



1. Objectius
2. Usuaris
3. Col·lecció
4. Desenvolupament de la col·lecció
 - 4.1 Selecció
 - 4.2 Finançament
 - 4.3 Adquisició
5. Manteniment de la col·lecció
 - 5.1 Organització
 - 5.2 Preservació
 - 5.3 Emmagatzematge i retirada
 - 5.4 Substitució de documents perduts i malmesos
6. Seguiment i revisió del pla de col·lecció

1. Objectius

Documentar els criteris de gestió de la col·lecció de la biblioteca, d'acord amb el Pla General de la Col·lecció del Servei de Biblioteques de la UAB.

2. Usuaris

Docents, investigadors, estudiants i personal d'administració i serveis dels centres, departaments, instituts i serveis científicotècnics vinculats a la biblioteca, segons el Reglament del Servei de Biblioteques de la UAB, la descripció actualitzada dels quals es pot consultar al web de la UAB.

3. Col·lecció

La col·lecció de la Biblioteca de Ciència i Tecnologia està formada pel material documental en diversos formats (paper, audiovisuals, microformes, digitals, etc.) adquirit per la biblioteca (vegeu apartats 4.2 i 4.3) i consta de:

- ✚ **Col·lecció general:** documents de tots els àmbits temàtics que es troben físicament a la biblioteca distribuïts en diferents seccions i que inclouen bibliografia de curs, bibliografia de recerca, obres de referència i documents en suports no impresos.
- ✚ **Col·leccions especials:** la biblioteca compta amb les col·leccions especials d'Història de les Ciències, i d'Història de la Informàtica i el Fons Bibliogràfic de Recerca de Matemàtiques.
- ✚ **Col·lecció local:** treballs dels estudiants de les titulacions dels centres adscrits a la biblioteca (projectes de fi de carrera, treballs de recerca, etc.). Actualment ja es fan públics als dipòsits digitals.
- ✚ **Col·lecció digital:** documents en línia adquirits i/o gestionats per la pròpia biblioteca, pel Servei de Biblioteques de la UAB o pel Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya, entre els quals hi ha un nombre molt important de documents de l'àmbit de les biociències, les ciències i les enginyeries :
 - La UAB manté col·leccions digitals de revistes, llibres i bases de dades, així com el DDD, dipòsit digital de documents majoritàriament produïts per la universitat
 - Les biblioteques del CBUC mantenen la Biblioteca digital de Catalunya, formada per col·leccions digitals de revistes, llibres i bases de dades, així com el Recercat, dipòsit de documents de recerca de Catalunya, el Racó, revistes catalanes amb accés obert i el TDX, tesis doctorals en xarxa.

Altres col·leccions

Per a una adequada gestió de la col·lecció, cal tenir en compte les col·leccions relacionades amb les nostres que mantenen altres biblioteques, principalment:

- Biblioteques de la UAB
- Biblioteques del CBUC, Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya

4. Desenvolupament de la col·lecció

4.1 Selecció

La selecció dels documents que han de formar part de la col·lecció es fa en col·laboració entre el personal acadèmic i el personal de biblioteca.

Responsabilitats de la selecció

- Bibliografia de curs:
 - personal docent pel que fa a novetats
 - personal de la biblioteca amb l'assessorament, si s'escau, del personal acadèmic i especialment dels coordinadors de titulació pel que fa a:
 - noves edicions
 - increment d'exemplars
 - mancances de bibliografia de curs recomanada
 - substitució de documents perduts o malmesos
- Obres de referència i documents d'informació general i/o multidisciplinari:
 - personal docent i/o personal de la biblioteca
- Bibliografia de recerca:
 - personal investigador pel que fa als pressupostos dels departaments i als projectes de recerca
 - personal investigador i/o personal de la biblioteca pel que fa a ajuts extraordinaris
- Documents digitals centralitzats o consorciats:
 - El Servei de Biblioteques de la UAB o el CBUC per iniciativa pròpia o a suggeriment de la biblioteca i/o dels docents/investigadors

Criteris de selecció

Se segueixen els criteris esmentats al Pla General de la Col·lecció del Servei de Biblioteques de la UAB, dels quals se'n concreten alguns aspectes:

