



Universitat de Lleida

Política de gestió de la col·lecció

**UNITAT DE
BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ**

Aprovat per la Comissió General de
Biblioteca i Documentació el 24 d'abril de 2025

POLÍTICA DE GESTIÓ DE LA COL·LECCIÓ

Unitat de Biblioteca i Documentació

Sumari

1. Introducció	2
2. Objectius.....	2
3. Audiència.....	2
4. Principis i valors	3
5. Col·lecció	3
6. Desenvolupament de la col·lecció.....	4
6.1. Selecció.....	4
6.2. Adquisició	4
6.3. Processament Tècnic	5
7. Biblioteques vinculades.....	6
8. Donacions i Fons especials	6
9. Avaluació i manteniment de la col·lecció	6
9.1. Magatzem GEPA	7
10. Baixa i esporga.....	7
11. Preservació i Conservació.....	8
12. Revisió de la Política de Col·lecció.....	8

1. Introducció

Aquest document defineix les línies que han de guiar la gestió i desenvolupament de la col·lecció de la Unitat de Biblioteca i Documentació (BiD) de la Universitat de Lleida (UdL), per contribuir al manteniment de la col·lecció en les biblioteques de la UdL i informar la comunitat universitària assegurant la transparència i la rendició de comptes.

Els Estatuts de la Universitat de Lleida, en l'article 166.3, estableixen que: "És competència del Servei seleccionar i gestionar els diferents recursos d'informació amb independència del concepte pressupostari i del procediment amb el qual hagin estat adquirits o de llur suport material".

El Reglament general de la Unitat de Biblioteca i Documentació fixa, en l'article 2, que: "Són funcions de la Unitat Biblioteca i Documentació: a. Seleccionar, adquirir, organitzar, processar, preservar i donar accés als recursos bibliogràfics, documentals i d'informació d'acord amb les necessitats dels usuaris. b. Garantir a la comunitat universitària el coneixement i l'ús de tots els fons propis en qualsevol suport, catalogats i classificats per facilitar la seva utilització. [...] e. Facilitar l'accés als fons o a la informació d'altres biblioteques o centres de documentació. [...]"

Aquest marc normatiu és el punt de partida de la política de gestió de la col·lecció.

2. Objectius

L'objectiu d'aquesta política és establir un marc clar per a la selecció, adquisició, gestió i preservació dels fons bibliogràfics. Es pretén garantir una col·lecció accessible, coherent i alineada amb les necessitats acadèmiques i de recerca dels usuaris, en consonància amb el pla estratègic vigent de la Unitat de BiD.

3. Audiència

Aquest document s'adreça a tota la comunitat universitària de la Universitat de Lleida, incloent-hi l'estudiantat, el personal docent i investigador (PDI), el personal tècnic i de gestió administrativa (PTGAS), així com els responsables institucionals vinculats a la Universitat.

4. Principis i valors

La política de col·lecció de la BiD de la UdL es fonamenta en els principis i valors següents:

- a. Gestió econòmica: la gestió del pressupost es realitzarà amb criteris de transparència, sostenibilitat i eficiència. El pressupost destinat als recursos d'informació garantirà el manteniment i l'actualització del fons bibliogràfic de la UdL.
- b. Proveïdors: les adquisicions es realitzaran principalment a través de proveïdors homologats.
- c. Accés obert: es fomentarà el lliure accés als continguts de les col·leccions especials, així com a la producció científica i els recursos educatius oberts (REOs), en consonància amb la Política de Ciència Oberta de la UdL.
- d. Digitalització: es promourà la transformació digital dels materials per preservar els documents originals, garantir l'accés i facilitar la difusió de la col·lecció.
- e. Propietat intel·lectual: es complirà amb la legislació vigent aplicable i es donarà a conèixer als usuaris. També es garantirà el compliment de les condicions d'accés als recursos electrònics establertes pels proveïdors.
- f. Protecció de dades personals: es vetllarà per la privacitat i la seguretat de les dades personals dels usuaris, conforme a la normativa vigent.
- g. Transparència: es fomentarà la transparència en tots els processos relacionats amb la gestió i adquisició de recursos bibliogràfics.

5. Col·lecció

La col·lecció comprèn tots els fons bibliogràfics i documentals de la UdL, independentment del suport, localització, del mètode d'adquisició o de la partida pressupostària amb la qual hagin estat adquirits.

Es distingeixen cinc tipus de fons:

- a. **Fons Modern:** documents i materials diversos publicats en els darrers 100 anys abans de l'any en curs.
- b. **Fons Antic:** manuscrits i impresos publicats fins al 1820.
- c. **Fons Patrimonial:** documents publicats entre el 1821 i 100 anys abans de l'any en curs (1821-1925)
- d. **Fons de Reserva:** fons modern posterior a 100 en curs de característiques singulars i úniques (facsimils, enquadernacions, llibres de gran format, etc.), que està exclòs de préstec.
- e. **Fons Especials:** fons documentals personals, institucionals o de col·lectius, formats per documents de qualsevol tipologia o suport, produïts i/o reunits per una persona, família o institució relacionada amb la Universitat de Lleida. S'hi inclouen els plans de col·lecció específics en motiu d'efemèrides o commemoracions.

