



IX ASAMBLEA DE REBIUN

Alicante, 24-26 de mayo de 2001

GRUPO DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Biblioteca de la Universidad Carlos III
Biblioteca de la Universidad de Alcalá
Biblioteca de la Universidad de Alicante
Biblioteca de la Universidad de Almería
Biblioteca de la Universidad de Cantabria
Biblioteca de la Universidad de Islas Baleares
Biblioteca de la Universidad de La Coruña
Biblioteca de la Universidad de La Rioja
Biblioteca de la Universidad de León
Biblioteca de la Universidad de Lérida
Biblioteca de la Universidad de Málaga
Biblioteca de la Universidad de Salamanca
Biblioteca de la Universidad Politécnica de Cataluña

Coordinación: Universidad Complutense de Madrid

REBIUN.
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN
Curso 2000/2001

El Grupo de trabajo ha quedado constituido por las siguientes instituciones:

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID.

Coordinación:

Javier de Jorge García Reyes

jjorge@buc.ucm.es

Manuela Moreno Mancebo

mancebo@buc.ucm.es

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

M^a Dolores Ballesteros Ibáñez

dolores.ballesteros@uah.es

UNIVERSIDAD DE ALICANTE

María Blanes Gran

Reme.Blanes@ua.es

UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

M^a Carmen Romera Rey

mcromera@ual.es

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Gema Coma

comag@gestion.unican.es

UNIVERSIDAD CARLOS III

Margarita Taladriz Mas

taladriz@db.uc3m.es

UNIVERSIDAD DE LA CORUÑA

Angeles Campos Rodríguez

campos/ulc@ares.six.udc.es

UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

Isabel Zulueta Gurrea

isabel.zulueta@bib.unirioja.es

UNIVERSIDAD DE LEÓN

Rosario Sánchez García

buuib@unileon.es

UNIVERSIDAD DE LÉRIDA

Mònica Gràcia Llevot

monica@sbd.udl.es

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Lourdes Gutiérrez Palacios

lguti@guqu.usal.es

UNIVERSIDAD ISLAS BALEARES

Miquel Pastor Tous

sbdir@clust.uib.es

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Gregorio García Reche

gregorio.garcía@uma.es

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CATALUÑA

Didac Martínez Trujillo

didac@bupc.upc.es

Mèrce Mestre

merce.mestre@upc.es

Anna Rovira

anna.rovira@upc.es

El Grupo de Trabajo de Gestión de la Colección de Rebiun inició en el curso 1999/2000 una serie de actuaciones, que se exponen más adelante algunas de las cuales se dieron por finalizadas con la presentación de los resultados a la VIII Asamblea Plenaria de Rebiun, (doc 1ª a 6) (como el pliego tipo para concursos de suministro de publicaciones periódicas y otras (como la recopilación de información sobre política de gestión de las colecciones o la encuesta de adquisiciones), tendrán su continuidad en actuaciones futuras.

Dadas las dificultades de algunos miembros del grupo para asistir a reuniones presenciales, la grupo se ha reunido “virtualmente”, a través del correo electrónico, dejando para más adelante la celebración de una reunión presencial en la que poner en común todo el trabajo realizado.

Partiendo de las líneas de trabajo emprendidas en el **curso 1999/2000** que consistieron en:

- **La elaboración de un documento que reflejase la situación de las adquisiciones en las bibliotecas universitarias españolas.** Para ello, las Universidades de Salamanca y Almería quedaban encargadas de elaborar una encuesta para recabar esta información, contando para ello con el apoyo de la Universidad de Málaga, como enlace con el Grupo de Trabajo de Recursos Humanos de Rebiun.

- **El establecimiento de una política escrita de desarrollo de la colección.** En una primera fase se procedió a la recopilación de bibliografía sobre el tema (artículos, libros, bases de datos, etc.), y a la búsqueda de directrices e información sobre grupos de trabajo de asociaciones nacionales e internacionales que trabajasen en el campo de las adquisiciones. De esta tarea se encargaron las bibliotecas de las Universidades de Alcalá, La Coruña y Complutense.

