Prestigio del autor y responsables de la obra.
- g) Valores bibliográficos.
- h) Lengua de publicación.
- i) Formato.
- j) Encuadernación.
- k) Coste de procesamiento o mantenimiento.

El precio, siguiendo las directrices de REBIUN, no se ha considerado como un criterio de selección, aunque sí será un criterio decisivo en la decisión de la compra.

A. 3. Fuentes para la selección:

- a) Tendremos unas fuentes básicas para la selección:
 - Propuestas del PDI (a través de los Departamentos, Grupos de investigación, Comisión de Biblioteca, etc.).
 - Programaciones académicas.
 - Desideratas de los usuarios.
- b) Bibliografías nacionales y comerciales.
- c) Bibliografías especializadas.
- d) Bibliografías críticas.
- e) Publicidad de editores y libreros.

Otras fuentes muy útiles pueden ser:

- a) Catálogos de libreros locales, nacionales y extranjeros.
- b) Catálogos publicaciones de universidades y centros de investigación.
- c) Catálogos de editores y distribuidores de ámbito universitario.
- d) Libros a examen.
- e) Catálogo de librerías de segunda mano.

B) ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS

La aparición de documentos digitales ha alterado el procedimiento clásico de adquisición de documentos. Actualmente, cabría hablar de “incorporación” de documentos a la colección.

B.1. DIVERSOS PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACION DE DOCUMENTOS A LA COLECCIÓN

B.1.1. Adquisición (material físico)

- a) Compra

- b) Intercambio entre universidades
- c) Canje
- d) Donaciones
- e) Depósito

Todos estos procedimientos requieren la elaboración de sus respectivos manuales.

B.1.2. Acceso a los documentos (formato electrónico)

- a) Contratación de recursos electrónicos mediante suscripción o compra, directamente por parte de la BUMA o a través de los Consorcios en que participe.
- b) Recursos en Internet de acceso gratuito.

B.1.3. Incorporación de la producción de documentos docentes y de investigación propios a través de repositorios institucionales.

B.2. LOS PROVEEDORES

Criterios para seleccionar un proveedor:

- a) Tiempo de entrega.
- b) Precio.
- c) Tipo de proveedor (locales, nacionales, europeos, ...).
- d) Servicios de valor añadido (envío de información para la selección, recepción de pedidos por E-mail; respuesta inmediata a reclamaciones; estadísticas de compra, etc.).

Anexos:

- Manual de subproceso de adquisiciones de recursos de información.
- Manual de procedimiento de selección de recursos de información.
- Manual de procedimiento de compra.
- Manual de procedimiento de canje/intercambio.
- Manual de procedimiento de donaciones.
- Manual de procedimiento de depósito.

C) CONSERVACIÓN

Una de las acciones estratégicas contempladas en el Plan Operativo 2006 es la elaboración de un plan general de conservación de la colección que identifique el estado de la colección, su valor patrimonial, la situación de las instalaciones y adopte medidas sobre su uso.

Anexos:

- Manual de subproceso clave de Conservación de la colección.
- Manual de procedimiento de Preservación.
- Manual de procedimiento de Restauración.

D) EXPURGO

D.1. Principios generales de expurgo:

- a) La finalidad del expurgo es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección. Es un proceso importante en la gestión y debe recibir una atención similar a la de la selección.
- b) La responsabilidad final del expurgo corresponde a la BUMA.
- c) El expurgo no conlleva necesariamente la destrucción de los documentos, pudiéndose almacenar en bibliotecas depósito o utilizarse para el intercambio o donaciones.

D.2. Criterios de expurgo:

- a) Contenido temático (obsolescencia de la información).
- b) Previsión de uso.
- c) Estado físico.
- d) Existencia de duplicados en igual o diferente formato.

Anexos:

- Manual de procedimiento de expurgo.
- La colección hemerográfica en la BUMA. Unificación y expurgo.

V. NIVELES DE LA COLECCIÓN

La biblioteca dispone de una colección bibliográfica que contempla las distintas disciplinas que se imparten en la Universidad y proporciona acceso a la misma, mediante el préstamo y la consulta en sala y en red. Para esto la colección se puede dividir en los siguientes niveles:

1. Materiales de docencia y aprendizaje

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

Objetivo: ofrecer a los usuarios la información que necesitan para conocer los aspectos fundamentales de una materia.