Monografies:

- Exemplars: en línies generals, la biblioteca sols disposarà d'un exemplar de cada document, a excepció de la bibliografia de curs que s'adquireix tenint en compte el nombre d'estudiants i segons el següent barem de referència:
 - bibliografia bàsica: 1 ex/ 50 alumnes amb els següents límits:
 - 150 a 200 alumnes = 3 ex
 - 200 a 400 alumnes = 4 ex.
 - 500 alumnes o més = 5 ex.
 - bibliografia complementària: 1 ex / 100 alumnes (màxim 2)
- Llengües: se seleccionaran documents principalment en català, castellà i anglès, prioritzant el català i el castellà per a bibliografia de curs.
- Enquadernació: es prioritzarà l'adquisició de documents enquadernats en rústica sempre que la reducció del cost ho justifiqui, especialment per als documents de recerca, dels quals se'n fa un ús més restringit
- La bibliografia de recerca és seleccionada en funció de les necessitats dels grups d'investigació. Per ajudar a aquesta selecció la biblioteca facilita informació als departaments i els fa propostes d'adquisició.

Recursos continus:

- Es tendiran a substituir les col·leccions en paper per col·leccions digitals sempre que sigui possible

Documents digitals:

- Es prioritzarà la selecció de documents digitals en línia tant per a l'adquisició per part de la pròpia biblioteca, com per a suggerir la seva adquisició a la universitat o al CBUC:
 - recursos continus
 - monografies en general
 - obres de referència
 - vídeos digitals
- S'intentarà comprar o suggerir la compra d'arxius antics de revistes en format digital
- S'aniran valorant i incorporant recursos d'accés lliure que es troben a la xarxa

4.2 Finançament

El fons de la biblioteca s'adquireix amb diferents partides pressupostàries en funció del tipus de documents:

Bibliografia de curs:

- aportació anual del pressupost de funcionament dels centres adscrits i de la pròpia biblioteca
- pressupost extraordinari distribuït pel Vicerectorat d'Investigació

El pressupost anual es distribueix entre les titulacions segons el model acordat l'any 2000 amb els coordinadors de titulació (40% distribuït a parts iguals per a cada titulació i 60% segons nombre d'estudiants)

Bibliografia de recerca:

- pressupostos dels departaments i projectes de recerca
- pressupost extraordinari distribuït pel Vicerectorat d'Investigació
- ajuts externs aconseguits per la biblioteca o pels departaments
- pressupost del Vicerectorat d'Investigació per a revistes

Obres de referència, bibliografia general o multidisciplinària, documents de divulgació científica, substitucions de documents perduts -detectats durant l'inventari - o malmesos:

- aportació anual del pressupost de funcionament de la biblioteca
- ajuts externs aconseguits per la biblioteca

A més a més, el Vicerectorat d'Investigació destina anualment un pressupost per al manteniment i l'ampliació de la col·lecció digital.

4.3 Adquisició

L'adquisició dels fons de la biblioteca es realitza a través de diferents sistemes:

Compra: forma majoritària d'adquisició de monografies i números solts de revistes que es realitza des de la biblioteca

Subscripció: sistema d'adquisició de recursos continus que es realitza de forma centralitzada per al conjunt de les biblioteques de la UAB

Llicència d'ús: modalitat d'adquisició, fonamentalment de recursos digitals, que es realitza majoritàriament des dels serveis centrals de la UAB o del CBUC

Donatiu:

- Donatius sol·licitats per la biblioteca, especialment, a institucions públiques
- Donatius arribats a la biblioteca com a obsequi de l'autor, d'una institució o de particulars. L'acceptació de donatius no sol·licitats es realitzarà d'acord amb els criteris establerts al document de referència **Política d'Acceptació de Donatius** del Servei de Biblioteques de la UAB
- Recursos digitals en línia de lliure accés: seran integrats al catàleg o a altres pàgines de recursos, prèvia avaluació d'acord amb els criteris utilitzats per seleccionar els donatius

 Intercanvi: la biblioteca rep documents des del servei centralitzat d'intercanvi, l'acceptació dels quals segueix els mateixos criteris que els dels donatius no sol·licitats.