- **La elaboración de unas directrices para los pliegos de condiciones técnicas y administrativas para los concursos de publicaciones periódicas.** Se comenzó con la recopilación de los pliegos de los concursos existentes en todas las universidades españolas y el estudio de los mismos. De esta labor se encargaron las Universidades de Alicante, La Rioja y Lleida.

- **La creación de una base de datos u otro instrumento que permitiera la gestión centralizada y conjunta de las listas de duplicados de todas las universidades,** como forma de facilitar y agilizar la circulación de los mismos. De esta tarea se encargaron las Universidades de Málaga y Cantabria.

Se obtuvieron los siguientes **resultados** que se concretaron en dos fases

La 1ª fase consistió en la:

- **Redacción de un pliego-tipo**, con comentarios, para concurso de suministro de publicaciones periódicas en las bibliotecas universitarias españolas.
- **Realización de una encuesta sobre el estado de las unidades de adquisiciones** bibliográficas en las bibliotecas universitarias españolas, con el correspondiente informe, analizando los resultados.
- **Recopilación de bibliografía** y otra información sobre política de gestión de las colecciones.

La 2º fase camenzo con el cambio en la composición del grupo de trabajo, a raíz de la VIII Asamblea de Rebiun.

En esta segunda etapa ha procedido a una redefinición de sus objetivos.

Objetivos:

- Analizar la situación de las bibliotecas universitarias españolas respecto a la creación, gestión, mantenimiento, difusión y evaluación de sus colecciones.
- Establecer un ámbito normativo común para las bibliotecas universitarias españolas, en materia de adquisiciones y gestión de la colección
- Evaluar el impacto de los recursos de información electrónicos en la gestión de las colecciones y en las adquisiciones bibliográficas

Ademas ha definido **las líneas de trabajo** que se van a seguir en este curso. Para ello, se consultó a todos los miembros del grupo de trabajo sobre qué temas estaban interesados en trabajar y se obtuvo el siguiente resultado:

- **Universidades interesadas en trabajar sobre la creación de un manual de procedimiento para las secciones de adquisiciones**
 - U. Alcalá
 - U. Alicante
 - U. La Coruña
 - U. Lérida
 - U. Salamanca
 - U. Complutense

- **Universidades interesadas en trabajar sobre evaluación de proveedores**
 - U. La Rioja
 - U. Cantabria

- **Universidades interesadas en trabajar sobre evaluación y uso de la colección**
 - U. León
 - U. Almería

- **Universidades interesadas en trabajar sobre documentos electrónicos: derechos de autor y propiedad intelectual**
 - U. La Rioja
 - U. Carlos III

- **Universidades interesadas en trabajar sobre la incidencia del entorno electrónico en los servicios de adquisiciones**
 - U. Carlos III

- **Universidades interesadas en trabajar sobre los programas de gestión y desarrollo de la colección: aproximación práctica**
 - U. Carlos III

- **Universidades interesadas en trabajar sobre la creación de una base de datos de duplicados**
 - U. Cantabria

Las **propuestas** de los integrantes del grupo se han orientado mayoritariamente hacia la **creación del manual de procedimiento de adquisiciones**, junto con **la evaluación (de colecciones y proveedores)** y los temas relacionados con **los documentos electrónicos** (propiedad intelectual, incidencia en las adquisiciones...)

La Universidad Complutense, como coordinadora del grupo de trabajo, ha propuesto crear **dos subgrupos de trabajo**:

- **Grupo formado por las universidades de Alcalá, Alicante, La Coruña, Lérida, Salamanca y Complutense**, que se ocuparían del manual de procedimiento para las secciones de adquisiciones.
- **Grupo formado por el resto de las universidades** implicadas, que se ocuparían de uno de los dos temas siguientes:
 - **Evaluación**: determinando previamente si se iba a trabajar sobre evaluación de colecciones o proveedores.
 - **Documentos electrónicos**: determinando previamente si se trabajaría sobre cuestiones de propiedad intelectual, derechos de autor, etc., o sobre la incidencia en las adquisiciones bibliotecarias.