Criterios para la selección: demanda real y potencial.

Instrumentos para la selección: Desiderata, estadísticas de obras más demandadas, informe de las obras de lectura recomendadas en cada titulación, etc.

Hay que tener en cuenta también el número potencial de usuarios.

1. A. Repositorio de materiales docentes

El repositorio de la Universidad de Málaga, debe contener los documentos generados por la actividad docente y destinados al aprendizaje en cualquiera de sus niveles. Tiene como función acelerar la disponibilidad de información en la red y ofrecer el acceso libre al texto completo de estos materiales, bajo reconocimiento como usuario registrado de la Universidad de Málaga., garantizando así su disponibilidad.

2. Materiales de investigación

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

2. A. Repositorio de la producción científica institucional

El repositorio institucional de la Universidad de Málaga debe contener objetos digitales de la producción científica, académica e institucional de la Institución, y tiene como objeto recoger y preservar la producción de la Universidad de Málaga, dar a conocer el resultado del trabajo científico de sus Departamentos, Institutos y Grupos de investigación; aumentar la visibilidad de dicha producción y mostrar a la Comunidad internacional la relevancia científica, académica, económica y social de la Universidad de Málaga.

3. Materiales de referencia

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

4. Ocio y Cultura

Enmarcado dentro de los objetivos que dan contenido al área estratégica de Gestión de Servicios a la Comunidad Universitaria que conforman el Plan Estratégico de la Universidad de Málaga, se encuentra como una prioridad la mejora en la gestión que presta la Universidad a la Comunidad Universitaria, en particular, y a la sociedad y a los ciudadanos en general.

De ahí la importancia que hay que prestar a este tipo de colección que estaría constituido por el fondo en cualquier formato destinado a la formación en disciplinas no incluidas en la programación docente, que tiene como propósito fomentar el ocio y la cultura.

VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Seleccionar y adquirir los recursos de información propios de la Universidad de Málaga, procurando que el patrimonio documental de la misma aparezca actualizado y vivo, de acuerdo a las necesidades docentes, de estudio, aprendizaje y de investigación de la Universidad.
2. Gestionar los resultados de la investigación de la Universidad de Málaga para favorecer su visibilidad y uso, mediante la creación de repositorios de artículos, tesis y otros documentos.
3. Participar en programas, proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los productos y servicios ofrecidos por la Biblioteca de la Universidad de Málaga.
4. Servirse del canje, el intercambio y la donación como medios complementarios para incrementar el patrimonio documental de la Biblioteca, y como forma de implicar a la BUMA en su entorno social.
5. Formación continuada del personal relacionado con la gestión y desarrollo de la colección.
6. Conocer la distribución del presupuesto de Biblioteca según tipo de material.
7. Mejora de la gestión y acceso a los recursos electrónicos de información.
8. Mejorar la rentabilidad de los recursos económicos y humanos empleados en la gestión de las colecciones.

9. Reducir el tiempo de respuesta de los proveedores y el porcentaje de pedidos no servidos.
10. Conocer con el mayor detalle posible el uso de la colección.
11. Conservar los recursos documentales y de información en las condiciones óptimas para ser utilizados.

VII. OBJETIVOS OPERACIONALES

Se contemplan las siguientes actuaciones:

A corto plazo

1. Realizar un estudio de partida sobre la situación de la Colección.
2. Elaboración de una encuesta a los directores para ampliar el conocimiento sobre aspectos clave de la gestión de la colección (gestión del presupuesto, ubicación física de los fondos, procedimientos de selección, etc.).
3. Crear un repositorio institucional de materiales producto de la investigación y la docencia desarrolladas en la Universidad de Málaga.
4. Evitar la adquisición de publicaciones que ya existan en cantidad suficiente entre los fondos documentales de la Universidad de Málaga.
5. Establecer criterios y procedimientos para el expurgo de materiales que hayan quedado obsoletos o carezcan de valor patrimonial.
6. Intensificar la participación de la BUMA en planes de adquisición cooperativos (CBUA, etc.).
7. Implementar herramientas informáticas que faciliten la gestión y acceso a los recursos electrónicos.

