

PLAN DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

	ELABORA	REVISAR	APRUEBA
FECHA	Marzo 2023		
FIRMA	Gema Coma	María Jesús Saiz	Grupo de Dirección

Tabla de contenido

1.- PRESENTACIÓN.....	4
2.- ADQUISICIÓN Y SUSCRIPCIÓN.....	4
2.1. FINANCIACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	4
2.2. TIPOLOGÍA BIBLIOGRÁFICA.....	5
2.3. SELECCIÓN DE BIBLIOGRAFÍA.....	6
2.4. DISTRIBUCIÓN DEL CRÉDITO ASIGNADO A BIBLIOGRAFÍA.....	6
2.5. PLAZOS PARA LA SELECCIÓN BIBLIOGRÁFICA.....	7
2.6. INFORMACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS, A LOS CURSOS DE POSGRADOS PROPIOS Y A LOS BIBLIOTECARIOS RESPONSABLES DE CENTRO O DIVISIÓN.....	8
2.7. GESTION CURSOS DE POSGRADO.....	8
2.8. SELECCIÓN DE PROVEEDORES.....	10
3.- DONACIÓN Y CANJE.....	12
3.1. DEFINICIONES.....	12
3.2. TIPOS.....	12
3.3. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN.....	13
3.4. RECEPCIÓN DE ACEPTADOS.....	16
3.5. DEVOLUCIÓN DE RECHAZADOS.....	19
4.- POLÍTICA DE RELEGACIÓN Y EXPURGO.....	18
4.1. PREÁMBULO.....	20
4.2. DEFINICIÓN.....	20
4.3. OBJETIVOS.....	21
4.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	21
4.5. RESPONSABILIDAD.....	22
4.6. MARCOS LEGALES.....	22
4.7. DESTINO DEL MATERIAL RELEGADO Y EXPURGADO.....	24
4.8. CRITERIOS DE EXPURGO.....	24
4.9. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS CRITERIOS DE EXPURGO.....	26
4.10. CALENDARIO DE EXPURGO.....	29
4.11. EVALUACIÓN DEL EXPURGO.....	29
5.- EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN.....	29

5.1. DEFINICIÓN	29
5.2. RESULTADOS.....	30
5.3. PERIODICIDAD	30
5.4. PARÁMETROS	30
5.5. INVENTARIO	30
5.6. RESPONSABILIDAD.....	31

1.- PRESENTACIÓN.

El *Plan de Colecciones de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria (BUC)* es el documento director de la política y gestión de las colecciones bibliográficas y documentales de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria. Es necesario que el desarrollo de las colecciones se haga con una perspectiva integral, equilibrada y atenta a los desarrollos tanto de la comunicación científica, como del mercado editorial y de las tecnologías de la comunicación. En el conjunto de la BUC, el desarrollo de las colecciones tiene una importancia estratégica y un peso económico fundamental. Por ello es necesario someter todo su desarrollo a unas pautas bien establecidas y revisadas periódicamente.

El *Plan de colecciones* describe las colecciones que constituyen el fondo bibliográfico y documental; los criterios de reparto de recursos, la selección de bibliografía y la asignación de proveedores; las políticas y procedimientos de adquisición, canje y donación; y la evaluación de las colecciones y los programas específicos.

2.- ADQUISICIÓN Y SUSCRIPCIÓN.

2.1. FINANCIACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La Biblioteca de la Universidad de Cantabria financia su colección bibliográfica con el crédito asignado a tal efecto en la aplicación **67-628** (fondos bibliográficos) del Presupuesto de la Universidad de Cantabria, siendo la única Unidad Funcional de Gasto capacitada para la compra del material bibliográfico.

Cualquier Departamento, Unidad Funcional de Gasto (U.F.G.), Profesor o Investigador puede solicitar, mediante modificación presupuestaria, una transferencia de crédito a favor de la Biblioteca, aplicación **67-628**, para suplementar los recursos destinados a la selección y adquisición de bibliografía científica.

El **5%** del presupuesto de cada programa de Máster, Especialista o Curso de Especialización Propio de la Universidad de Cantabria se destina a la Biblioteca para la adquisición de bibliografía específica.

El gasto correspondiente a la adquisición de material bibliográfico contra créditos incorporados al **Capítulo 6**, procedentes de subvenciones llegadas a la Universidad de Cantabria con ese fin, solamente puede ser gestionado por la Biblioteca Universitaria, con independencia del motivo de la subvención.

El personal docente e investigador de la Universidad de Cantabria podrá adquirir bibliografía a través de la Biblioteca mediante el servicio de **Adquisición Personalizada**.

Esta modalidad ofrece dos variantes claramente diferenciadas. En la primera de ellas, **Adquisición Personalizada por Transferencia**, el importe de dichas compras se cargará a una cuenta

específica creada a ese fin, después de haber ejecutado dicho docente, investigador o unidad funcional una modificación presupuestaria a favor de la BUC, con el crédito suficiente para adquirir el material que se desea.

En la segunda variante, **Adquisición Personalizada por Proyectos**, no es necesario ninguna transferencia, ya que este servicio está destinado a todas las peticiones financiadas a cargo de proyectos, que impiden la transferencia. En este caso, la BUC se encarga de todos los trámites de adquisición y de recepción del material. Las facturas se envían al Departamento o Unidad Funcional de gasto en el que está inscrito el solicitante para que tramite el pago de la factura. Las facturas correspondientes al Acuerdo Marco deberán incorporar el sello de Diligencia, que hace constar que se encuentra el material bibliográfico en la BUC, y el sello Contrato en el que se soporta la compra. En el caso que las facturas correspondan a un proveedor ajeno al Acuerdo Marco, deberán llevar el sello Diligencia e indicar que esas facturas requieren un expediente de Contrato Menor.

Los documentos obtenidos por cualquiera de las dos modalidades de Adquisición Personalizada se incorporan a las colecciones de la Biblioteca como cualquier otra adquisición. Es importante recordar que la BUC es la única Unidad Funcional de Gasto autorizada para la adquisición de bibliografía.

La Biblioteca, al ser una Institución, no puede sellar ni tramitar las facturas de suscripciones individuales o personales, en papel o en línea. Las suscripciones personales y las institucionales son legalmente diferentes en precio y en el régimen de uso. Por tanto, la Institución no puede adquirir, sin excepciones, ninguna suscripción personal.

Los remanentes de crédito de bibliografía, comprometidos o no comprometidos, no se mantienen en la Biblioteca de un año para otro.

La Biblioteca también incorpora a su colección bibliográfica material recibido por donación, canje o intercambio. Este tipo de adquisición y su normativa aparecen detallados en el documento de **Gestión de Donaciones**.

La Biblioteca informará a los **Servicios de Gerencia** sobre cualquier aspecto relacionado con la ejecución del gasto en la aplicación **67-628**, en cualquier momento que sea preciso.

La Biblioteca certifica en cada factura de fondos bibliográficos que las publicaciones adquiridas han sido debidamente registradas en sus bases de datos, a efectos del **inventario del Patrimonio bibliográfico de la Universidad**.

2.2. TIPOLOGÍA BIBLIOGRÁFICA

Se selecciona la bibliografía, con independencia de la forma y del soporte, con la finalidad de cubrir las necesidades de investigación y docencia que requiere y demanda la Universidad de Cantabria.

Esta bibliografía se divide en cuatro grandes grupos: **Bibliografía de Referencia**, que agrupa las bases de datos y las fuentes de información; **Bibliografía Básica**, orientada a los estudiantes de

primer y segundo ciclo; **Bibliografía especializada**, destinada a la investigación o la docencia; Bibliografía **Extrabuc**, colección suplementaria y no curricular de las disciplinas científicas.

No se pueden adquirir licencias de software con cargo a cuentas de bibliografía.

2.3. SELECCIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

La Biblioteca selecciona la bibliografía básica, de referencia, profesional y extrabuc, teniendo en cuenta las recomendaciones y orientaciones del profesorado y del personal investigador, las propuestas de los estudiantes, las indicaciones del personal de la Biblioteca, las demandas del personal de administración y servicios de la Universidad de Cantabria y las sugerencias de los usuarios externos. Asimismo, siguiendo las recomendaciones de los Departamentos, la Biblioteca selecciona las suscripciones, tanto las individuales como los grandes paquetes, las bases de datos y los libros electrónicos sujetos a suscripción.

La bibliografía especializada unitaria es seleccionada directamente por los Departamentos, con los recursos económicos que la Biblioteca destina anualmente a esta finalidad, con el fin de que el personal docente e investigador pueda formular sus peticiones.

Si algún miembro de un Departamento es responsable de algún préstamo bibliográfico que no ha devuelto por pérdida, deterior, o la razón que sea, y no corre con la financiación de dicha pérdida, la Biblioteca adquirirá el título no devuelto con cargo al presupuesto del Departamento al que pertenece.

2.4. DISTRIBUCIÓN DEL CRÉDITO ASIGNADO A BIBLIOGRAFÍA

Del crédito anual para la selección bibliográfica que se asigna a la Biblioteca, se retiene la cantidad global destinada al pago de las suscripciones, tanto las individuales como los paquetes o las bases de datos. El resto de crédito se destina a la compra de publicaciones unitarias (libros o similares).