 Cessió o dipòsit: excepcionalment, a petició d'alguna institució, s'ha utilitzat aquesta modalitat d'adquisició de documents en què, a través d'un conveni, es cedeixen els documents durant un temps o mentre no es rescindeixi el conveni

5. Manteniment de la col·lecció

Els documents incorporats al fons de la biblioteca per qualsevol mitjà d'adquisició i en qualsevol format són processats tècnicament i col·locats de la manera més adient per a la seva consulta i la seva preservació.

5.1 Organització

- El fons és majoritàriament de lliure accés i està col·locat en diversos espais i ordenat segons diferents sistemes de classificació en funció de la seva tipologia i format
- Els documents es poden agafar en préstec a excepció d'aquells que n'estan exclosos, d'acord amb el Reglament del Servei de Biblioteques i amb la concreció de la nostra biblioteca sobre exclosos de préstec
- La col·lecció digital està allotjada en diferents servidors, en funció de les seves característiques, i és accessible a través del web del Servei de Biblioteques

5.2. Preservació

Per tal d'assegurar que els documents significatius per a la col·lecció es mantenen en bones condicions d'ús es prendran mesures de conservació, sempre que el seu cost sigui més rendible que la substitució per compra o en el cas que no estiguin disponibles en el mercat:

- Reparacions menors de les monografies en paper més utilitzades

- Enquadernació: en línies generals, i si l'enquadernació no supera en 1/3 el preu de la compra:
 - S'enquadernaran de forma regular les monografies i les publicacions periòdiques en paper més usades que estiguin en mal estat
 - S'enquadernaran excepcionalment documents d'interès històric
- Documents digitals: la preservació dels documents digitals serà responsabilitat de:
 - els propis editors quan la informació s'allotgi en els seus servidors
 - de la UAB pel que fa a la informació allotjada als seus servidors
 - de la biblioteca en aquells casos que per un especial interès històric es decideixi digitalitzar algun material

5.3 Emmagatzematge i retirada

A fi de mantenir un fons adequat a les necessitats dels usuaris i garantir la qualitat de la col·lecció es realitzaran revisions per identificar i retirar els documents malmesos, sense ús o no pertinents. La retirada de fons pot implicar el seu emmagatzematge en dipòsits externs a la biblioteca, ja sigui a nivell de la UAB o a nivell del CBUC, o el seu descart definitiu:

- ✚ Malmesos: periòdicament es retiraran de la col·lecció els documents en mal estat no susceptibles de ser reparats o enquadernats. Es substituiran per un nou exemplar (de l'edició més recent, si existeix) sempre que es tingui constància del seu ús i interès.
- ✚ Duplicats i obsolets: periòdicament es faran revisions generals o sectorials per identificar documents que ja no són rellevants per a la col·lecció i, prèvia consulta als departaments, es proposarà la retirada de documents duplicats que ja no s'utilitzin i de documents obsolets i/o actualitzats per noves edicions.

5.4 Substitució de documents perduts i malmesos

La decisió de substitució dels documents perduts i malmesos es prendrà, d'acord amb la seva disponibilitat en el mercat, tenint en compte:

- la seva adequació a la política de col·lecció de la biblioteca
- la seva freqüència d'ús
- la seva disponibilitat en altres centres de la UAB i del CBUC

6. Seguiment i revisió del pla de col·lecció

- Anualment es farà un seguiment del pla de col·lecció per tal de mantenir-lo actualitzat en funció dels canvis que es puguin produir en l'organització de la docència i la recerca (noves titulacions, canvi de nom dels departaments, etc.)
- Cada 5 anys es farà una revisió del pla de col·lecció i dels plans específics i/o temàtics

Disposició adicional

D'acord amb el Pla General de la Col·lecció, i per tal de contribuir al compliment dels seus objectius, s'elaboraran els plans de col·lecció específics i/o temàtics que es considerin necessaris atenent les necessitats i indicacions del personal acadèmic.

Els plans de col·lecció específics i/o temàtics seguiran la mateixa estructura bàsica d'aquest pla concretant aquells aspectes que calguin per a un bon desenvolupament i manteniment de les col·leccions.