6. Desenvolupament de la col·lecció

El desenvolupament de la col·lecció es fonamenta en els processos següents: selecció, adquisició i processament tècnic.

6.1. Selecció

La selecció del fons és un procés per triar i identificar documents a incorporar a la col·lecció en el qual hi participa tant el personal docent com el personal de la biblioteca, i es realitza amb criteris basats en la rellevància i la pertinència, en relació amb les necessitats acadèmiques.

Criteris generals: actualitat del document, pertinència, aprofundiment, suport (preferiblement electrònic), idioma, condicions d'accés electrònic i preu.

Per a la selecció dels documents electrònics, es valorarà que sigui possible la compra de títol a títol, que sigui disponible a perpetuïtat, que es permeti accés il·limitat multiusuari (per adreça IP).

Criteris específics:

Bibliografia recomanada: correspon al PDI la selecció dels recursos que s'inclouen a la guia docent. La Unitat de BiD garanteix la disponibilitat de la bibliografia bàsica del pla docent a la biblioteca que correspon a l'ensenyament. Es prioritzarà el suport electrònic. Es podran duplicar els exemplars físics segons demanda.

La Unitat de BiD pot seleccionar altres materials que, pel nivell de coneixement, abast i objectius de les assignatures, són susceptibles de ser consultats per l'alumnat.

La Universitat, en el moment de crear noves titulacions o d'ampliar les existents, haurà d'atendre el requisit de disposar d'una dotació econòmica específica suficient per a la formació d'una col·lecció bàsica inicial. El fons respondrà en cada moment als canvis en les guies docents dins les assignatures i estudis que s'imparteixen.

Responsabilitat de la selecció i autonomia de cada biblioteca: cada cap de biblioteca té la tasca d'adaptar la política de col·lecció a la seva biblioteca: selecció, avaluació, manteniment i preservació, en coordinació amb la Unitat Tècnica Central (UTC). El/La responsable de Col·lecció i Difusió de la UTC s'encarrega de gestionar i executar el pressupost destinat a l'adquisició i manteniment de les col·leccions de totes les biblioteques.

6.2. Adquisició

L'adquisició dels recursos d'informació seleccionats recau en l'Àrea de Col·lecció i Difusió, i es farà en les modalitats de compra o subscripció, intercanvi i donació.

- Compra o subscripció: la compra o subscripció de documents es realitzarà segons les necessitats docents/acadèmiques i de recerca identificades, d'acord amb els criteris de selecció. L'Àrea de Col·lecció i Difusió estudiarà les propostes de compra sol·licitades per les biblioteques, i comprovarà que no estiguin ja incloses ni siguin accessibles en paquets o bases de dades subscrits, amb l'objectiu d'evitar duplicats. Els canvis de format es valoraran segons el cost, prioritzant el suport electrònic.

La Unitat de BiD gestiona compres i subscripcions individuals. També s'adhereix a compres i subscripcions a través del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) i a les llicències nacionals contractades per la FECYT.

- Intercanvi: es farà principalment a través d'Edicions i Publicacions de la UdL. Tanmateix les biblioteques de la UdL són dipositàries de la producció editorial de la UdL.

- Donació: l'acceptació dels donatius i fons està subjecta a aspectes com la idoneïtat, l'antiguitat, la procedència, la raresa o altres particularitats, d'acord amb la Normativa per a l'acceptació de donacions.

- Accés obert: inclou recursos electrònics i documents digitals gratuïts i lliures, que no adquirim, però que incorporem al catàleg.

6.3. Processament Tècnic

Tots els documents que integren la col·lecció han de ser visibles i accessibles a través del catàleg de les biblioteques de la UdL, que es mantindrà actualitzat. Tots els documents que conformen la col·lecció estan processats al sistema de gestió bibliotecària (SGB) de la Unitat de BiD de la UdL i apareixen al Catàleg Col·lectiu de les Universitats Catalanes (CCUC) i al Catàleg de la Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN). Per al processament dels documents se segueixen les pautes de catalogació del CCUC i les pautes internes de la Unitat de BiD.

Per altra banda, les publicacions en format digital i en accés obert derivades de l'activitat acadèmica i investigadora de la UdL estan dipositades al Repositori Obert UdL, mentre que els documents digitalitzats dels fons especials de la Biblioteca estan dipositats al Repositori de Fons Especials i recol·lectats al Repositori Obert UdL.