El presupuesto destinado a la bibliografía directamente seleccionada por la Biblioteca no debe ser **inferior al 75% ni superior al 90%**. Dicha variable depende del coste final de los grandes paquetes de suscripción. Por lo tanto, el presupuesto destinado a la bibliografía directamente seleccionada por los Departamentos no debe ser **inferior al 10% ni superior al 25%**. Estos porcentajes podrán ser alterados por decisión del **Grupo de Dirección** y con la aprobación del **Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad**.

En cuanto a la adquisición de monografías, para una gestión más eficiente y eficaz del presupuesto, se asigna una única cuenta de **Bibliografía Especializada**. Con esta fórmula se hace frente a los cambios de la disponibilidad presupuestaria que se ve alterada anualmente por la evolución de los precios de las suscripciones y otras eventualidades.

La Biblioteca, internamente, controlará las peticiones en base al dinero gastado en los últimos cinco años por los distintos Departamentos. Se tramitarán las desideratas, como siempre, por riguroso orden de recepción.

Con el fin de poder dar recepción a todos los pedidos y disponer de crédito para financiarlos, el periodo para solicitar material bibliográfico acabará todos los años en una fecha concreta del mes de noviembre, que se notificará con la suficiente anticipación a todos los directores de Departamento. Las peticiones de monografías y de básica urgentes o extraordinarias no tienen fecha límite.

Los datos de los precios medios de publicaciones unitarias y periódicas, así como el número de monografías y publicaciones seriadas adquiridas se recogen de las estadísticas e informes internos de la Biblioteca.

Todo personal docente adscrito a un Departamento puede pedir bibliografía a cargo de la cuenta de Monografías de **Bibliografía Especializada**.

La Biblioteca gestiona directamente las cuentas de Básica, Referencia, Paquete Electrónico, Bibliografía profesional y el Fondo de reserva para Monografías, tanto de Básica como de Especializada. Los porcentajes de distribución varían en función del coste final de los grandes paquetes de suscripción.

El porcentaje destinado a Básica de Monografías no debe ser inferior al **4%** del presupuesto total de la Biblioteca.

El presupuesto destinado a la **Bibliografía Extrabuc** no podrá ser superior al **5%** del presupuesto de Básica Monografías.

Los Directores de los Cursos de Postgrado Propios de la Universidad de Cantabria, con cargo a la cuenta de Biblioteca de dicho curso, podrán adquirir los libros que fueran necesarios para el normal desarrollo de la docencia y la correcta formación de los alumnos matriculados en dichos cursos.

2.5. PLAZOS PARA LA SELECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

La bibliografía unitaria se adquiere a lo largo del año, con el único límite del crédito disponible en las diferentes cuentas y de la fecha límite de noviembre. La recepción de las publicaciones se comunica a los peticionarios, así como las notificaciones del estado del pedido, tales como cancelado, agotado, descatalogado o retraso en la publicación del título solicitado.

La selección anual de suscripciones periódicas se realiza en el mes de septiembre, tras estudiar y aprobar la selección de títulos que los Departamentos y los Bibliotecarios Responsables de Centro envían en el mes de abril, detallando las altas, bajas o cambios de soporte que deseen. Si algún Departamento o Bibliotecario Responsable de Centro o División no envía sugerencias para esta fecha se entiende que está de acuerdo con la bibliografía seleccionada previamente.

Para la aprobación definitiva de la selección anual de suscripciones se tiene en cuenta los criterios de racionalidad y eficiencia global, evitando las duplicaciones innecesarias y buscando una estabilidad de las suscripciones, exigiendo para ello un **periodo mínimo de tres años** seguidos para suscribir un nuevo título o cancelar una suscripción. Se tendrá en cuenta también la evaluación de la relevancia del título, así como su uso para renovar la suscripción.

La definitiva aprobación de la selección anual de suscripciones se realizará tras la aprobación por parte del **Grupo de Dirección de la Biblioteca**. Dicha selección se hará bajo la supervisión del **Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad**.

2.6. INFORMACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS, A LOS CURSOS DE POSGRADOS PROPIOS Y A LOS BIBLIOTECARIOS RESPONSABLES DE CENTRO O DIVISIÓN

Mensualmente se envía al Director y al Administrador del Departamento la información económica de la cuenta de Bibliografía Especializada. A los Directores de los Cursos de Posgrado la información económica de sus cuentas. A los Bibliotecarios Responsables de Centro se les envía la información económica de las cuentas de Básica, Extrabuc y Especializada.

A petición del Director del Departamento se le envía la información solicitada tan detallada como lo permitan los sistemas informáticos disponibles en la Biblioteca para la gestión económica y la adquisición de bibliografía. Cualquier docente puede solicitar información sobre el estado de sus pedidos o del crédito disponible, pero no está autorizado a solicitar información sobre pedidos no propios. Esta rescisión se salvará con la autorización del Director del Departamento para el envío de dicha información.

A principios de año se envía un informe-liquidación a los Directores de Departamento y de Cursos de Posgrado con los datos económicos del ejercicio que termina y del que empieza. Se incluye también el listado de las suscripciones del nuevo año, así como los plazos disponibles para seleccionar las suscripciones del año siguiente. Se les ofrece a los Departamentos la posibilidad de recibir también la información económica mensual el docente o investigador que elijan interlocutor para los temas de biblioteca.

2.7. GESTION CURSOS DE POSGRADO

2.7.1. NORMATIVA

La Normativa de Estudios Propios de la Universidad de Cantabria, aprobada por Consejo de Gobierno de 12 de julio de 2006 y modificada en Consejo de Gobierno de 24 de septiembre de 2010 y por Consejo de Gobierno de 29 de mayo de 2013, estipula en el punto 1.14. Régimen económico lo siguiente:

“Estos estudios funcionarán en régimen de autofinanciación. El presupuesto de ingresos podrá consolidarse, además de por el importe de las matrículas a abonar por los alumnos, por subvenciones o aportaciones de entidades públicas o privadas con las que se suscriba el correspondiente convenio.

El presupuesto presentado para cada programa conducente a la obtención de un Título Propio deberá ser equilibrado entre ingresos y gastos y se justificarán las fuentes de financiación previstas tanto por entidades públicas como privadas, debiendo ajustar el desarrollo de la memoria económica a los Estatutos de la Universidad de Cantabria y demás disposiciones legales vigentes.

El 10% del presupuesto total de los distintos programas se incorporará al capítulo correspondiente del presupuesto de la Universidad de Cantabria. Asimismo, otro 5% se incorporará al capítulo de Fondos bibliográficos de la Biblioteca Universitaria. El Director del Programa podrá solicitar, con cargo a esos fondos, la adquisición de los libros o publicaciones periódicas que fueran necesarios para el normal desarrollo de la docencia y la correcta formación de los alumnos matriculados en dicho programa. La cantidad restante del presupuesto, ingreso neto, será gestionada por el Director del Programa, a través de la Unidad Organizadora, de acuerdo con la propuesta económica aprobada por el Consejo de Gobierno y por el Consejo Social”.

La finalidad de esta Normativa es cubrir la demanda de documentación asociada a programas de Máster, Especialista, Cursos de Especialización y Cursos de Formación, atendiendo mejor las necesidades de sus alumnos.

Este 5% del presupuesto de los Cursos de Posgrado Propios se transfiere a la Biblioteca, a la aplicación **67-628**, a través de un Expediente de modificación presupuestaria con la Transferencia de crédito positiva para la adquisición de bibliografía específica.

2.7.2. GESTIÓN

El Director del Programa de cualquier Curso Propio de la Universidad de Cantabria podrá solicitar, con cargo a la cuenta de Biblioteca de dicho curso, la adquisición de los libros que fueran necesarios para el normal desarrollo de la docencia y la correcta formación de los alumnos matriculados en dicho programa. No se podrán adquirir con cargo a estas cuentas múltiples ejemplares de una obra con la finalidad de proporcionar uno a cada alumno del programa.

La selección de publicaciones periódicas queda limitada a la disposición de un crédito en la cuenta del Curso Propio que cubra la suscripción de la publicación solicitada por un periodo no inferior a tres años.

Con cargo a las cuentas de los cursos de postgrado no se podrán adquirir licencias de software.

Como ocurre con todas las cuentas de la Universidad de Cantabria, los remanentes de los cursos, comprometidos o no comprometidos, no se conservan al cierre del ejercicio económico.

Cuando se transfiere a la Biblioteca una cantidad definitiva inferior a **300 €** para un nuevo Curso de Postgrado, la Biblioteca asignará dicho crédito a otra cuenta de Postgrado del mismo Director y, si no existiera esa cuenta, se traspasará dicha cantidad a la cuenta de Básica Monografías.

El material adquirido con cargo a las cuentas de los Cursos de Postgrado recibirá el mismo tratamiento técnico y de préstamo que el adquirido con el presupuesto ordinario.

Mensualmente se envía a los Directores de los Cursos de Posgrado la información económica de sus cuentas, y a principios de año, se les envía un informe-liquidación con los datos económicos del ejercicio que termina y del que empieza.

2.8. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

2.8.1. GENERALIDADES

La compra de bibliografía a gran escala, como es el caso de una Universidad, es un proceso laborioso y complejo que requiere gran minuciosidad. Se adquieren miles de ejemplares que es preciso identificar correctamente y para los que hay que seleccionar, uno a uno, un proveedor adecuado. Dejando al margen las grandes suscripciones de información (revistas impresas, revistas electrónicas, bases de datos, etc.) que se resuelven por concurso público o se adquieren al proveedor natural, titular único de los derechos de explotación, para una biblioteca universitaria el objetivo ahora ya no es “formar pacientemente estupendas colecciones para la posteridad”, sino satisfacer exigentes requerimientos particulares de documentos específicos para los investigadores y profesores: Es decir obtener rápidamente, casi instantáneamente, documentos singulares que se precisan con urgencia. Por este motivo, la selección de proveedores no puede ser la elección de los mejores proveedores en abstracto, sino la elección del mejor proveedor para cada documento particular.