En este grupo la mayoría de las bibliotecas optaron por trabajar sobre temas de evaluación, o bien de uso de las colecciones o de proveedores de adquisiciones.

- Un segundo **subgrupo de trabajo, sobre evaluación**, compuesto por las Universidades de:
 - Almería
 - Alicante
 - Cantabria
 - Carlos III
 - León

- La Rioja
- Islas Baleares

También se ha acordado:

- Esperar a que se realice la próxima asamblea de Rebiun, en Alicante, para después realizar una reunión presencial de los miembros del grupo de trabajo, con el fin de coordinar el funcionamiento de los dos subgrupos de trabajo.
- Enviar a Rebiun información sobre los objetivos, actuaciones y documentos elaborados por el grupo de trabajo, con el fin de que esta información se incluya en la página web de Rebiun, al igual que la de los restantes grupos de trabajo.
- Coordinar actuaciones con la subcomisión de licencias del proyecto CAR en la propuesta del proyecto Piacore sobre evaluación de revistas.
- Por último la biblioteca de la Universidad Complutense en la reunión que mantuvo en calidad de invitada, a propuesta del grupo de trabajo de sumarios electrónicos acuerdo dado lo avanzado de su base de datos de sumarios que contiene las reseñas de los artículos publicados en una selección de cerca de tres mil revistas científicas analizadas en la Biblioteca de la Universidad Complutense (BUC) **Proyecto Compludoc**, elevar a dicho grupo la siguiente propuesta e igualmente plantear en la asamblea de REBIUN su disponibilidad a coordinarse con el grupo de trabajo de Documentación electrónica en la construcción del formato integrado de intercambio de sumarios electrónicos del CBUC que dicho grupo planteará en la Asamblea.

PROPUESTA REALIZADA POR LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE A L GRUPO DE TRABAJO DE SUMARIOS ELECTRÓNICOS DE REBIUN

Ante los planteamientos expresados en la Reunión del 16 de mayo relativos a:

- La necesidad de crear un catálogo colectivo que englobara los sumarios de las revistas españolas e hispanoamericanas suscritas por las Universidades españolas
- La conveniencia de ofrecer acceso público y gratuito de este catálogo de artículos de revista, así como de otros servicios que el sistema pudiera ofrecer: servicios de DSI y de alerta informativa.
- Establecer un sistema cooperativo para garantizar el mantenimiento y desarrollo de la base de datos a partir del aprovechamiento de las experiencias ya existentes.
- Permitir el envío vía FTP de los registros a aquellas bibliotecas interesadas en la creación de productos propios.
- Establecer un procedimiento de compensación hacia las instituciones que aportaran los datos a fin de asegurar la continuidad del proyecto.

La Biblioteca de la Universidad Complutense estima que un método ágil de dar respuesta a las problemáticas planteadas sería el desarrollo de los siguientes proyectos complementarios:

A. PROYECTO DE CATÁLOGO COLECTIVO DE SUMARIOS DE REVISTAS ELECTRÓNICAS ESPAÑOLAS.

Misión del proyecto

Desarrollo de un catálogo colectivo que englobara los sumarios de las revistas españolas e hispanoamericanas suscritas por las Universidades españolas, a fin de garantizar su utilización pública gratuita. Este servicio se basaría en:

- Una base de datos documental que junto a la posibilidad de búsquedas estándar permitiese servicios documentales añadidos: boletines de novedades, servicio de DSI, hojeador de los sumarios, suscripción a sumarios vía correo electrónico y otros de alerta informativa.
- Un entorno de acceso sustentado en tecnología web que contemplara los estándares documentales e informáticos en uso.

Puesta en marcha

El proyecto estaría realizado a partir de los datos aportados por las bibliotecas españolas.

La incorporación de datos se realizaría por entidades que tengan constatada una experiencia en la creación de bases de datos de este tipo.

Gestión técnica y mantenimiento del servidor y de la base de datos

Sería conveniente que la gestión y mantenimiento del servidor y la base de datos fuera realizada por un equipo con experiencia ya demostrada en esta tarea.

El equipo gestor podría conformarse a partir de alguno de los miembros integrantes de REBIUN o subcontratarse a empresas del sector.

