



Universitat Autònoma de Barcelona

Servei de Biblioteques

## **PLA GENERAL DE COL·LECCIÓ Biblioteca de Medicina**

**Document aprovat per la Direcció del Servei de  
Biblioteques el 12 de març de 2014 amb el vist i plau  
de la Comissió d'Usuaris de la Biblioteca de Medicina  
el dia 12 de desembre de 2013**

**Març 2014**

## SUMARI

1. Objectiu
2. Destinataris
3. La col·lecció
  - 3.1. Col·lecció general
  - 3.2. Col·leccions especials
4. Desenvolupament de la col·lecció
  - 4.1 Criteris de selecció
  - 4.2 Criteris específics
  - 4.3 Finançament
    - 4.3.1. Obres de caràcter interdisciplinari
    - 4.3.2. Documents per a la recerca
    - 4.3.3. Documents per a la docència
  - 4.4 Adquisició
    - 4.4.1. Compra
    - 4.4.2. Subscripció o *Standing Order*
    - 4.4.3. Donatiu
5. Processament tècnic
6. Organització del fons
7. Preservació, emmagatzematge i retirada
8. Avaluació
9. Seguiment i revisió del Pla de Col·lecció

La gestió de la col·lecció és una part important de la vida d'una biblioteca ja que si no es disposa de la col·lecció adient no es pot donar el servei que esperen i necessiten els usuaris.

## **1. OBJECTIU**

L'objectiu d'aquest document és establir les pautes de la gestió de la col·lecció –que inclou la selecció, adquisició, processament, organització, preservació, avaluació, tria i descart- dels fons documentals de la Biblioteca de Medicina (BM) de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB).

Aquest pla és el marc des d'on s'aniran elaborant els perfils necessaris per establir les col·leccions essencials (*core collection*) per a les necessitats docents dels tres graus que s'imparteixen a la Facultat de Medicina (FM), sense oblidar les línies de recerca de cada Departament.

## **2. DESTINATARIS**

Per determinar la quantitat, qualitat i tipus de fons que ha de tenir la BM, en primer lloc cal veure qui seran els seus destinataris i tenir en compte les seves necessitats docents, discents i de recerca.

Pel que fa a la docència, la col·lecció de la BM ha de donar suport als programes dels graus de Medicina, Infermeria i Fisioteràpia, valorant el nombre d'alumnes, les assignatures i els seus programes docents, el professorat, i el personal mèdic i sanitari.

Així mateix, també ha de poder respondre a les necessitats de les línies de recerca dels investigadors, dels programes de Postgrau, i dels Departaments i Instituts adscrits a la FM.

## **3. LA COL·LECCIÓ**

La col·lecció de la BM està formada principalment per material documental en diferents suports (paper, multimèdia, microforma o digital...) adquirit amb els

pressupostos destinats a aquest efecte pels Departaments adscrits a la Biblioteca, pels pressupostos propis de la Biblioteca i pel què, a proposta de la Biblioteca i dels Departaments adscrits, s'adquireix amb pressupostos centralitzats de la UAB i de la Comissió de Biblioteques Universitàries de Catalunya (CBUC), si escau.

### **3.1. La col·lecció general inclou:**

- El material ingressat per compra, donatiu o intercanvi.

### **3.2. Col·leccions especials**

- Llibres de reserva de temàtica mèdica.
- Col·lecció de llibres, revistes i material d'arxiu del Dr. Cristobal Lamote de Grignon.
- Col·lecció de llibres i revistes del fons Ravetllat-Pla.

## **4. DESENVOLUPAMENT DE LA COL·LECCIÓ**

### **4.1. Criteris de selecció**

La selecció de documents que han de formar part de la col·lecció es realitza en col·laboració entre el personal docent i el personal tècnic de la Biblioteca, tenint en compte els recursos econòmics disponibles. Els criteris generals sobre selecció venen donats en el punt 4.2.1 del Pla General de la Col·lecció <http://www.uab.cat/doc/PlaColleccioSdB> aprovat el 24 de gener de 2013 per la Comissió d'Investigació de la UAB.