Desde el último trimestre del año 2019, la Universidad de Cantabria dispone de un Acuerdo Marco, de dos años y prorrogables otros dos si las dos partes están de acuerdo, para la adquisición de monografías. Tal Acuerdo tiene por objeto determinar las condiciones de suministro de los bienes, distribuidos en varios lotes, que se relacionan a continuación a la Biblioteca de la Universidad de Cantabria y establecer el procedimiento para su adquisición, mediante contratos basados en este acuerdo.

Lote 1: Suministro del libro español

Incluye todos los libros en papel de cualquier disciplina, tanto nuevos como de segunda mano, editados en España (en lengua española o en cualquier otra lengua).

Lote 2: Suministro del libro extranjero

Incluye todos los libros en papel de cualquier disciplina, tanto nuevos como de segunda mano, editados fuera de España (en lengua española o en cualquier otra lengua).

Lote 3: Suministro del libro electrónico

Incluye todos los libros electrónicos editados dentro y fuera de España, en cualquier lengua.

El Acuerdo Marco no supone exclusividad por parte de la Universidad de Cantabria con las empresas adjudicatarias en relación con los productos en él incluidos. Por ese motivo, cuando las empresas adjudicatarias de los diferentes lotes no puedan suministrar el producto por causas justificadas, la BUC podrá realizar un contrato menor y solicitar el pedido al proveedor que mejor se ajuste al documento.

Las suscripciones de información (revistas impresas, revistas electrónicas, bases de datos, libros electrónicos, etc.) se resuelven por concurso público o se adquieren al proveedor natural, titular único de los derechos de explotación.

Anualmente, en el mes de noviembre, se envían, con la firma del Director/a de la Biblioteca, dos listados, uno de suscripciones españolas y otro de suscripciones no españolas, con los títulos cancelados, renovados o de cambio de soporte y con el precio máximo previsto (con IVA y sin IVA) de las revistas y bases de datos que deberán ser gestionadas por los suministradores de suscripciones para dar servicio a la Biblioteca de la Universidad de Cantabria en el próximo año. Dichos listados, que se reducirán o aumentarán según las necesidades de la Biblioteca, deben ser enviados a un mínimo de tres proveedores diferentes. Se adjudicarán las gestiones de las suscripciones a aquellos proveedores que presenten las ofertas económicas más bajas en las diferentes modalidades (españolas, no españolas o las que se demande). Dichas ofertas deberán ir acompañada de un Contrato menor y enviadas al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación de la Universidad de Cantabria que debe autorizar dicho gasto, necesitando, en última instancia, la aprobación y la firma del Gerente de la Universidad de Cantabria.

2.8.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

El Acuerdo Marco recoge los criterios de valoración establecidos para la selección del proveedor de los diferentes lotes.

Dichos criterios difieren según las características de los lotes.

Los criterios de selección generales son:

- Porcentaje de descuento a aplicar en los productos sobre precios de catálogo del editor
- Plazo máximo de entrega
- Plazo máximo de comunicación de incidencias
- Modalidad de entrega del material bibliográfico
- Plazo máximo de suministro urgente
- Plazo máximo de reposición del material perdido, dañado, defectuoso o erróneo
- Plazo máximo de retirada del material perdido, dañado, defectuoso o erróneo
- Servicios de valor añadido como la Incorporación de los fondos en la Base de Datos de la CEGAL o el servicio de libros a examen
- Información actualizada de las reclamaciones de los pedidos

2.8.3 PENALIDADES

Para evitar o corregir el no cumplimiento de los criterios de selección, el Acuerdo Marco establece varias penalidades o penalizaciones. De esta forma, se pretende lograr la correcta ejecución del contrato.

Dichas penalidades son económicas y depende de la gravedad de los incumplimientos.

3.- DONACIÓN Y CANJE.

3.1. DEFINICIONES

La donación y el Canje deben considerarse como procedimientos de adquisición dentro de la normativa de selección y adquisición de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria (**BUC**).

La donación bibliográfica es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos. Y, por ello, la BUC tiene gran interés en promover el enriquecimiento de sus colecciones a través de este tipo de adquisición gratuita, procedente tanto de sus usuarios como de instituciones o donantes ajenos a la Biblioteca.

Sin embargo, hay que tener presente que la selección y la gestión de las obras donadas para su puesta o no a disposición de los usuarios, requieren de un proceso complejo que implica toda una serie de análisis que van desde la idoneidad de los fondos y del espacio disponible al estado de conservación y que conlleva, a su vez, costes en personal, tiempo y manipulación.

La **IFLA** estableció en 2010, en el documento *Donaciones para las colecciones: directrices para Bibliotecas* unas condiciones, pautas y normas para llevar a cabo los procedimientos que las donaciones reclaman y para establecer los criterios que se deben de seguir para la aceptación o no de los materiales donados.

La política de donaciones persigue incrementar sus fondos con material pertinente y evitar el ingreso de materiales no deseados que no serían objeto de compra y que ocupan un espacio físico que escasea, a la vez que reclaman un trabajo añadido.

Con esta política se intenta dar cobertura legal a un trámite que inevitablemente forma parte del entramado administrativo de la **BUC** y, evidentemente, de la Universidad de Cantabria.

La política de donaciones fija los criterios de incorporación y de expurgo de los materiales donados recibidos, pero no solicitados con el fin de controlar el flujo de entrada de los documentos. La restricción y selección de las donaciones es un apartado crucial de la política de relegación y expurgo.

3.2. TIPOS

Por el procedimiento de ingreso y cuantía podemos distinguir entre las donaciones solicitadas por la Biblioteca y las donaciones ofertadas a la Biblioteca.

Las donaciones habituales o normales son las procedentes de particulares o instituciones que llegan de forma espontánea, sin regularidad y en ocasiones sin posibilidad, por parte de la biblioteca, de realizar una selección y aceptación previa.

Las donaciones de especial relevancia son colecciones de varios documentos que proceden generalmente de bibliotecas de personajes locales, de instituciones o de organismos. Por su volumen y características requieren por parte de la BUC trámites administrativos complejos como son la

realización de un convenio o protocolo de recepción y la ejecución de un proceso exhaustivo de selección y tratamiento.

3.3. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Como norma general, la Biblioteca solamente aceptará aquellos materiales que cumplan los mismos estándares y criterios que los de su política de adquisiciones, es decir se incorporarán los documentos que son objeto de compra y que responden al criterio de mejora y desarrollo de la colección, primando el ingreso de los materiales bibliográficos importantes que no figuren en sus fondos.

Las donaciones solo se aceptarán con el acuerdo expreso del donante de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca.

Los siguientes criterios determinan la aceptación o no del material donado:

Obras raras y difíciles de localizar en bibliotecas y en librerías:

Se aceptarán siempre.

Obras de coste económico elevado:

Se aceptarán siempre.

Estado de conservación:

Solo se aceptarán documentos en buen estado de conservación. No podrán ser admitidos documentos rotos, mal encuadernados, incompletos, sucios, o con humedades y parásitos que puedan comprometer la seguridad de la colección existente y que los hagan inservibles para ser puestos a disposición del público. Se podrá aceptar material dañado en aquellos casos en los que su antigüedad o valor económico interese a la colección y siempre que sea posible su recuperación o restauración.

Duplicidad:

Se ingresará en la colección el material que no se encuentre duplicado, o si lo está, que registre altos niveles de uso. Se podrá valorar también el ingreso de materiales duplicados en el caso de aquellos ejemplares que presenten dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes importantes.

Vigencia de contenidos y soportes:

Se valorará para la aceptación de una donación la vigencia, el valor informativo y la actualidad de los documentos, así como el posible interés que pueda tener para los usuarios concretos de cada Biblioteca. No se aceptarán documentos

en aquellos soportes que se consideren obsoletos y que la biblioteca no contemple en su política de adquisiciones.

Materia:

Se valorará si la temática de las obras guarda relación con las políticas habituales de adquisición de la Biblioteca. Como norma general no se aceptarán material bibliográfico que carezca de interés para la investigación y la docencia.

Copias:

No se admitirán separatas (excepción **UC**), ni reproducciones (fotocopias, copias grabadas) de ningún tipo de documento bibliográfico o audiovisual generales que no sean de gran interés para el desarrollo de nuestras colecciones.

Publicaciones periódicas:

Se podrán aceptar colecciones completas o números sueltos de aquellas publicaciones periódicas que resulten de interés para la BUC siempre y cuando reúnan los criterios anteriores. **No se incorporarán duplicados de revistas.**

Tesis, tesinas, proyectos fin de carrera, trabajos de máster y demás trabajos académicos:

En el caso de donaciones de proyectos de fin de carrera, tesis, tesinas, trabajos de máster (inéditos) u obras no editadas en general de la Universidad de Cantabria, el autor firmará un documento normalizado en el que declare que el ejemplar depositado en la Biblioteca no es el que forma parte del expediente académico y en el que se acepta la consulta o préstamo. No obstante, este punto quedará sujeto a lo establecido en las disposiciones legales existentes en la materia. Este tipo de donación externa a la Universidad de Cantabria únicamente se admitirá sin presenta un gran interés para la colección de la UC.