Este equipo se encargaría del desarrollo de la aplicación, del mantenimiento de ésta y del servidor, de permitir la agregación de datos al sistema y de proporcionar los servicios que se determinen.

El interfaz de consulta de la base debe ser similar al del catálogo colectivo de REBIUN.

Aportación de datos

Los datos han de aportarse en un formato uniforme que posibilite su importación a los estándares que se determinen.

La entrega de los datos se debe realizar en el plazo más breve posible, debiendo estar disponibles a la semana siguiente a su recepción por la biblioteca suministradora.

Continuidad del proyecto.

Con el fin de garantizar la continuidad del proyecto, parece necesario establecer un sistema de compensación, de carácter proporcional, dirigido a las instituciones que aporten los contenidos.

Este sistema debería vincularse con el número de registros aportados anualmente.

Sería oportuno garantizar, igualmente, algún tipo de compensación por los registros retrospectivos aportados de forma inicial al proyecto, con el objeto de ampliar la cobertura cronológica de la base.

Servicios a cubrir

El sistema debería garantizar al menos:

- La consulta gratuita asegurando cotas de acceso elevadas.
- Cumplir requisitos técnicos y normalizadores mínimos, que permitan su expansión futura, así como su posterior integración en proyectos europeos.
- Servicio de DSI vía correo electrónico
- Otro tipos de alertas informativas: servicio de suscripción de envío automático de sumarios de revistas concretas, boletines de novedades, etc.
- Permitir el hojeador de los sumarios de las revistas
- Ubicación de los fondos, al menos a nivel de instituciones participantes.

B. PROYECTO DE CREACIÓN DE UN SERVICIO DE SUMINISTRO DE SUMARIOS ELECTRÓNICOS.

Misión del proyecto.

Desarrollar un servicio que permita a aquellas bibliotecas interesadas en el desarrollo de productos propios el envío vía FTP de los registros de los artículos de aquellas revistas que necesiten.

Este servicio sería un servicio adicional para aquellas bibliotecas interesadas.

Objetivos.

El envío vía FTP de los registros bibliográficos de los sumarios en formato electrónico de revistas españolas.

Estos registros serían enviados bajo licencia de uso, a fin de evitar utilizaciones posteriores que contravengan los intereses de los propietarios de los datos.

Ofrecer asesoría personalizada para la elaboración de productos de valor añadido integrados en otros productos exclusivos de cada institución.

Desarrollo de un software que permitiese ofertar servicios personalizados a aquellas universidades interesadas.

Puesta en marcha

El proyecto estaría realizado a partir de los datos aportados por el Catálogo Colectivo de Sumarios de Revistas españolas.

Gestión técnica y mantenimiento del servidor y de la base de datos

Sería conveniente que el mantenimiento se realizara por un equipo con experiencia ya demostrada en la realización de proyectos similares.

El equipo gestor podría conformarse a partir de alguno de los miembros integrantes de REBIUN o subcontratarse a empresas del sector.

Aportación de datos

Los datos han de aportarse en un formato uniforme que posibilite su importación a los estándares que se determinen por los centros solicitantes.

La entrega de los datos se debe realizar en el plazo más breve posible, a ser posible de forma conjunta a su integración en el Catálogo Colectivo.

Continuidad del proyecto.

A fin de garantizar la continuidad del proyecto, se ve necesario establecer un sistema de compensación proporcional por parte de las bibliotecas interesadas en la obtención de este tipo de datos.

Este sistema debería vincularse al número de registros aportados anualmente.

El sistema de compensación debería realizarse de forma dual:

- A los propietarios del copyright de los datos aportados
- A REBIUN como proveedora de los servicios.

Servicios a ofertar.

El sistema debería garantizar al menos:

- Envío vía FTP de los registros solicitados
- Cumplir requisitos técnicos y normalizadores que se establezcan.
- Servicio de consultoría.
- Servicio de realización de productos personalizados (integración con datos aportados por distribuidores de revistas, servicios propios de DSIs, etc.

