

Biblioteca

Instrucciones para la suscripción y adquisición de documentos

(Aprobadas en Comisión de Biblioteca de 22 de octubre de 2004, modificadas por la Comisión el 21 de abril de 2006, el 30 de enero de 2009 y el 7 de junio de 2010)

1. La Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide **tramita y gestiona de forma centralizada** las adquisiciones y suscripciones de todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, independientemente del soporte y del concepto presupuestario empleado para su adquisición. (Artículo 167.2 de los Estatutos de la Universidad).

2. **Presupuesto para la adquisición de recursos de información:** Los recursos de información que constituyen la colección de la Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide se adquieren con cargo a los siguientes fondos:

- Los asignados a la Biblioteca en los presupuestos de la Universidad, parte de los cuales se destinarán, según conste en los Presupuestos Generales a cofinanciar, junto con los Departamentos, la adquisición de recursos de información destinados a la investigación.
- Los que los Departamentos destinen a tal fin desde sus propios presupuestos o desde los correspondientes a proyectos de investigación.
- Los correspondientes a las ayudas externas destinadas a la adquisición de recursos de información.

3. **Distribución del presupuesto de Biblioteca:** La Comisión de Biblioteca, formada por representantes de los diferentes estamentos de la comunidad universitaria, aprueba la distribución de la parte del presupuesto de Biblioteca no destinada a la cofinanciación y controla su ejecución. Esta parte del presupuesto debe destinarse mayoritariamente a la adquisición de obras de referencia y materiales de apoyo al aprendizaje y la docencia.

Los representantes de los Departamentos en Comisión de Biblioteca podrán proponer la adquisición de recursos electrónicos de información docentes y multidisciplinares con cargo a este presupuesto. La Biblioteca los adquirirá en función de los siguientes criterios:

- Disponibilidad presupuestaria.
- Adecuación del contenido a las materias que se imparten en la UPO.
- Carácter multidisciplinar de los contenidos.
- Existencia o no de otros recursos en la colección de la UPO que den respuesta a las mismas necesidades de información.

4. Cada centro de gasto debe comunicar a la Biblioteca qué persona es la **responsable de la tramitación** de las solicitudes a la Biblioteca. No se tramitará ninguna solicitud de compra que sea cursada sin la autorización del responsable.

5. Los usuarios de la Biblioteca pueden sugerir la adquisición de cualquier documento, cuya compra estará supeditada siempre al interés general de la obra y a la disponibilidad presupuestaria. Se debe utilizar el formulario Proponer una compra, disponible en la página web del Catálogo de la Biblioteca.

Las sugerencias se atenderán en el plazo máximo de 7 días naturales y la Biblioteca comunicará al usuario si va a adquirir el documento propuesto o no, en cuyo caso explicará el motivo por el que no lo hace.

6. Presentación de las solicitudes de suscripciones (publicaciones periódicas y bases de datos): para solicitar nuevas suscripciones, los docentes pueden enviar un correo electrónico al Servicio de Publicaciones Periódicas <suscripciones@bib.upo.es> con los siguientes datos mínimos: título, editor, ISSN y soporte.

La Biblioteca enviará el presupuesto de las nuevas suscripciones solicitadas a los responsables de cada área, para que éstos las aprueben o rechacen.

La continuidad de las suscripciones deberá mantenerse al menos durante 2 años y no podrán hacerse suscripciones con cargo a proyectos de investigación.

7. Plazo para realizar las peticiones de suscripciones (publicaciones periódicas y bases de datos):

a) **Renovaciones:** la Biblioteca solicita anualmente la confirmación de la renovación de las publicaciones ya suscritas. La confirmación se debe enviar en la primera quincena de setiembre. Se renovarán automáticamente todas las suscripciones de las que no se haya recibido respuesta. En el caso de no interesar la renovación de alguna de las publicaciones suscritas, se debe comunicar expresamente.

b) **Nuevas suscripciones:** independientemente de la fecha en que se reciban las solicitudes de nuevas suscripciones, éstas se tramitarán a final de año, para asegurar la recepción de las publicaciones a partir de enero del año siguiente.

8. Procedimiento de adquisición de la bibliografía del curso:

Para agilizar la adquisición de la Bibliografía del Curso, la Biblioteca dispone de una herramienta, denominada BIBREC, que tiene como objetivo integrar las bibliografías de todas las asignaturas impartidas en la Universidad Pablo de Olavide. Los profesores, cada curso académico, deberán comprobar los datos recogidos y realizar las modificaciones oportunas. Estas modificaciones llegarán a través de la aplicación, por correo electrónico, al Servicio de Adquisiciones de la Biblioteca que las tramitará en el plazo máximo de 7 días naturales.

Plazos Para las asignaturas anuales o del primer cuatrimestre, el plazo para las modificaciones será **hasta el 31 de octubre del año en curso**.

Para las asignaturas del segundo cuatrimestre, el plazo **finalizará el 28 de febrero del año en curso**.

En la aplicación se deberá especificar qué documentos son **bibliografía básica** o **manuales** (un máximo de tres títulos), cuáles son **lecturas obligatorias** y cuáles son **bibliografía complementaria** o **monografías**:

- Son manuales aquellos títulos imprescindibles para el estudio de la materia y su préstamo es más corto. La Biblioteca adquiere un número suficiente de ejemplares en función del número de alumnos (un ejemplar por cada 25 alumnos, 3 títulos como máximo).
- En el caso de que se necesite algún ejemplar como material docente (aquellos ejemplares de los manuales cuyo préstamo está restringido al personal docente de la UPO), se indicará en el campo "Comentarios" de la aplicación.
- En el caso de las lecturas obligatorias, podrán solicitarse aquellos títulos que se considere necesario, si bien la Biblioteca comprará como máximo un ejemplar por cada 5 alumnos (esta ratio se aplicará al total de las lecturas obligatorias solicitadas y no a cada título en concreto).
- De la bibliografía complementaria la Biblioteca adquiere, normalmente, un solo ejemplar.