Fondos cántabros:

Se considerarán donaciones de especial relevancia y se podrá especial cuidado en el análisis de aquellos fondos donados que se correspondan con documentos publicados con anterioridad a **1958**.

Las obras de ámbito regional que no se considere necesario conservar en la BUC por carecer de interés académico, deberán ofertarse con carácter general y preferente a la Biblioteca Regional de Cantabria y Biblioteca Pública del Estado en Santander.

Depósitos:

Los depósitos son donaciones por un tiempo determinado de un fondo o colección.

La Biblioteca no aceptará fondos en depósito, salvo aquellos casos excepcionales en que se considere de gran interés para la colección, los usuarios y los fines de la Universidad. Las condiciones de dichos depósitos se formalizarán en un acuerdo sobre utilización e instalación de los fondos en la biblioteca depositaria. Transcurrido el tiempo se procederá a una renegociación para una posible permanencia o devolución de los fondos.

3.4. RECEPCIÓN DE ACEPTADOS

Se aceptarán aquellas donaciones que cumplan con los criterios establecidos y se rechazarán las donaciones que no se correspondan con la política general de ingreso de fondos de la Biblioteca.

Se sugerirá, en la medida de lo posible, a los posibles donantes que realicen una relación de los materiales a donar, previamente a su envío o entrega.

Las Divisiones pondrán a disposición del público los impresos de **Normativa de Recepción de Donaciones**, de **Condiciones de donación de material bibliográfico y documental** y el **Acuse de entrega de la donación** (BUC/PLA.022)

En el caso de que la donación llegue a través de correo, únicamente se agradecerá el envío y se comunicará su aceptación o rechazo a petición del donante.

Como norma general toda petición o recepción de donación deberá tramitarse desde Servicios Centrales. Cuando se realicen dichas gestiones desde otra dependencia de la BUC, siempre por razones justificadas, deberá aplicarse en su totalidad la normativa que regula la recepción de donaciones.

Los documentos recibidos por donación se sellarán únicamente cuando pasen a formar parte de la colección bibliográfica de la Universidad de Cantabria.

Los procedimientos a seguir, tras la recepción de una donación, son diferentes en función de la fórmula y el lugar de recepción.

Intercambio:

El material proveniente de Intercambio puede llegar a la BUC previa demanda nuestra, bien solicitado a petición de un profesor o bibliotecario o seleccionado del listado enviado por las Instituciones. En este caso, el material se ingresa en la colección después de catalogarlo y darle ejemplar.

También puede llegar el material de Intercambio sin solicitud previa.

A continuación, si son interesantes los documentos recibidos, se sellan y se catalogan normalmente.

Si no son interesantes, se devuelven a Servicios Centrales sin modificar nada. En este caso, en Servicios Centrales hay que ingresarlos en el fichero **MJBib**

Donaciones anónimas u ordinarias recibidas en Los Centros:

Las donaciones habituales que lleguen a los Centros sufrirán una selección. El Responsable del Centro decidirá la inclusión o no en el Catálogo de la donación recibida.

Los documentos no valiosos y no aceptados como donación serán depositados en estanterías para que puedan ser recogidos por cualquier persona interesada o se eliminarán.

Los documentos valiosos, pero no aceptados como donación, se ofertarán a los usuarios en estanterías en cada división. También se pueden enviar a Servicios Centrales, al **Almacén Intermedio**. Allí permanecerán hasta que se ofrezcan en canje a otras instituciones o particulares en un periodo no superior a 12 meses.

Los documentos del **Almacén Intermedio** se gestionarán con la base de datos **MJBib**, en las que se indica el título, el autor, la editorial y la fecha de las obras.

Los documentos valiosos y aceptados se catalogan en **ABSYSNET** y se incorporan a la colección.

Si la decisión es positiva recibirán el mismo tratamiento técnico que los materiales bibliográficos adquiridos por compra o suscripción.

Donaciones anónimas u ordinarias recibidas en los Servicios Centrales:

Se hace una primera selección para eliminar los materiales no valiosos o inservibles.

Las donaciones habituales que lleguen a Servicios Centrales serán enviadas al Centro más apropiado a su temática para que el Responsable del Centro decida la aceptación o rechazo de la donación.

Si la donación es valiosa pero no apta para nuestra colección, se ofrecerá a los usuarios en estanterías en cada división o se devolverá a Servicios Centrales, indicando que son para el **Almacén Intermedio**. Allí permanecerán hasta que se ofrezcan en canje en un periodo no superior a 12 meses.

Transcurrido ese tiempo, dichos documentos podrán ser entregados como material de reciclaje a una asociación o entidad sin afán de lucro o depositarlo en los contenedores azules de recogida de papel.

Los documentos del **Almacén Intermedio** se gestionarán con la base de datos **MJBib**, en las que se indica el título, el autor, la editorial y la fecha de las obras

Los documentos valiosos y aceptados se catalogan en **ABSYSNET** y se incorporan a la colección.

Si la decisión es positiva recibirán el mismo tratamiento técnico que los materiales bibliográficos adquiridos por compra o suscripción.

Donaciones de particulares o instituciones recibidas en Servicios Centrales o Divisiones:

Cuando se reciba una oferta de donación se debe advertir al donante que, previamente a su aceptación, se valorará la utilidad y pertinencia de los fondos para la comunidad universitaria, pudiendo llegar a aceptar sólo parte del material ofertado.

También se le advertirá de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca y se podrá organizar, mantener y utilizar como se considere oportuno. Los fondos estarán disponibles para su uso y préstamo como cualquier otro material (excepto en caso de materiales especiales)

En caso de donaciones de colecciones que requieran condiciones especiales de almacenamiento y uso, dichas condiciones serán aprobadas por los órganos competentes de la Biblioteca.

Todo donante, bien sea particular o Institucional (en este caso será su representante) tiene derecho a conocer la normativa que regula la recepción de donaciones. Por ello, antes de aceptar cualquier donación, deberá comunicársele al donante dicha normativa. Una vez leída ésta por el donante, deberá ser aceptada y firmada en el impreso normalizado de donaciones. Una vez complementados todos los datos, el personal de biblioteca lo sellará. Si no se ha cumplido alguno de los requisitos, no podrá aceptarse en modo alguno el material bibliográfico. Si los donantes no firman los impresos, sus donaciones pasan a ser anónimas (Véase las donaciones anónimas y ordinarias recibidas en Servicios Centrales y Centros)

Las donaciones de Departamentos, Servicios, Oficinas o Unidades de la Universidad de Cantabria (**UC**) se regularán de la misma forma.

En dicho impreso deberá figurar el nombre y apellidos del particular que hace la donación. Si es una Institución, aparecerá el nombre de esta y los datos completos de la persona que la representa. También, se incluirán los datos de domiciliación, teléfono, correo electrónico y fecha, así como las condiciones que regulan la donación y que deben ser aceptadas por ambas partes.

Se indicará en el impreso la posibilidad de recoger el donante aquel material depositado por él en la BUC que no haya sido aceptado. Para ello deberá rellenar la casilla correspondiente.

Se entregará el impreso original al donante y una copia de este quedará en la **BUC**.

El material no incorporado que el donante no desee retirar se podrá ofertar a otras Instituciones o particulares; o entregarlo como material de reciclaje a una asociación o entidad sin afán de lucro; o depositarlo en los contenedores azules de recogida de papel.

El Responsable de Publicaciones Impresas y el Coordinador de Colecciones serán los responsables de organizar un servicio central de relegación y expurgo que gestione los materiales relegados y expurgados, así como el depósito, el canje, la venta, la donación y la eliminación.

3.5. DEVOLUCIÓN DE RECHAZADOS

Las donaciones cedidas a la **BUC** y que no correspondan a los criterios mencionados en los apartados anteriores de este epígrafe tendrán alguno de estos destinos, en un periodo no superior a **12 meses**:

Devolución al donante: una vez estudiadas las obras donadas se devolverán al donante aquellas que no vayan a ser incorporadas a la colección de la biblioteca, siempre que el donante así lo haya señalado en el impreso de donación. En el caso de que el donante no las retire en el plazo de 30 días desde la fecha de la comunicación, la Biblioteca dispondrá de ellas libremente.

Donación: La Biblioteca podrá donar a otras instituciones o a particulares las obras no ingresadas en su colección.

Canje: La Biblioteca podrá utilizar dichas obras para el Canje con otras instituciones.

Eliminación: La biblioteca eliminará las obras procedentes de donación aplicando los criterios establecidos en el *Plan de expurgo de la Biblioteca* para el resto de la colección.

El Responsable de Publicaciones Impresas y el Coordinador de Colecciones serán los responsables de organizar un servicio central de relegación y expurgo que gestione los materiales relegados y expurgados, así como el depósito, el canje, la venta, la donación y la eliminación.

4.- POLÍTICA DE EXPURGO: RELEGACIÓN Y ELIMINACIÓN.

4.1. PREÁMBULO

Uno de los objetivos de la política de expurgo es ofrecer soluciones a las nuevas demandas de espacio, que los usuarios y las nuevas tecnologías requieren.

La Disminución de la circulación del material bibliográfico por el amplio y permanente crecimiento de los recursos digitales mucho más dinámicos, y la constante demanda de reducción de las colecciones impresas, obliga a replantearse el papel del expurgo y del depósito en la Biblioteca de la Universidad de Cantabria.