DOCUMENTO N° 1

REBIUN. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN. ACCIONES 1999/2000

OBJETIVOS:

- Analizar la situación de las bibliotecas universitarias españolas respecto a la creación, gestión, mantenimiento, difusión y evaluación de sus colecciones.
- Establecer un ámbito normativo común para las bibliotecas universitarias españolas, en materia de adquisiciones y gestión de la colección
- Evaluar el impacto de los recursos de información electrónicos en la gestión de las colecciones y en las adquisiciones bibliográficas

ACTUACIONES:

- Creación de un pliego-tipo para la gestión de los concursos públicos de suministro de publicaciones periódicas, válido para todas las bibliotecas universitarias españolas.
- Encuesta para conocer el estado de las unidades de adquisiciones en las bibliotecas universitarias españolas, en el curso 1999/2000, como paso previo al establecimiento de una normativa común a las mismas.
- Estudio de los programas de desarrollo de las colecciones existentes en varias universidades europeas y americanas, así como recopilación de bibliografía e información al respecto, con el fin de avanzar en un posible modelo práctico de programa de gestión y desarrollo de las colecciones para las bibliotecas universitarias españolas.

DOCUMENTOS:

- Pliego-tipo para concurso de suministro de publicaciones periódicas en las bibliotecas universitarias españolas.
 - Pliego-tipo
 - Comentarios

- Encuesta sobre el estado de las unidades de adquisiciones bibliográficas en las bibliotecas universitarias españolas.
 - Encuesta
 - Resultados de la encuesta
 - Informe

- Política de gestión de las colecciones
 - Bibliografía
 - Documentación localizada en internet

ARTÍCULOS SOBRE POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

Autor(es): Aragón, María Celi; Malva, Carmen; Aragón, Carmen

Título: CRITERIOS PARA GESTIONAR UNA POLITICA DE *ADQUISICIONES*

Dirección: UNIV. VALENCIA, ESPAÑA;UNIV. CARLOS III, GETAFE, MADRID, ESPAÑA

Fuente: Revista Española de Documentación Científica, 1996, 19 (1)

Página(s): 9-20

Idioma: ES

ISBN/ISSN: 02100614

Descriptor(es): PUBLICACIONES SERIADAS;PUBLICACIONES PERIODICAS;CATALOGOS

COLECTIVOS;*ADQUISICIONES*;COLECCIONES;ANALISIS CUANTITATIVO;*BIBLIOTECAS* UNIVERSITARIAS;DISTRIBUCION ESPACIAL;AMBITO CIENTIFICO;DISTRIBUCION TEMPORAL

Identificadores: UNIVERSIDAD. VALENCIA

Resumen: Se analiza el fondo del Catálogo colectivo de publicaciones seriadas de la Universitat deValencia, teniendo en cuenta su formación a lo largo del tiempo, la evolución en la distribución de los títulos por país de edición, su distribución por bibliotecas y en colecciones, poniendo siempre en relación el total del fondo con la colección en curso, para terminar con una visión global de la distribución del fondo por áreas de conocimiento en relación con el número de estudiantes de cada área. El objetivo es proporcionar datos que faciliten el establecimiento de una política de adquisiciones.

9205810

AU: Arp, Lori; Schafer, Gerald Jay

TI: **Connecting bibliographic instruction and collection development: a management plan.**

PY: 1992

SO: RQ, 31 (3) Spring 92, 398-406. 7 refs

ISSN: 00337072, **BLDSC Shelf Mark:** 8036.500000

AB: Bibliographic instruction and collection development activities are typically viewed as unique and separate, often compartmentalised by libraries into 2 distinct areas of expertise. Yet, the data and information needed to manage these programmes effectively is similar in nature. Discusses a systematised project of data collection and analysis developed jointly by the Bibliographic Instruction and Collection Development departments at the Auraria Library, Colorado University at Denver, and the resultant changes in Instructional programme design and collection evaluation and planning.

Lengua: ing.