A medio plazo

1. Ofertar a concurso público la compra de monografías para aprovechar las ventajas que de ello se pueden derivar (ahorro económico, servicios de valor añadido, homologación de proveedores, etc.).
2. Contemplar partidas extraordinarias e incrementar la dotación económica para adquisición de monografías y manuales básicos, sin que afecte al destinado a otro tipo de publicaciones.
3. Realizar un Plan de gestión de duplicados de publicaciones periódicas.
4. Establecer criterios y procedimientos para la captación y aceptación de donaciones tanto particulares como de instituciones.
5. Elaborar un Plan general de conservación de la colección (identificar el estado de la colección, su valor patrimonial, la situación de las instalaciones y adoptar medidas sobre el uso).
6. Realización de cursos de formación específicos para el personal relacionado con la gestión y desarrollo de la colección.

A largo plazo

1. Desarrollar un Plan de centralización de las colecciones bibliográficas dispersas en Departamentos.
2. Estudio de la posibilidad de la creación una Biblioteca de Depósito para centralizar los materiales obsoletos o de uso poco frecuente, pero que no sean susceptibles de expurgo, o bien de soluciones alternativas.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA GENERAL SOBRE LA COLECCIÓN

- REBIUN. Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas: colecciones. Disponible en: <http://biblioteca.upc.es/Rebiun/nova/reglamentos/colecciones.asp>
- REGOS VARELA, Xosé A. Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria. En: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios.
 - I. Aportaciones a su definición y metodología (1999) vol. 14- nº 57, pp. 57-78. Disponible en: <http://www.aab.es/BaaB57a4.html>
 - II. Políticas de gestión de colecciones (2000), vol. 15- nº 58, pp. 47-70. Disponible en: <http://www.aab.es/Baab58a3.html>
- MASSÍSIMO I SÁNCHEZ DE BOADO, Angels. Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias. En: Anales de Documentación.
 - I. Métodos basados en el estudio de la colección (2002), vol. 5, págs. 245-272. Disponible en: <http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0514.pdf>
 - II. Métodos basados en el estudio de la colección (2004), vol. 7, págs. 171-183. Disponible en: <http://www.um.es/fccd/anales/ad07/ad0711.pdf>
- PARMESWARAN, M. Collection development in university libraries: policy and procedures. DESIDOC Bulletin of Information Technology; Mar 1997, Vol. 17, Issue 2, p. 11-13

GESTIÓN DE LA COLECCIÓN EN OTRAS BIBLIOTECAS

ESPAÑA

- Universidad Autónoma de Madrid. Facultad de derecho (2004). Disponible en: <http://biblioteca.uam.es/documentos/Derecho/memoria2004.pdf>
- Programa general de gestión de la colección de la biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid (2002). Disponible en: <http://www.uc3m.es/biblioteca/ADQ/gestion-coleccion.html>

GRAN BRETAÑA

- University of Sussex Library. Collection Management Policy (2004-2005). Disponible en: <http://www.sussex.ac.uk/library/aboutus/CollectionManagementPolicy.pdf>

ESTADOS UNIDOS

- University of Northern Colorado Libraries Collection Development Statement. Disponible en: <http://www.unco.edu/library/documents/CollectionDevelopment.pdf>
- Florida States University Libraries (PLAN 2005-2006). Disponible en: http://www.lib.fsu.edu/files/libfsuedu/pdfs/library_plan_0506.pdf

- o Illinois. Cooperative Collection Management Program. Disponible en: <http://www.niulib.niu.edu/ccm/>

EXPURGO

CARRERAS, Concepció. El valor del expurgo. Educación y Biblioteca 1994; 6(50): 38-39.

CARRIÓN GUTIÉRREZ, Manuel. Introducción al expurgo: métodos de expurgo: tendencias actuales: legislación sobre el expurgo en España. AABADOM 1995; VI (3): 9-17.

ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION BIBLIOTECARIA. Ideas para una operación de expurgo en las bibliotecas públicas. 2005. [En línea] <http://travesia.mcu.es/expurgo.asp>

FUENTES ROMERO, Juan José. El expurgo como labor bibliotecaria. Boletín de la Anabad 1985; XXXV (1): 93-98.

GAUDET, Françoise y LIEBER, Claudine. El expurgo en la biblioteca. Madrid: Anabad, 2000.

MARTÍN ALONSO, Alfonso. Pequeña teoría de un gran problema: el expurgo. Educación y Biblioteca 1991; 3(19): 54-62.