El Expurgo es una tarea sumamente útil pero muy difícil de llevar a cabo por las contradicciones a la que se ve sometida la decisión de eliminar o de almacenar. Es, por tanto, una lucha entre la presión por custodiar las colecciones que han supuesto un coste y una inversión, frente a la presión para la creación de nuevos espacios dedicados a los usuarios, que demandan formas de trabajo diferentes.

La IFLA acepta como válido el expurgo anual de un 10% de la colección, ya que entiende que los grandes fondos o colecciones no son siempre sinónimos de calidad. Por lo tanto, el expurgo ha de ser sistemático, constante y continuo. Incluso, se ha llegado a postular que las bibliotecas deben tener un crecimiento cero, o lo que es lo mismo, igualar las cifras de adquisición con las de expurgo.

Es necesario entender el expurgo como una renovación constante, en la que el procedimiento de eliminación o de almacenamiento ha de ser tan riguroso como el de adquisición. De esta forma, conseguiremos una colección viva, actual, plural, variada, equilibrada, accesible, atractiva, en buen estado y útil para nuestros usuarios

Por todo ello, la labor del expurgo debe contar con la colaboración del profesorado. Además, para llevarlo a cabo es necesario e imprescindible tener en cuenta el espacio de la biblioteca, y redistribuirlo entre la colección bibliográfica, el trabajo técnico, la zona de consulta, la zona de trabajo en grupo y los espacios dedicados a las nuevas tecnologías.

Cualquiera de las pautas que se marquen para el expurgo son realmente muy difíciles de llevar a cabo, porque los temas económicos y nostálgicos impiden las eliminaciones masivas.

A pesar de que la inversión en suscripciones ha sido en los últimos veinte años muy superior a la de libros en las bibliotecas universitarias, resulta más sencilla y clara la eliminación de revistas que de libros. Las razones hay que buscarlas en la demanda urgente de espacio, en la progresiva y constante sustitución de la versión electrónica sobre el papel, en la necesidad de destinar los espacios privilegiados de las colecciones de revistas de los diferentes centros para nuevos fines, y a la confianza en conseguir esas revistas a través del préstamo interbibliotecario o de los repertorios recopiladores de revistas.

Para todos es lógica la retirada de la circulación del material desactualizado, de las copias duplicadas, de los documentos de escaso o nulo uso, de los ejemplares en malas condiciones físicas, de los títulos con versión alternativa digital. Sin embargo, lo que ya no está tan claro, es si, parte de este material que debe estar fuera de circulación, deba estar también fuera de la biblioteca.

Hay unanimidad con los duplicados, pero en los otros casos hay opiniones muy diferentes. La mala condición física de un ejemplar interesante y único no debe impedir su conservación, la definición de material desactualizado u obsoleto es muy vaga. Un material “viejo” puede convertirse en cualquier momento en un clásico y ser el exponente de una teoría que marcó una época. Además, los materiales desfasados tienen su propia historia y nos hablan de vetustos planes de estudios, de

cómo se analizaba un hecho, o del surgimiento de un avance tecnológico o científico en una época determinada. Incluso, un código civil totalmente desfasado tiene su valor histórico y su interés jurídico como germen de la nueva legislación.

Por todo lo dicho, el descarte, como operación técnica de evaluación de la colección para la retirada de parte del material bibliográfico, es más habitual y operante que el expurgo eliminación, que desgaja el material de la colección. El grave problema del expurgo relegación o depósito es que requerirá en los próximos años de mucho espacio, en la medida en que las versiones electrónicas sustituyan al papel.

Sin embargo, es lógico pensar que llegará un momento en que esta demanda de nuevos depósitos se frene al dejar de ser el papel el protagonista de las bibliotecas científicas. Por esta razón, la primera y más urgente necesidad que tiene la Biblioteca de la Universidad de Cantabria es ampliar su capacidad de almacenaje ya que el **Almacén Central** ha quedado pequeño y se requieren asignar espacios de las colecciones bibliográficas a las nuevas demandas universitarias del siglo XXI.

4.2. DEFINICIÓN

La escasez de espacio ha sido el desencadenante del plan puesto en marcha por la Biblioteca de la Universidad de Cantabria para la normalización del relego y la eliminación.

La Biblioteca es una institución en continuo crecimiento y evolución y, por tanto, algunas partes de la colección dejan de ser válidas en la medida en que los progresos científicos y los cambios sociales se reflejan en la docencia y en la investigación impartida en la Universidad.

Se entiende por *expurgo* el trabajo técnico de retirada temporal o definitiva de documentos obsoletos y no pertinentes, efectuada después de una evaluación crítica y una selección negativa. Esta tarea es necesaria para permitir la entrada continua de fondos a la colección, evitando que la documentación duplicada, o de nulo o escaso uso entorpezca la búsqueda de información y ocupe el espacio destinado a su custodia. El *expurgo* es, por tanto, una tarea más de la política general aplicada por las bibliotecas y conocida como *gestión de la colección*.

La selección del material a expurgar es una actividad técnica que requiere un estudio previo e individualizado de los documentos susceptibles de relegar o eliminar. El personal que realiza la selección debe tener una visión de conjunto de la colección. La selección del material para el expurgo supone una gran carga de trabajo, y debe enfrentarse al temor de cometer errores o al desagrado de desprenderse de materiales bibliográficos que han supuesto un desembolso económico o de trabajo considerable.

Se define también como *expurgo* el no ingreso de documentos que **cumplen los criterios de expurgo**. Este principio se aplica a las donaciones recibidas, pero no solicitadas que se deben expurgar previamente a su incorporación a la colección de la Biblioteca y es sumamente importante para controlar este flujo de entrada la **política de donaciones** que ha de fijar los criterios de incorporación y de expurgo de los materiales donados.

También se considera *expurgo* la supresión de aquellos materiales que no se han incorporado a la colección pero que los adquiere y los ofrece la Biblioteca con la intención de conservarlos en un plazo temporal concreto y reducido como son los periódicos y las revistas de interés general.

El *expurgo* conlleva la relegación de materiales o la exclusión de los materiales de la colección y la eliminación de sus registros del catálogo de la Biblioteca.

El verbo relegar, según el *Diccionario de la Real Academia*, significa apartar, postergar, posponer, dejar de lado o no hacer caso de una cosa o persona. Por lo tanto, en la terminología bibliotecaria, el relego consiste en la separación temporal o definitiva de un documento de un estatus o de una ubicación previa. Sin embargo, el material relegado no conlleva la exclusión de los materiales de la colección y, por lo tanto, del catálogo.

Hay que considerar que hay documentos bibliográficos no susceptibles de ser eliminados y de especial protección, conforme a la legislación vigente sobre el patrimonio histórico de España y de Cantabria.

Una vez realizada la selección del material a expurgar, hay dos opciones en el expurgo:

1. La relegación de los materiales al **Almacén Central**
2. La eliminación de los materiales fuera de la colección y del catálogo

4.3. OBJETIVOS

Los objetivos de su aplicación son múltiples:

Mejorar la accesibilidad de la colección, eliminando o trasladando a diferentes depósitos los documentos obsoletos o no pertinentes.

Mantener colecciones relevantes y de calidad para los intereses y necesidades de los usuarios, facilitando su consulta en acceso directo.

Ahorro de espacio y de los costes de su custodia en beneficio de materiales de reciente adquisición.

Evaluación previa de la colección en base a su adecuación temática, obsolescencia y uso.

Evaluación posterior al *expurgo* del impacto de este sobre los usuarios, los servicios técnicos y el personal.

4.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este sistema de expurgo afecta a todo el fondo bibliográfico y documental de la Universidad de Cantabria, a excepción del **Fondo Antiguo**, cualquiera que sea el soporte físico en el que se halle, el lugar donde esté ubicado y el procedimiento de ingreso (compra, donación o canje).

El Fondo Antiguo de la colección bibliográfica de la Universidad de Cantabria constituye el PATRIMONIO HISTÓRICO UNIVERSITARIO, que no se puede relegar ni eliminar, y está formado por los siguientes materiales:

Manuscritos, incunables y códices.

Publicaciones anteriores a 1900.

Fondos (impresos, dibujos, grabados, mapas, etc.) de valor histórico general o específico para la Universidad de Cantabria.

Ejemplares del siglo XX y del siglo XXI que poseen características singulares como autógrafos o anotaciones de autores o encuadernaciones especiales.

Documentación de archivo histórico o fondos originales.

No son susceptibles de **expurgar-eliminar**, pero sí de **expurgar-relegar** los documentos siguientes:

Impresos anteriores a **1958**.

Libros raros o curiosos y ejemplares únicos de gran valor económico o cultural.

Obras consideradas como fundamentales para el desarrollo de las tareas de aprendizaje e investigación en las titulaciones impartidas en la Universidad.

Obras consideradas como “clásicas” a criterio del personal bibliotecario responsable, debido a su contenido o a las características formales de la edición.

Obras de historia de la aplicación y la evolución de la ciencia y la tecnología en función de las coordenadas de fecha y lugar.

Obras de autores de la Universidad de Cantabria e historia de la Institución.

Obras editadas por el Servicio de Publicaciones de la Universidad (con un máximo de dos ejemplares).

Obras de ámbito regional de gran interés para la Comunidad de Cantabria.

Fondos en depósito sujetos a determinadas condiciones con los dueños/titulares.