AN: EJ479746

AU: **Atkinson,-Ross**

TI: **Crisis and Opportunity: Reevaluating Acquisitions Budgeting in an Age of Transition.**

PY: 1993

SO: Journal-of-Library-Administration; v19 n2 p33-55 1993

AB: Discussion of the decline in the purchasing power of academic libraries' acquisitions budgets focuses on why and how the acquisitions budget should be integrated into the broader library and institutional budgeting and planning process to help manage the costs of scholarly communication. Highlights include collection development and remodeling the library budget. (Contains 18 references.) (LRW)

AN: EJ541536

AU: **Billings,-Harold**

TI: **Emerging Patterns of Collection Development in Expanding Resource Sharing, Electronic Information and Network Environment.**

PY: 1996

SO: Journal-of-Library-Administration; v24 n1-2 p1-124 1996

NT: Journal availability: The Haworth Press, Inc., 10 Alice St., Binghamton, NY 13904-1580.

AB: This special issue contains eight papers from a conference on library collection development and networking issues. Discusses the library's role and the need for new policies; serial costs and recommendations for resource sharing; evaluation of academic periodicals; partnerships and the relationship of vendors and libraries; and models and trends of information access and delivery. (AEF)

AN: ED365340

AU: **Brennan,-Patricia, comp.; Reed-Scott,-Jutta, comp.**

TI: **Cooperative Strategies in Foreign Acquisitions. SPEC Kit 195.**

CS: Association of Research Libraries, Washington, DC.

PY: 1993

AV: Association of Research Libraries, Office of Management Services, 21 Dupont Circle, N.W., Washington, DC, 20036 (mainly by subscription; individual back issues available; prepayment required).

PR: EDRS Price MF01 Plus Postage. PC Not Available from EDRS.

AB: In February 1993, the Association of Research Libraries (ARL) conducted a survey of its members to compile information on cooperative collection development programs for the acquisition of foreign materials in ARL libraries. Responses were received from 86 of the 119 libraries surveyed. Twenty-five respondents report that they participate in cooperative collection development programs, and several participate in multiple programs. Such cooperative activities are frequently a subset of broader resource sharing programs. These programs take many forms, but the dominant model is area-based consortia, which have been established at the local, state, regional, and national levels. The survey summary excludes participation in the Library of Congress Foreign Acquisitions Program, the area studies cooperative microform projects of the Center for Research Libraries, and the Shared Resources Program of the Research Libraries Group. Sample documents are attached to illustrate the following topics: (1) policies of national cooperative programs (4 examples); (2) development of a regional cooperative program

(1 example); (3) area-based cooperative programs (7 examples); and (4) operating agreements (2 examples). The survey questionnaire is included. Flyer 195 is provided, which summarizes the Kit. (Contains 9 references.) (SLD)

AN: ED360998

AU: **Byrne,-Sherry**

TI: **Collection Maintenance and Improvement.**

CS: Association of Research Libraries, Washington, DC.

PY: 1993

AV: Association of Research Libraries, 21 Dupont Circle, N.W., Suite 800, Washington, DC 20036.

NT: "One of seven in a series of Preservation Planning Program (PPP) resource guides" (Jutta Reed-Scott, Series Editor), see IR 054 689-695.

PR: EDRS Price MF01/PC09 Plus Postage.

AB: This resource guide provides information about the range of activities that can be implemented to maintain and improve the condition of research collections to ensure that they remain usable as long as possible. After an introduction that describes the major activities and a review of an investigation process that gives an overview of good practice, the following articles are presented: (1) "Handling Books in General Collections" (Library of Congress); (2) "Care and Handling of Library Materials" (John DePew); (3) "Preservation Guidelines for Processing Staff" (University of Texas at Austin); (4) "Preservation Guidelines for Circulation and Stack Maintenance Personnel" (University of Texas at Austin); (5) "General Preservation: What an Institution Can Do To Survey Its Own Preservation Needs" (Karen Motylewski); (6) "Storage and Handling: Choosing Archival-Quality Enclosures for Books and Paper" (Karen Motylewski); (7) "Storage and Handling: Cleaning Books and Shelves" (Northeast Document Conservation Center); (8) "Preservation" (Ann Swartzell); (9) "Guidelines for Using Vacuum Cleaners" (National Archives and Records Administration); (10) "Collection Management" (American Library Association); (11) "Reformatting: Microfilm and Microfiche" (Northeast Document Conservation Center); (12) "Archives and Manuscripts: Conservation" (Mary L. Rizenthaler); (13) "Basic Conservation of Archival Materials: A Guide" (Canadian Council of Archives); (14) "Care, Handling, and Storage of Photographs" (International Federation of Library Associations and Institutions); (15) "Storage and Handling: Storage Enclosures for Photographic Materials" (Northeast Document Conservation Center); and (16) "The Care and Handling of Recorded Sound Materials" (Giles St-Laurent). A bibliography lists 19 selected readings for further study. (SLD)