En cualquier caso, la Biblioteca adquirirá un número mayor de ejemplares si detecta esta necesidad, además de ponerse en contacto con los docentes en caso de duda o discrepancia con el número de títulos o ejemplares solicitados.

9. Presentación de las solicitudes de adquisición de documentos: para pedir documentos, que no son periódicos ni están incluidos en la bibliografía del curso, los responsables de cada área enviarán un correo electrónico al Servicio de Adquisiciones <adquisiciones@bib.upo.es> con los siguientes datos mínimos: autor, título, editorial, año, nº de edición (en caso necesario), ISBN, nº de ejemplares, importe y fondo al que se desea cargar la solicitud.

La Biblioteca tramitará las solicitudes recibidas, en función de la disponibilidad presupuestaria, teniendo en cuenta que, en los casos en que se desconozca el importe real de la obra, se utilizarán los precios estimados para cada fondo. El precio estimado corresponde al precio medio de los documentos adquiridos con cargo a ese fondo el año anterior.

Como norma general, si el documento forma ya parte de la colección no se adquirirá un nuevo ejemplar.

10. Plazo para realizar las peticiones de adquisición de documentos: las solicitudes se pueden realizar a lo largo de todo el ejercicio económico (de enero a diciembre).

Debido a que el cierre del ejercicio económico en la Universidad se efectúa en diciembre, la Biblioteca recomienda que los pedidos se envíen antes del 1 de octubre. Sobrepasada esta fecha, la Biblioteca no puede garantizar que las facturas correspondientes puedan incluirse en el ejercicio económico del año en curso.

Los pedidos pendientes de tramitar o servir y las cantidades que queden pendientes de facturación a la fecha del cierre del ejercicio económico se cargarán automáticamente al ejercicio económico siguiente.

11. Una vez recibidas las solicitudes, la Biblioteca cursará los pedidos al **proveedor** que estime conveniente, en función de la materia y el tipo de los documentos solicitados. No obstante, el peticionario puede indicar en los pedidos el proveedor del que ha obtenido la información bibliográfica.

Periódicamente, la Biblioteca efectuará la **reclamación de los documentos pendientes de servir** a los proveedores correspondientes y evaluará la actividad de éstos.

12. Información que facilita la Biblioteca: las novedades de la última semana y del trimestre en curso pueden consultarse en las Novedades en el Catálogo de la Biblioteca.

Además, periódicamente, la Biblioteca envía a los responsables de área la información económica referente a su área: presupuesto asignado, cantidad facturada, cantidad comprometida (correspondiente a los pedidos pendientes de servir o facturar) y saldo disponible.

Además de estos datos económicos, la Biblioteca también envía información relativa a los pedidos pendientes de servir (referencia bibliográfica, fecha de pedido, importe estimado, reclamaciones efectuadas, informaciones de los proveedores y otras observaciones).

Una vez recibida esta información, los peticionarios podrán solicitar a la Biblioteca la cancelación de los pedidos pendientes de servir que ya no sean de su interés. El Servicio de Adquisiciones realizará estas cancelaciones en función de su viabilidad.

13. No se admitirán las adquisiciones que no se hayan realizado de acuerdo con las presentes normas.

14. Donaciones: la Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide agradece las donaciones de documentos, aunque se reserva el derecho de admisión del material bibliográfico donado tanto

por instituciones como por particulares, teniendo en cuenta el interés y utilidad de dichos fondos para la Biblioteca y sus usuarios.

Las donaciones de material bibliográfico se admiten sin ningún tipo de condición por parte de la persona o institución que efectúe la donación. La Biblioteca decidirá la ubicación, uso y destino final del material donado en función de sus necesidades.

Se señalan, a continuación, algunas orientaciones y criterios que pueden servir de ayuda:

a) Antes de enviar cualquier donación, es conveniente ponerse en contacto con la Biblioteca.

b) Si el número de documentos es reducido, se puede consultar directamente el Catálogo de la Biblioteca. Los documentos de los que ya haya algún ejemplar en la Biblioteca no es conveniente donarlos, salvo que se juzgue que se trata de ejemplares valiosos.

c) En la medida de lo posible, se agradece una breve descripción del contenido de la donación (número aproximado de documentos, fecha de publicación de los mismos, estado en que se encuentran, áreas de conocimiento, etc.).

d) Se valoran especialmente los siguientes tipos de donación:

- Libros antiguos, raros y curiosos.
- Bibliotecas de profesores universitarios, de bibliófilos y, en general, bibliotecas especializadas en las áreas de conocimiento de la Universidad.
- Colecciones de revistas (no números sueltos, salvo en el caso de que sirvan para completar las colecciones ya existentes).

15. **Expurgo:** Con el objetivo de mejorar la calidad de la colección, incrementar el espacio disponible en la Biblioteca y aumentar el uso de sus fondos la Biblioteca realiza periódicamente el expurgo de sus materiales.

Los **criterios de expurgo son los siguientes:** Contenido temático (obsolescencia de la información), estado físico y existencia de duplicados en igual o diferente formato.

El encargado de realizar el expurgo es el personal bibliotecario que requerirá al asesoramiento del PDI en los títulos seleccionados previamente. A la Dirección le corresponde la decisión final sobre el destino de los fondos expurgados. Se prestará especial a la actualización de los registros en el sistema de la Biblioteca.

Destino del expurgo:

- Donación a usuarios, instituciones y ONG.
- Reciclaje, en el caso de que ninguna persona o institución haya solicitado los fondos ofertados.