Documentos seleccionados como no eliminables.

Materiales pertenecientes a la colección **Historia de la BUC**.

4.5. RESPONSABILIDAD

El *expurgo* se llevará a efecto por Personal Técnico y Especializado de la Biblioteca, ostentando la responsabilidad de este los Responsables de División.

El Responsable de Publicaciones impresas y el Coordinador de Colecciones apoyarán las tareas técnicas (circuito, temporización, incidencias y excepciones) y avalarán el proceso. Asimismo, son los responsables de organizar un servicio central de relegación y expurgo que gestione los materiales relegados y expurgados, así como su depósito, canje, venta, donación y eliminación.

Anualmente, el Coordinador de Colecciones entregará un informe al Grupo de Dirección sobre los materiales expurgados, siempre que se le solicite.

4.6. MARCOS LEGALES

Ley de Patrimonio Bibliográfico y Documental [Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español].

Ley de Patrimonio Cultural de Cantabria [Ley 11/1998, de 13 de octubre].

Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas [Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo].

Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria.

4.7. DESTINO DEL MATERIAL RELEGADO Y EXPURGADO

Ha sido necesario crear nuevos espacios para acoger los materiales relegados. Hay que tener en cuenta que el relego puede ser temporal o definitivo. Por lo tanto, es reversible en la medida en que futuras demandas favorezcan la vuelta del material a su posición anterior o a otra distinta pero ajena a los espacios destinados para los materiales relegados.

La Biblioteca de la Universidad de Cantabria cuenta con un **Almacén Central** en el que se conservan y se garantizan los accesos a aquellos documentos bibliográficos que, retirados de las bibliotecas del campus, no deben ser objeto de eliminación por su futuro valor histórico y por su validez para la realización de estudios retrospectivos. Este espacio bibliotecario se encuentra situado en los bajos del Edificio de Derecho y Económicas, en el local C131 de la *Avenida Pedraja*, el túnel al que se accede por la carretera lateral de la Facultad de Derecho. Es un local amplio, acondicionado con cinco enormes compactos que permiten ejecutar el relego de ejemplares con criterios profesionales y no de capacidad.

El **Almacén Intermedio**, situado físicamente en el Interfacultativo, en la antigua sala de duplicados, surge por la necesidad de cobijar, durante un periodo limitado a doce meses, los materiales expurgados y en proceso de ofertar a otras Instituciones o particulares.

Los materiales que alberga el **Almacén Intermedio** son los documentos bibliográficos provenientes de donaciones e intercambio que los Centros han expurgado al no incorporarlos a la colección y que se desean ofrecer a canje o a intercambio. Todos estos materiales estarán incorporados en la Base de Datos **MJBib**.

Excepcionalmente, albergará también los materiales expurgados de la colección de la Biblioteca, eliminados del catálogo, y que se desean ofertar a canje o a intercambio por su especial valor. En este caso también deberán incorporarse en la Base de Datos **MJBib**.

Este Almacén no conservará duplicados de revistas ya que, cuando éstos lleguen a Servicios Centrales, se enviarán a los Centros para que los ofrezcan a sus usuarios o los eliminen.

Los números sueltos de revistas se enviarán asimismo a los Centros para que decidan su custodia hasta recibir otros números y poder incorporarlos al catálogo.

El material ofertado que llegue al Almacén Intermedio no podrá tener ninguna marca personal en el ejemplar (dedicatorias, firmas, etc.). Y en el caso de llevar el sello de la Biblioteca será necesario también incorporar el sello de **EXPURGO**.

Periódicamente se ofertará un listado con los materiales del **Almacén Intermedio** a las listas de distribución existentes para ofrecerlos a otras bibliotecas, centros de documentación o centros culturales. Posteriormente, se ofertarán también a la Comunidad Universitaria.

El Servicio de reparto del correo interno será el encargado de transportar los materiales desde los Centros para depositar en el **Almacén Intermedio**.

Los materiales del **Almacén Intermedio**, no solicitados por otras bibliotecas, centros de documentación, centros culturales o Comunidad Universitaria, tendrán los siguientes destinos.

1. Venta a otras instituciones, particulares o librerías de viejo
2. Donación a particulares que no pertenezcan a la Comunidad Universitaria
3. Entrega como material de reciclaje a una asociación o entidad sin afán de lucro
4. Deposito en los contenedores azules de papel disponibles en los alrededores del campus universitario
5. Destrucción del documento en las máquinas trituradoras

4.8. CRITERIOS DE EXPURGO

Cada documento será objeto de una valoración particular e individualizada.

La Universidad de Cantabria, basándose en el método **CREW**, traducido del francés como método **IOUPI**, aplicará varios criterios de expurgo enmarcados en tres grupos: criterios objetivos, criterios subjetivos y criterios materiales.

Los acrónimos **IOUPI** resumen los criterios de expurgo:

- I: Incorrecto**, con información falsa
- O: Ordinario**, superficial, mediocre
- U: Usado**, deteriorado, poco atractivo
- P: Pasado**, obsoleto
- I: Inadecuado**, que no se corresponde al fondo

El material susceptible de expurgo no tiene necesariamente que sufrirlo. Pueden existir excepciones en todos los criterios de expurgo justificadas, fundadas y especificadas.

4.8.1. CRITERIOS OBJETIVOS

Antigüedad: La fecha de publicación de la obra determina su antigüedad. Podrán expurgarse aquellos documentos cuyo depósito legal sea anterior a **quince** años para las obras científico-técnicas, las de ciencias sociales y las de las ciencias de la salud y anterior a **veinte** años para obras de humanidades. Este criterio debe estar siempre asociado a la obsolescencia del documento.

Duplicidad (Múltiples ejemplares): Se podrán retirar aquellos documentos con múltiples copias de la misma edición no necesarios. Como regla general se mantendrá **un** ejemplar como mínimo en la **BUC**, pudiendo, no obstante, existir excepciones.

Frecuencia de uso (circulación o préstamo): Se podrán retirar aquellos documentos que no se hayan usado en los primeros **cinco** años desde su adquisición o que no han sido utilizados en los **cinco** últimos años si pertenecen a la colección **Básica** y **ocho** años si pertenecen a la colección de

Monografía. Valorando que el bajo uso de algunos documentos puede estar sujeto a modas y, por lo tanto, su uso puede ser reversible.

Disponibilidad: Se podrán retirar aquellos documentos de uso infrecuente y que existen en otras bibliotecas cercanas y de acceso público. No deberían duplicarse revistas ni colecciones poco valiosas en los diferentes centros de la Biblioteca.

4.8.2. CRITERIOS SUBJETIVOS

Contenido temático: Se podrán expurgar aquellos documentos no adecuados a los contenidos de los planes de estudio y a las líneas de investigación en la Universidad; aquellos con desactualización temática o con información obsoleta. Valorando que la obsolescencia puede ser reversible ya que el bajo uso de determinadas materias puede estar sujeto a modas. También es necesario tener presente el interés histórico de determinada materia en un futuro.

Importancia de la obra: La calidad de la obra, la autoría, la editorial, la impresión, la procedencia, la forma de adquisición o ingreso, y el propio ejemplar son determinantes para valorar si el documento es expurgable o no.

4.8.3. CRITERIOS MATERIALES

Deterioro físico: Se retirarán aquellos documentos deteriorados de uso infrecuente, y se reemplazarán aquellos que tengan relevancia, adquiriéndose, en caso de existir, ediciones actuales.

Conservación y restauración: Se encuadernarán o restaurarán aquellos documentos que no se encuentren en el mercado o en los que estas medidas de conservación resulten más económicas que la reposición por compra, no superando el **tercio** del valor de compra.

Cambio de soporte: Se sustituirá el documento retirado por otro soporte cuando éste sea la opción más económica y factible para facilitar y potenciar su acceso.

CRITERIO	MEDIDA	PUNTO DE CORTE
Objetivos		
Antigüedad	Fecha del Depósito Legal	15 años para las obras científico/técnicas, las de ciencias sociales y de la salud 20 años para las obras de humanidades
Duplicidad (Múltiples ejemplares)	Número de ejemplares	1 ejemplar
Frecuencia de uso (circulación/préstamo)	Fecha del último préstamo	5 años o más Básica

		8 años o más Monografía
Disponibilidad	Disponible en otras Bibliotecas	Disponible en una Biblioteca de la Comunidad
Subjetivos		
Obsolescencia	Opinión del bibliotecario y del profesor	Desfase de contenido
Inadecuado	Opinión del bibliotecario y del profesor	No se relaciona con el fondo
Ejemplar	Opinión del bibliotecario	Sin valor añadido
Materiales		
Deterioro	Opinión del bibliotecario	Sin posibilidad de uso
Restauración	Opinión del bibliotecario	No está en venta o el coste no supera el tercio del valor de compra
Cambio de soporte	Opinión del bibliotecario	Opción más económica o que facilita y potencia su uso

4.9. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS CRITERIOS DE EXPURGO

El factor espacio es un elemento de suma importancia a la hora de relegar o expurgar los documentos, ya que el expurgo se acelera en la medida en que el espacio escasea.

Los criterios orientativos para la determinación del material objeto de eliminación son los siguientes.

4.9.1. MONOGRAFÍAS

Duplicados (Múltiples ejemplares): Se conservará un ejemplar de cada edición si no existe otro criterio para el expurgo.

Deterioro extremo: Criterio determinante.