70643

AU: **Cadavid Arango, Carlos A.**

TI: **¿Selección y adquisición, o desarrollo de colecciones?: revisando a Evans**

PY: 1994

SO: Revista Interamericana de Bibliotecología, 17 (1) Jan-Jun 94, p.15-26. il. refs.

ISSN: 01200976, BLDSC Shelf Mark: 7861.450000

AB: Drawing on the work of Edward G. Evans, this article discusses the shift from the traditional concept of selection and acquisition which emphasises the book, to that of collection development, where the focus is on satisfying community needs. Selection and acquisition is a significant part of collection development, but the latter embraces a

wider field, introducing greater scientific rigour. The overall objective, however, remains the same: creating a collection relevant to readers.

Lengua: esp.

Autor(es): Celestino Angulo, Sonsoles

Título: ANALISIS DE LOS TIPOS DE LECTURA, FRECUENCIA DE LECTORES Y POLITICA DE *ADQUISICIONES* BIBLIOGRAFICAS EN LAS *BIBLIOTECAS* UNIVERSITARIAS

Fuente: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 1986, 2 , 5, 9-12

Página(s): 26-28

Idioma: ES

ISBN/ISSN: 02136333

Descriptor(es): *BIBLIOTECAS*

UNIVERSITARIAS;LECTURA;USUARIOS;FONDOS

BIBLIOGRAFICOS;*ADQUISICIONES*

Chu, Felix T. Collaboration in a loosely coupled system : librarian-faculty relation in collection development (1995) : Library & information science research, Vol. 17(2)

: Num. -, 135-150. Lengua: ingl

RESUMEN: Responsabilidades del bibliotecario en el desarrollo de la colección en bibliotecas universitarias. Papel de la biblioteca en la asignación de recursos, la naturaleza de la cooperación, recursos y fines del desarrollo de la colección

Cornish, Graham P.

Resourcing Academic Libraries –is IT the answer?: Electronic Document Delivery Services. The New review of Academic Librarianship, 1996. P.83-90

AN: ED393461

AU: **Dole,-Wanda-V.; and-others**

TI: **Collection Development Policy.**

CS: State Univ. of New York, Stony Brook. Library.

PY: 1996

NT: For a related document, see ED 377 840.

PR: EDRS Price MF01/PC08 Plus Postage.

AB: This document is an overall policy statement for library collection development for the State University of New York at Stony Brook. Part 1 comprises the library mission statement and a list of ongoing objectives. The second part provides some background information about the university environment and campus libraries. It also gives instructions for assigning numerical codes to items based on their collecting level and language, establishes criteria for materials selection, and covers special topics such as gifts, replacement copies, reserves, and weeding. Collection development statements for 33 different subject areas are assembled in part three, while part four offers selection guidelines based on type of source and publication format. Also included are an intellectual freedom statement and a review statement. (BEW)

AN: EJ544779

AU: **Galbreath,-Robert**

TI: **Nailing Jell-O to the Wall? Collection Management in the Electronic Era.**

PY: 1997

SO: North-Carolina-Libraries; v55 n1 p18-21 Spr 1997

NT: Journal availability: State Library of North Carolina, 109 East Jones Street, Raleigh, NC 27601-1023.

AB: Discusses collection management in academic libraries in light of computer-mediated access to remote electronic databases and online resources. Topics include the library collection, ownership of versus access to information, the selection process, collection evaluation, collection development policies, materials budget, serials, and user liaison. (LRW)

AN: ED373803

AU: **Gerstein,-Christine-Wondolowski**

TI: **Liaison with Teaching Faculty and Collaborative Collection Development: An Annotated Selective Bibliography of Journal Literature.**

PY: 1994

PR: EDRS Price MF01/PC01 Plus Postage.