MUÑOZ CHOCLÁN, Juana M^a. El Plan de Expurgo de Fondos Bibliográficos de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios 2000; 15(59): 7-14. [en línea] <http://www.aab.es/Baab59a1.html>

OSÁCAR, Gloria y ANSUATEGUI ZENGOTITABENGOA, Eukene. Plan de expurgo: experiencia, en dos bibliotecas de ciencias de la salud de la CAPV. XI Jornadas Nacionales de Información y Documentación en Ciencias de la salud. Tarrasa, 2005. [en línea] <http://www.jornadasbibliosalud.net/c15.pdf>

PERMANYER, Jordi. El expurgo en la red de bibliotecas populares de Barcelona. AABADOM 1995; VI (3): 18-22.

PRIETO ÁLVAREZ-VALDÉS, Carmen. El expurgo en una red de bibliotecas públicas: El caso de Asturias. AABADOM 1995; VI (3): 4-8.

REBIUN. Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas: colecciones. [en línea] <http://bibliotecnica.upc.es/Rebiun/nova/reglamentos/colecciones.asp>

REGOS VARELA, Xosé A. Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (II): políticas de gestión de colecciones. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios 2000; 15(58): 47-70. [en línea] <http://www.aab.es/Baab58a3.html>

RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, Vicente. El expurgo en las bibliotecas universitarias. AABADOM 1995; VI(3): 27-29.

RUIZ BAÑOS, Rosario. Un modelo de expurgo para las revistas científicas en bibliotecas universitarias. 8ª Jornadas Bibliotecarias de Andalucía. Huelva, 1994; pp. 279-288.

SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, José Luis. El expurgo en la Biblioteca Municipal de Peñaranda de Bracamonte (Salamanca). Educación y Biblioteca 2001; 13(124): 32-36.

SÁNCHEZ RODRIGUEZ, José Luís. Hacia la calidad por el crecimiento cero. Primer Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas. Valencia, 2002; pp. 435-442. (Corrige una errata de su artículo anterior). [en línea] http://travesia.mcu.es/documentos/actas/com_435.pdf

SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS DE EUZKADI. Guía para el expurgo en las bibliotecas públicas del SNBE. 2005. [en línea] http://www.euskara.euskadi.net/r59-4879/es/contenidos/informacion/manuales_snbe/es_8043/adjuntos/es_expurgo.pdf

UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Programa general de gestión de la colección de la biblioteca: política de expurgo. 2002. En <http://www.uc3m.es/uc3m/serv/BIB/ADQ/expurgo8.html>

VARELA OROL, Concha. El expurgo en los fondos bibliográficos de las bibliotecas. De libros y bibliotecas: homenaje a Rocío Caracuel. Sevilla: Universidad, 1995; pp. 411-420.

IX. ANEXOS

Anexo 1

LA COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA EN LA BUMA: UNIFICACIÓN Y EXPURGO.

La centralización de las adquisiciones de publicaciones periódicas en la BUMA ha supuesto, además de una optimización del presupuesto, un alivio para las estanterías. Si a ello añadimos la implantación de los paquetes electrónicos de revistas, el fantasma del colapso parece ya menos cercano. No obstante, el papel sigue llegando y basta una ojeada por cualquier hemeroteca para comprobar que el crecimiento cero es hoy por hoy una mera utopía.

Como ya señalaron las bibliotecarias Gaudet y Lieber, las publicaciones periódicas suelen ser las primeras candidatas al expurgo.

Si agrupamos los fondos en tres modelos diferentes, nos encontraremos con:

1. **Duplicados:** de extensión considerable. Recogidos en un catálogo general y por sucursales. Su difusión está garantizada al estar colgado en una página web. Sería preciso estipular el tiempo límite de permanencia para proceder definitivamente al descarte.
2. **Números sueltos:** auténtico cajón de sastre. Cabría delimitar en qué momento un montón de fascículos de diversa procedencia dejan de serlo para constituir una colección digna ante los usuarios. La creación de un catálogo interno entre sucursales facilitaría su gestión e incluso la aparición de algunas sorpresas.
3. **Colección formal:** este breve trabajo, no pretende evaluar la frecuencia de uso ni la calidad intrínseca de su contenido. Dicha responsabilidad correspondería a un grupo interdisciplinario y es un reto pendiente.
Sin embargo, tras una consulta exhaustiva del catálogo JÁBEGA de publicaciones periódicas se puede observar un elevado número de títulos repetidos y a menudo incompletos en diversos centros. La explicación más lógica es su origen anterior a la centralización de las adquisiciones y en menor medida a la existencia de donaciones, canje o intercambio. Gracias a la colaboración del Servicio de Automatización y Proceso Técnico se puede observar el fenómeno en su auténtica magnitud con la siguiente escala:

| | | | | | | | | | |
|-------------------|-----|-----|----|----|---|---|---|---|----|
| Títulos Repetidos | 996 | 210 | 55 | 23 | 7 | 3 | 4 | 1 | 2 |
| Frecuencia | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

A esto hay que añadir que en la actualidad existen aproximadamente 1869 títulos en papel de los cuales también se tiene la edición electrónica. Aunque debería cotejarse caso por caso las licencias y las coberturas temporales de sus fondos.

Ante la evidencia de títulos duplicados, triplicados, cuadruplicados, etc. Quizá sea el momento adecuado de unificar el mayor número posible de dichas colecciones por centros. Las ventajas serían mayores que los inconvenientes:

- Supondría la aparición de una cantidad ingente de duplicados que tras ofertarse al exterior podrían expurgarse sin ningún temor.

- Los títulos estarían más completos en una sola ubicación.
 - No se perdería la información.
 - Las estanterías lo agradecerían.
 - El paulatino emplazamiento de la mayor parte de las bibliotecas especializadas en un campus único facilitaría un cómodo acceso a los usuarios.
- Para que esta propuesta sea viable es indispensable la colaboración coordinada de los distintos responsables.

Finalmente, además de añadir como dato curioso un “ranking” de las más repetidas, se ha conseguido localizar, al menos, una experiencia similar por escrito en la Memoria del año 2000 de la Biblioteca Universitaria de Santiago de Compostela sin apenas necesidad de traducción:

“No ano 2000 rematouse a primeira fase do proxecto de fusión das coleccións de publicacións periódicas, completándose coleccións abertas nunha biblioteca cos fondos pechados (=cerrados) procedentes doutras, co obxectivo de posuir unha única colección, o máis completa posible, de cada título de revista. A segunda fase do proxecto, consistente en unificar coleccións de revistas pechadas e que se pretendía comezar no ano 2000, deberá agardar a que se poña en marcha o proxecto de construción da Biblioteca Depósito.”

| Nº | | Títulos más repetidos en la BUMA |
|----------------|----|---|
| Anexo 2 | 10 | <i>Boletín Oficial del Estado</i> |
| | 10 | <i>Boletín de la ANABAD</i> |
| | 9 | <i>Cuenta y razón del pensamiento actual.</i> |
| | 8 | <i>Boletín Oficial de la Junta de Andalucía</i> |
| | 8 | <i>Investigación y Ciencia.</i> |
| | 8 | <i>Revista Española de Documentación Científica.</i> |
| | 8 | <i>Salud y Trabajo.</i> |
| | 7 | <i>Bibliografía Española.</i> |
| | 6 | <i>Baética: estudios de arte, geografía e historia.</i> |
| | 6 | <i>Claves de razón práctica.</i> |
| | 6 | <i>Estudios turísticos.</i> |
| | 6 | <i>Revista Española de Investigaciones Sociológicas.</i> |
| | 5 | <i>Agricultura y Sociedad.</i> |
| | 5 | <i>Analecta Malacitana.</i> |
| | 5 | <i>Anales de Mecánica y Electricidad.</i> |
| | 5 | <i>Catalònia: cultura</i> |
| | 5 | <i>Péndulo: revista de industria, ciencia y tecnología.</i> |

**En
cu
es
ta
so
br
e
el
es
ta
do
de
la
colección**

Anexo 3

Manuales de subproceso y procedimiento

Manual de subproceso de adquisiciones de recursos de información.

- Manual de procedimiento de selección de recursos de información.
- Manual de procedimiento de compra.
- Manual de procedimiento de canje/intercambio.
- Manual de procedimiento de donaciones.
- Manual de procedimiento de depósito.

Manual de subproceso de Conservación de la colección.

- Manual de procedimiento de Preservación.
- Manual de procedimiento de Restauración.

Manual de subproceso de Expurgo.