Ejemplares únicos: Se aplicará la conjunción de tres factores:

- La edad de la información: **15** años para obras científico/técnicas, las de ciencias sociales y las de la ciencia de la salud, **20** años para las obras de humanidades.
- El tiempo transcurrido desde el último uso: **5** (Básica) **ó 8** (Monografía) años desde el último uso registrado.
- La presencia de otros criterios de expurgo.

Los documentos en los que concurran todos o alguno de estos criterios son susceptibles de ser retirados de la colección, aunque no de forma obligatoria, ya que siempre puede aparecer algún aspecto que recomiende la permanencia del documento en la colección.

4.9.2. PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Duplicados (Múltiples ejemplares): Se conservará **un** solo ejemplar de cada título por cada Biblioteca de centro. Cuando se dé una duplicidad de títulos entre varias Bibliotecas de la **BUC** se intentará acordar qué biblioteca conserva la colección más completa y qué biblioteca sólo los últimos años o números. La costumbre consolidada es eliminar donde más estorba y conservar donde mejor cabe.

Deterioro extremo: Criterio determinante.

Ejemplares únicos: Se tendrá en cuenta varios factores para su retirada de la colección:

- a) Colecciones de publicaciones periódicas de las que no se disponga como mínimo de **tres años** completos
- b) Coste de la suscripción
- c) Estado material de las colecciones retrospectivas y si éstas están completas o no
- d) Disponibilidad del título en cualquier otro soporte
- e) La accesibilidad de la información
- f) La calidad de los contenidos
- g) La existencia de un duplicado en otras Bibliotecas de Centro de la **BUC**
- h) La pertinencia del título para la colección, es decir, su adecuación a los planes de estudios y programas de investigación

4.9.3. PERIÓDICOS Y BOLETINES

La conservación y eliminación del soporte papel estará condicionada por su conservación en alguna Biblioteca de Centro de la **BUC** y por la presencia de tales documentos en cualquier soporte diferente al papel.

4.9.4. OBRAS DE REFERENCIA

Seguirán los mismos criterios que el resto de las monografías, pero teniendo en cuenta el valor económico y de coleccionista que pudieran tener.

En algunos casos el mantenimiento en la colección de una obra de Referencia anticuada y obsoleta, aunque sea la última, puede carecer de sentido y, por tanto, es expurgable.

4.9.5. MATERIALES FOTOCOPIADOS

Como regla general, este tipo de documentos deben ser eliminados, salvo casos excepcionales, como los procedentes de particulares, de depósitos, de Préstamo interbibliotecario o

fotocopiados para para preservación de contenidos, los adquiridos por la Universidad, o los que cuentan con anotaciones manuscritas o algún otro tipo de valor añadido.

4.9.6. MATERIALES NO LIBRARIOS

Estos materiales solamente se deben mantener si aportan una información valiosa y si se poseen medios para su consulta, determinándose qué versiones se mantendrán. Habrá que tener en cuenta si dicha información se encuentra en otros soportes o formatos más actualizados. Las **copias** de material audiovisual, salvo en casos excepcionales por razones de conservación, se expurgarán.

4.9.7. MEMORIAS

Son susceptibles de ser expurgadas salvo las propias de la Universidad de Cantabria o las de las Facultades, Escuelas, Instituto o Centros de la Universidad de Cantabria. Se conservará **un** ejemplar de cada documento en todos los soportes que pudiera haber.

4.9.8. INFORMES, ESTADÍSTICAS Y ANUARIOS

Su conservación y eliminación en soporte papel estará condicionado por su preservación en alguna Biblioteca de Centro de la **BUC** y por su sustitución en soportes informáticos, acceso en línea o cualquier otro que aparezca. Estos documentos se unificarán en una sola colección, como en el caso de las revistas.

4.10. CALENDARIO DE EXPURGO

La temporalización del expurgo se adaptará a las necesidades del Centro, en función de sus cargas de trabajo.

Cuando el expurgo no es el ordinario o habitual, o implica un volumen considerable, conviene coordinarse con el Responsable de Publicaciones Impresas y la Coordinadora de Colecciones para establecer los flujos de trabajo (transporte, tratamiento de los documentos, etc.)

4.11. EVALUACIÓN DEL EXPURGO

Para evaluar el *expurgo* se aplicarán los indicadores siguientes

- Número de documentos dados de baja en la colección, diferenciando

 - Causas de la eliminación

 - Destino de los fondos

 - Tipos de documentos afectados

 - Tasa de eliminación (relación entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo)

 - Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones

- Número de documentos relegados en relación con el número total de documentos disponibles

Será responsabilidad del Coordinador de Colecciones redactar el informe de evaluación de los documentos relegados y eliminados con los indicadores señalados y con cualquier otra información adicional que pueda servir para dicha evaluación y presentarlo al Grupo de Dirección.

5.- EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

5.1. DEFINICIÓN

Partiendo de la base de que una buena colección es vital para la realización de todos los objetivos de la biblioteca y que la colección es tangible y, por eso, más fácil de evaluar que otros servicios de la biblioteca, la evaluación de la colección se presenta como una actividad fundamental y necesaria, sobre todo en una época en la que los bajos presupuestos fuerzan a adquirir únicamente los mejores documentos, sabiendo, además, que la recuperación de la información y la consulta en línea de los documentos prioriza el acceso frente a la propiedad.

Según Magrill y Corbin, «La evaluación de las colecciones está relacionada con el grado de idoneidad de una biblioteca, basándose en los tipos de materiales que almacena y el valor de cada documento en relación con los documentos no almacenados en la colección, a la comunidad de usuarios que atiende, y a los usuarios potenciales de la biblioteca».

A lo largo de los años se han desarrollado técnicas diferentes para evaluar las colecciones con diferentes resultados. Conocer y aplicar estas técnicas se hace cada día más necesario. Las estadísticas y la mayoría de los indicadores de rendimiento han sido desarrolladas para la biblioteca tradicional, con colecciones impresas, salas de lectura y servicios de préstamo. La creciente importancia de los servicios electrónicos en las bibliotecas ha conducido a una revisión.

Cualquier segmento de una colección puede ser evaluado. El proceso de evaluación de una colección monográfica puede ser tan detallado como se pretenda. La información sobre la exhaustividad de una colección es también útil en la evaluación de una colección, dado el deseo de poseer una colección equilibrada y completa que satisfaga las necesidades de los usuarios de la biblioteca. La exhaustividad, en este sentido, hace referencia a la diversidad de la colección total de documentos de un área temática más que a la cantidad de documentos de la colección de la biblioteca.

El principal objetivo de una biblioteca universitaria es promover la investigación de alta calidad más que dar en préstamo mucho material. Ahorrar gastos mejorando la política de adquisiciones es un tema de máximo interés. La razón principal para que las bibliotecas utilicen los estudios de uso es que los errores en la política de adquisiciones se pagan muy caros. Los bibliotecarios pueden gastar grandes sumas de dinero comprando, procesando y almacenando publicaciones que nunca son utilizadas. De la misma forma que pierden usuarios si no disponen de suficientes ejemplares de las obras más solicitadas o si los usuarios necesitan títulos que han sido expurgados. El objetivo final de la evaluación es determinar el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a la colección.

5.2. RESULTADOS

El producto de la evaluación es un informe que identifica las áreas mejor y peor dotadas de la colección y realiza recomendaciones específicas para mejorar la colección. La evaluación es eminentemente práctica y “diagnóstica”. Si al ejercicio de la evaluación no le sigue una mejora de los servicios de la biblioteca es una actividad inútil. La evaluación y la planificación están inseparablemente unidas. La evaluación interactúa en todo el proceso de la planificación.

La evaluación descriptiva centrada en las estadísticas no es suficiente. Los datos no dicen nada sin un análisis adecuado centrado en la utilización de los indicadores. Lo realmente importante es elegir el método más adecuado para la actividad que se evalúa. Lo más sencillo es comenzar por evaluar el rendimiento. A partir de ahí se puede evaluar desde la perspectiva de la calidad. La evaluación sistemática potencia los vínculos de la biblioteca con sus usuarios y con la Universidad.

5.3. PERIODICIDAD

Anualmente la Biblioteca de la Universidad de Cantabria realizará una evaluación del estado de la colección, empleando los indicadores de coste, de actividad y de resultados, según los criterios definidos en el Plan de Colecciones: antigüedad, tamaño, número, accesibilidad, coste/gasto y circulación.

5.4. PARÁMETROS

Para analizar y valorar el grado de adecuación de la colección a las necesidades de los usuarios y la infrautilización de sus fondos con el fin de mejorar su idoneidad y rendimiento es imprescindible determinar los siguientes parámetros:

Coste total por usuario: el gasto anual en bibliografía dividido por los potenciales usuarios de la Biblioteca.

Coste de la circulación de documentos: el gasto anual en bibliografía dividido por la suma de préstamos y consultas anuales.

Tasa de circulación: los préstamos más consultas divididos por el total de fondos.

Tasa de actualidad: los préstamos más consultas de las adquisiciones divididas por el total de adquisiciones anuales.

Tasa de accesibilidad: El total de documentos solicitados dividido por el total de los encontrados.

Estos parámetros se podrán hacer en función de los diferentes soportes y tipologías documentales, tales como el papel, lo electrónico, las publicaciones seriadas, las monografías, los documentos adquiridos a través del **Suministro Interbibliotecario**, los materiales especiales, etc.