Factors a tenir en compte per valorar la col·lecció

- Valor del contingut
- Nivell del tractament temàtic
- Adequació a la col·lecció actual
- Prestigi de l'autor i de l'editor
- Ús de fonts crítiques
- Peticions concretes dels usuaris (desiderates)
- Previsió d'ús d'acord amb els plans d'estudi i les línies de recerca
- Disponibilitat de finançament
- Evitar duplicats innecessaris
- Disponibilitat en altres institucions pròximes amb conveni amb la UAB

## **4.2. Els criteris específics es concreten en:**

- Les llengües dels documents per a la docència seran principalment el català el castellà, l'anglès i el francès.
- Sempre que sigui possible, s'adquiriran els manuals de bibliografia bàsica en suport digital.
- Tot i que seria recomanable que els documents en paper s'adquirissin relligats (tapa dura), la diferència de preu fa prioritzar l'adquisició en *paperback* (tapa tova), sempre que hi hagi la versió disponible, tenint en compte que habitualment té un ús relativament limitat doncs es tracta de fons per a la recerca i l'estudi.
- També es considera bibliografia per a la docència els documents no destinats als alumnes però necessaris per al professorat de cara a preparar els programes docents.
- Si un document ja forma part del fons de la Biblioteca, no s'adquirirà llevat que sigui bibliografia recomanada de la qual hi hagi nova edició o en faltin exemplars o que a la desiderata s'especifiqui explícitament el motiu de la duplicació i sigui acceptat.
- En la mesura del possible s'aniran valorant alguns recursos d'accés lliure a Internet per incorporar-los a l'oferta de la Biblioteca a través d'enllaços des del catàleg o altres pàgines de recursos.
- Els criteris de selecció de format podran evolucionar en funció de les noves tecnologies.

## **4.3 Finançament**

Els fons de la Biblioteca s'adquireixen amb diferents partides pressupostàries, tenint en compte si els fons bibliogràfics són de referència, de recerca o de docència.

### **4.3.1 Obres de caràcter interdisciplinari**

- Pressupost de funcionament de la Biblioteca.
- Despesa compartida entre els pressupostos de les Facultats. En aquest cas s'haurà d'aprovar per la Comissió d'Usuaris.

- Pressupost centralitzat del Servei de Biblioteques (SdB). L'ha d'aprovar el Vicerectorat d'Investigació, a proposta del SdB segons desiderata de la Biblioteca.

#### **4.3.2. Documents per a la recerca**

- Pressupostos del Departaments
- Pressupostos assignats als Departaments específicament pel Pla Plurianual d'Inversions (PPI)
- Ajuts específics per a projectes concedits a professors i grups de recerca.
- Pressupost centralitzat del SdB. L'ha d'aprovar el Vicerector d'Investigació, a proposta del SdB segons desiderata de la Biblioteca.
- Ajuts obtinguts en convocatòries d'organismes externs.

#### **4.3.3. Documents per a la docència**

- Pressupostos de la Facultat
- Pressupostos assignats específicament pel PPI a la Biblioteca i que es distribueixen proporcionalment als crèdits matriculats de la Facultat.

El Coordinador/a de la Biblioteca, amb el suport de la Comissió d'Usuaris vetllarà perquè la Biblioteca:

- Disposi del finançament necessari per cobrir les necessitats documentals corrents.
- Disposi de dotació econòmica suficient per assegurar una col·lecció bàsica inicial en la creació de nous estudis.
- Disposi de pressupostos de funcionament suficients per poder tenir en correcte estat de conservació i manteniment els fons documentals.

#### **4.4 Adquisició**

L'adquisició dels fons de la Biblioteca es realitza per:

#### **4.4.1. Compra**

És la forma més habitual d'adquisició per a monografies i números solts de publicacions periòdiques. Els subministradors són, en general, els proveïdors homologats per la UAB encara que, per motius justificats es pot comprar a altres proveïdors. Es realitza des de la Biblioteca.

#### **4.4.2. Subscripció o *Standing Order***

És el sistema d'adquisició de recursos continus. La tramitació està centralitzada a la Unitat Tècnica i de Projectes (UTP). També són subscripcions les llicències d'ús contractades per la UAB o el CBUC.