7. Biblioteques vinculades

La Unitat de BiD pot establir vinculacions amb altres biblioteques del territori, tot cercant la generació de nou coneixement i la preservació del patrimoni, amb l'objectiu de millorar la seva visibilitat i difusió. Actualment, la Unitat de BiD té una vinculació establerta amb la Biblioteca-Fonoteca de l'Auditori Enric Granados de Lleida.

8. Donacions i Fons especials

Els fons especials són conjunts de documents que per la seva procedència o per la seva temàtica, tenen unes característiques pròpies que els fan singulars i valuosos per a la recerca, la docència o l'entorn de la universitat, atesa la seva vinculació amb el territori.

Procediment per al tractament dels fons especials:

- Quan el fons ingressi per via de donació, caldrà que s'adeqüi als criteris i procediments per a l'acceptació de donacions de la Unitat de BiD de la UdL.
- La Biblioteca promourà la signatura d'un conveni entre el titular del fons i la Universitat de Lleida que estableixi els termes de l'ingrés, del tractament del fons així com la cessió de drets que permeti la seva comunicació i posada a disposició del públic.
- Es catalogarà i es descriurà el fons amb els procediments que garanteixin el vincle amb la seva provenença i context.
- S'inclourà un espai per al fons a la pàgina web de la Unitat de BiD de la UdL.
- Es promourà la digitalització de la documentació original del fons per dipositar-la al Repositori de Fons Especials i que serà recol·lectada al Repositori Obert de la UdL.

9. Avaluació i manteniment de la col·lecció

Es durà a terme una avaluació periòdica de la col·lecció, depenent dels continguts, per identificar mancances, materials obsolets o malmesos, i determinar la pertinença, la qualitat de la col·lecció i la gestió dels espais disponibles. El procés d'avaluació és responsabilitat dels caps de biblioteca i se'n deriva l'adquisició dels documents que falten o l'esporga dels que no compleixen els criteris.

Els criteris d'avaluació que cal aplicar, tots o en part, però preferiblement més d'un, són: ús, àmbit temàtic, obsolescència, estat físic o redundància.

9.1. Magatzem GEPA

El dipòsit cooperatiu de Garantia d'Espai per a la Preservació de l'Accés (GEPA) és un servei de dipòsit cooperatiu per a emmagatzemar i conservar documents de baix ús i en bon estat, garantint-ne la seva preservació futura i l'accessibilitat, i està gestionat pel CSUC. La Unitat de BiD participa en aquest dipòsit enviant-hi els exemplars de la seva col·lecció que tinguin baix ús o susceptibles de ser baixa del catàleg. En el cas de les publicacions periòdiques s'hi envien col·leccions completes o que completin els títols provinents de diferents biblioteques. El CSUC disposa d'unes pautes per al circuit de documents pel GEPA.

Atès que els dipòsits de les pròpies biblioteques de la UdL són limitats, la Unitat de BiD actualment disposa d'un **espai en règim d'ús propi** al dipòsit GEPA.

10. Baixa i esporga

La Unitat de BiD disposa d'unes directrius internes per donar de baixa els documents i poder procedir a l'esporgada, posterior a l'avaluació dels documents. Els documents descartats poden ser traslladats al magatzem **cooperatiu** del GEPA, si són exemplars que no hi estan dipositats, o finalment desafectats.

La responsabilitat de la retirada de documents és funció del cap de cada biblioteca de campus que, si escau, pot demanar assessorament al personal docent i investigador. Correspon a la Direcció de Biblioteca presentar periòdicament a la Comissió de Biblioteca un informe justificatiu dels fons esporgats i donar compte anualment a la Gerència dels títols retirats.

Quedaran fora del procés d'esporgada:

- Manuscrits, els fons antics, patrimonials o de reserva, els fons personals i els fons especials.
- Obres de les quals són autors o editors les professores i els professors membres de la comunitat universitària, excepte exemplars duplicats.
- Obres publicades per la Universitat de Lleida, excepte exemplars duplicats.
- Obres sobre la història de la Universitat de Lleida.
- Obres que s'adeqüin a les necessitats acadèmiques i curriculars de la Universitat de Lleida.
- La bibliografia recomanada citada en les guies docents vigents.
- El material considerat bàsic en les col·leccions de les àrees temàtiques d'especialització de la Universitat de Lleida.

11. Preservació i Conservació

Les directrius de REBIUN estableixen que s'ha d'assegurar un entorn adequat de conservació i preservació per als fons. Les biblioteques de la UdL vetllaran per assegurar un entorn adequat de preservació i conservació del fons, en col·laboració amb les unitats corresponents.

Es vetllarà per la preservació preventiva de fitxers digitals (obsolescència) i documents impresos (seguretat, control ambiental, emmagatzematge correcte, cura i manipulació).

12. Revisió de la Política de Col·lecció

La Política de Col·lecció serà revisada periòdicament, parcialment o en la seva totalitat, per assegurar la seva eficàcia i adequació a les necessitats canviants de la comunitat i les directrius institucionals.