5.5. INVENTARIO

Tras la evaluación, se actualizará el inventario de la colección en **AbsysNET**, y se recogerán las necesidades detectadas en la evaluación para analizar las adquisiciones a realizar. El resultado de este análisis de la colección es la generación de diferentes informes, tales como: **Informe de libros extraviados**, **Informe del estado físico de la colección**, **Informe con datos sobre estadísticas y usos de**

las distintas fuentes de información e Informe del coste por uso/prestamos de la colección de la Biblioteca.

5.6. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Colecciones será el encargado de evaluar el estado de la colección. Los Responsables de División aportarán información valorativa de las colecciones y cuando sea posible se realizará un inventario, utilizando los listados topográficos vigentes (ver **BUC/FPO04.2.1**).

Cualquier incidencia relacionada con el proceso de evaluación será gestionada siguiendo el procedimiento **BUC/PRO- Gestión de incidencias y quejas**.

Con carácter general, en las reuniones cuatrimestrales del Grupo de Dirección de la Biblioteca, se revisarán los objetivos de la unidad, y el desempeño del proceso de evaluación (indicadores, cambios, mejoras). Esta información será analizada en la revisión del **Sistema de Gestión de la BUC** según **BUC/FPE.07 Medir, analizar y evaluar**.

Para llevar a cabo la evaluación de la colección, utilícese la plantilla **Tabla para la evaluación de la colección bibliográfica**.

6.- CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL SERVICIO DE GESTIÓN DE SUSCRIPCIONES MEDIANTE OFERTA ECONÓMICA

6.1. SUSCRIPCIONES

Las publicaciones periódicas (periódicos, revistas, fascículos, etc.) son aquellas que se editan de forma continuada dentro de una periodicidad establecida, y que se renuevan y se actualizan en el periodo de tiempo que le corresponde (diario, semanal, quincenal, mensual, etc.).

A diferencia de los libros o monografías, las publicaciones periódicas suscritas se pagan por adelantado.

6.2. SERVICIO DE GESTIÓN DE SUSCRIPCIONES

- El adjudicatario quedará obligado a adquirir y enviar los volúmenes y/o números que se indican en el listado de cada uno de los títulos a suscribir. En caso de duda consultará al Servicio de Biblioteca para suscribir el volumen correcto. El envío incluirá todos los volúmenes, fascículos y/o números ordinarios y extraordinarios, así como los suplementos y volúmenes acumulativos, títulos anexos al principal, etc. que se publique dentro del periodo de suscripción.

- El adjudicatario enviará como mínimo una vez a la semana a la Oficina de Publicaciones Periódicas de la BUC los fascículos publicados 15 días antes, correspondientes a los títulos suscritos. Los gastos de entrega y transporte serán de cuenta del contratista.

- El adjudicatario se hará cargo de gestionar las altas, bajas y renovaciones de las suscripciones con los agentes anteriores a este contrato para asegurar la continuidad de la suscripción.

- El adjudicatario se compromete a gestionar el acceso a las publicaciones electrónicas tanto suscritas como ofertadas por los editores gratuitamente junto con la versión en papel y notificar su acceso, así como informar sobre las alertas y cambios de título, periodicidad, etc.

- El adjudicatario informará mensualmente a la biblioteca y siempre que ésta lo solicite, del estado y situación del servicio de suscripción y servicios complementarios.

- El adjudicatario se compromete a proporcionar todo el material bibliográfico suscrito, independientemente de que la fecha de publicación del mismo sea posterior al ejercicio en que finalice la vigencia del contrato.

- El adjudicatario se ocupará de la gestión de autorizaciones y licencias para la correcta consulta de las revistas electrónicas y bases de datos, así como de las operaciones de activación de dichas suscripciones electrónicas cuando éstas lo requieran. Asimismo, se compromete a avisar a la biblioteca del momento en que el acceso electrónico es efectivo. El periodo de suscripción de las publicaciones electrónicas y bases de datos comienza en el momento en que se puede acceder a ellas efectivamente.

- Respecto a las suscripciones electrónicas, el adjudicatario dispondrá de un sistema para el envío automático de las alertas de los editores, y en el supuesto de que no las emitan, notificar las altas, las bajas, periodicidad, los cambios de cobertura y de título.

- El adjudicatario gestionará los cambios de soporte, proveedor, modalidades o condiciones de acceso que puedan sobrevenir durante el periodo cubierto por el contrato y siempre y cuando no supongan una variación de precio fuera del límite que marca la Ley

6.3. RECLAMACIONES

- El adjudicatario se hará cargo del pago de cada uno de los números de los títulos suscritos y procederá a reclamar al editor los fascículos que no lleguen a la biblioteca en la fecha establecida, así como a reponerlos gratuitamente en caso de pérdida. Así mismo, repondrá los que lleguen en mal estado.

- El adjudicatario se comprometerá a informar periódicamente a la Biblioteca sobre el estado de las reclamaciones, y justificar la no recepción del material.

- Si la recepción de algún fascículo se retrasa más allá de la fecha prevista para su envío, el adjudicatario informará inmediatamente de la causa del retraso e indicará la fecha en que se espera que sea enviado.

6.4. SERVICIO A CLIENTES

- El adjudicatario dispondrá de un servicio de gestión en línea de suscripciones, reclamaciones e incidencias; así como de un sistema unificado de acceso en línea al servicio de sumarios electrónicos y revistas a texto completo a través de Internet.

- El adjudicatario se compromete a prestar asistencia en cualquiera de los aspectos derivados del funcionamiento del servicio, desplazando, si fuera necesario, personal técnico a la Universidad. Especialmente, prestará la asistencia técnica necesaria para el buen funcionamiento de las bases de datos y títulos electrónicos, desplazando a los técnicos de la empresa a la biblioteca correspondiente si fuera necesario.

- El adjudicatario proporcionará un servicio a clientes con atención en lengua castellana.

- El adjudicatario designará a una persona o personas de contacto que se ocuparán de todas las gestiones relativas a las suscripciones contratadas.

* El adjudicatario dispondrá de un servicio especializado de recogida, comprobación, reclamación y envío de los ejemplares.

6.5. PLAZOS DE REALIZACIÓN

El contrato tendrá una vigencia de un año (del 1 de enero al 31 de diciembre). El plazo de entrega se inicia el día 1 de enero y alcanzará todos los números de las publicaciones correspondientes al periodo de suscripción, realizándose la entrega en los plazos más breves posibles. No se contempla la prórroga de contrato.

Finalizado el contrato, la Universidad dispondrá de un plazo máximo de tres meses para verificar que han sido realizados todos los envíos correspondientes.

6.6. FORMA DE PAGO Y PERIODOS DE ABONO DEL PRECIO

El pago se realizará en dinero, en dos plazos. El primer plazo se abonará por anticipado, tras la firma del contrato, por un importe del 95% del mismo. El propósito de este pago es facilitar al agente la compra y envío de suscripciones que forman parte de este servicio y que implican el adelanto del pago a los editores correspondientes. El segundo pago será del 5% y se abonará al final del cuarto trimestre de servicio. El último pago estará supeditado a la verificación por parte de la Universidad de la integridad del cumplimiento del contrato.

Los pagos se efectuarán previa presentación de factura por triplicado en la Biblioteca de la Universidad. La última factura debe incluir detalle de los títulos y fascículos efectivamente enviados a lo largo del año y el importe de dicha factura corresponderá a la liquidación final.

Durante su vigencia se aceptarán únicamente modificaciones de estas condiciones para atender causas imprevistas.

No procederá la revisión de precios.

Este documento de condiciones técnicas y administrativas, firmado por las partes, tendrá la condición de contractual.

El orden jurisdiccional civil de Cantabria será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con la interpretación, efectos, cumplimiento y extinción de este contrato.

8. CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL SERVICIO DE GESTIÓN DE SUSCRIPCIONES Y BASES DE DATOS EN LÍNEA DIRECTAMENTE ADQUIRIDAS AL EDITOR

8.1. SERVICIO DE GESTIÓN DE SUSCRIPCIONES

El editor se hará cargo de gestionar las altas y renovaciones de las suscripciones para asegurar la continuidad de la suscripción.

El editor se compromete a gestionar el acceso a las publicaciones electrónicas suscritas, así como informar sobre las alertas y cambios de título, periodicidad, etc.

El editor se ocupará de la gestión de autorizaciones y licencias para la correcta consulta de las revistas electrónicas y bases de datos, así como de las operaciones de activación de dichas suscripciones electrónicas cuando éstas lo requieran. Asimismo, se compromete a avisar a la biblioteca del momento en que el acceso electrónico es efectivo. El periodo de suscripción de las publicaciones electrónicas y bases de datos comienza en el momento en que se puede acceder a ellas efectivamente.

8.2. SERVICIO A CLIENTES

El editor prestará la asistencia técnica necesaria para el buen funcionamiento de las bases de datos y títulos electrónicos.

8.3. PLAZOS DE REALIZACIÓN

El contrato tendrá la vigencia acordada por la biblioteca.

Se potenciarán los contratos anuales, con renovación automática.

Las ofertas económicas son variables que determinan la vigencia del contrato.

Se preferirá iniciar la vigencia el 1 de enero y terminarla el 31 de diciembre.

8.4. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en dinero, en los plazos acordados con el editor

Los pagos se efectuarán previa presentación de factura en la Biblioteca de la Universidad de Cantabria.

Durante su vigencia se aceptarán únicamente modificaciones de estas condiciones para atender causas imprevistas.

No procederá la revisión de precios.