#### **4.4.3. Donatiu**

La Biblioteca gestiona els donatius que es reben:

- Alguns són donatius sol·licitats, en aquest cas se seguint el procediment establert per la norma ISO.
- D'altres són obsequi de l'autor, d'una Institució o de particulars. Dins d'aquest grup hi ha els fons que donen els professors i els llegats.

La selecció d'aquest material ha de seguir els criteris especificats en el cal document de referència : Política d'acceptació de Donatius del Servei de Biblioteques de la UAB.

[<http://www.bib.uab.es/intern/gestioconleccio/donatius.pdf>]. En aquest apartat hi podem incloure els llibres arribats per l'intercanvi amb altres universitats i institucions.

Una altra possible modalitat d'adquisició és el dipòsit, però és poc habitual. Si es dona el cas, se seguiran les directrius que estableix el *Pla General de la Col·lecció* del SdB.

### **5. PROCESSAMENT TÈCNIC**

Els documents incorporats als fons de la Biblioteca per qualsevol mitjà d'adquisició i en qualsevol format, s'han de donar a conèixer perquè puguin ser útils als usuaris.

El processament tècnic consisteix en identificar, securitzar, catalogar i classificar els documents per fer-los accessibles a través del Catàleg del SdB i del Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya (CCUC).

Les normes i criteris per al processament tècnic no són objecte d'aquest document.

## **6. ORGANITZACIÓ DEL FONS**

La Biblioteca disposa de diverses localitzacions on ubicar els fons, però l'ordenació dels documents en format paper és la mateixa estiguin on estiguin, i s'ordenen seguint el mateix criteri de classificació:

- Les publicacions periòdiques per ordre alfabètic de títol.
- Les monografies segueixen l'ordre de la Classificació Decimal Universal (CDU)

Alguns documents en paper de característiques especials (fullets, tesis doctorals o treballs de recerca, reserva) no són de lliure accés, així com el material en altres suports i s'ordenen numèricament per ordre d'incorporació al fons amb una notació topogràfica arbitrària.

## **7. PRESERVACIÓ, EMMAGATZEMATGE I RETIRADA**

En general, no és objectiu prioritari de la Biblioteca la preservació del seu fons. Pel que fa a documents malmesos que continuïn tenint vigència, s'haurà de fer el necessari perquè segueixin estant a l'abast dels usuaris. Per això caldrà tenir en compte:

- La seva disponibilitat al mercat de nou o d'ocasió.
- El seu preu de substitució o de restauració.
- La disponibilitat en altres suports.



El manteniment de la qualitat de la col·lecció i de l'espai disponible a la Biblioteca obliguen a fer revisions per decidir què cal guardar i què cal esporgar.

La retirada d'un document pot ser per emmagatzemar-lo o per excloure'l definitivament del fons, donant-lo de baixa al catàleg.

La tria de documents per esporgar ha de valorar:

### **Dades quantitatives**

- Nombre de préstecs des de la seva adquisició
- Mitjana anual de préstecs des de la seva adquisició
- Nombre d'exemplars existents al fons de la Biblioteca

### **Dades qualitatives**

- Comprovar si és una edició antiga amb edicions posteriors
- Si la temàtica del document ja no és actual a la UAB perquè ja no interessa o no s'investiga
- Si el contingut del document ha quedat obsolet
- L'estat físic del document
- La seva disponibilitat en un altre suport, llengua...
- La seva singularitat

I qualsevol altre criteri que es cregui oportú.

En general, les publicacions periòdiques es retiren però no es donen de baixa.

## **9. AVALUACIÓ**

Per mantenir la qualitat de la col·lecció la Biblioteca ha de fer un seguiment continu i procurar que el fons:

- No esdevingui obsolet
- No sigui insuficient i es mantingui una col·lecció essencial (*core collection*)
- No quedi amb buits o desequilibris entre les diverses matèries.

## **10. SEGUIMENT I REVISIÓ DEL PLA DE COL·LECCIÓ**

El seguiment i revisió del pla, per tal de mantenir-lo actualitzat segons les necessitats dels usuaris de la Biblioteca, es farà cada cinc anys.

D'acord amb el *Pla General de la Col·lecció*, <http://www.uab.cat/doc/PlaColleccioSdB> 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.