AB: This annotated selective bibliography of 21 journal articles is concerned with collaboration between librarians and faculty in collection development in academic libraries. These articles examine the collaborative process and provide effective strategies to assist in developing a strong library liaison relationship between librarians and faculty. (JLB)

AN: ED345743

AU: **Gillespie,-Pamela, ed.; Vaughn,-Susan, ed.**

TI: **Collection Development: Survival Tactics in an Age of Less. Selected Proceedings of the 1991 LACUNY Institute (New York, New York, April 12, 1991). LACUNY Occasional Paper No. 7.**

CS: City Univ. of New York, NY. Library Association.

PY: 1992

AV: Library Association of the City University of New York, c/o Pamela Gillespie, Hunter College Library, 695 Park Avenue, New York, NY 10021 (\$7.00 plus \$1.00 shipping/handling).

PR: EDRS Price MF01 Plus Postage. PC Not Available from EDRS.

AB: The six papers in this collection, which were presented at the 1991 Library Association of the City University of New York (CUNY) Institute, focus on the theme of library collection development: (1) "Evolving Knowledge Resource Access Systems: Keynote Address" (Peter R. Young, Executive Director of the U.S. National Commission on Libraries and Information Science); (2) "Cooperative and Collaborative Collection Development: Planning and Outcomes to Date in the University of California Experience" (Julia Gelfand, Applied Sciences Librarian at the University of California, Irvine); (3) "City University Resource Sharing--Is It Possible?" (Susan Vaughn, Associate Librarian for Collection Development at Brooklyn College, CUNY); (4) "The SUNY University Center Libraries' Participation in the PAClink Project and Two Other Grants" (Suzanne Fedunok, Assistant Director for Information and Research Services, State University of New York (SUNY), Binghamton); (5) "METRO's Collection

Development Programs--How and Why They Do or Don't Work" (Rhonna A. Goodman, Assistant Coordinator of Programs and Services, METRO); and (6) "Collection Development: Survival Tactics in an Age of Less: Annotated Selective Bibliography" (Mimi B. Penchansky, Head, Online Search Service, and Suzanne R. Katz, Interlibrary Loan Librarian, Queens College, CUNY). (MAB)

AN: EJ431615

AU: **Hanson,-Roger-K; and-others**

TI: **Budgets for Acquisitions: Strategies for Serials, Monographs, and Electronic Formats.**

PY: 1991

SO: Journal-of-Library-Administration; v14 n3 p1-134 1991

AB: This theme issue contains eight papers that were originally presented at a conference sponsored by the University of Oklahoma Libraries on library acquisitions. Highlights include budgeting problems in academic libraries; maintaining research library collections; monograph collections in scientific libraries; vendors' perspectives; electronic versus print services; and allocating libraries' materials budgets. (LRW)

AN: EJ486709

AU: **Harloe,-Bart; Budd,-John-M.**

TI: **Collection Development and Scholarly Communication in the Era of Electronic Access.**

PY: 1994

SO: Journal-of-Academic-Librarianship; v20 n2 p83-87 May 1994

AB: Explores the relationship between collection development and the system of scholarly communication in academic libraries. Ownership of versus access to information is discussed; use-based criteria are considered; and strategies for collection development in a networked electronic system are presented. (Contains 17 references.) (LRW)

AN: EJ510304

AU: **Hazen,-Dan-C.**

TI: **Collection Development Policies in the Information Age.**

PY: 1995

SO: College-&-Research-Libraries; v.56 n1 p29-31 Jan 1995

AB: Collection development policies as traditionally conceived are of little practical utility. Research librarians will better serve themselves and their users by devising flexible guides to information associated with particular fields of study. Resource maps using electronic technology could accommodate different kinds of inquiries. (Author/AEF)

79839

AU: **Holleman, C.**

TI: **From Field of Dreams to the Godfather: collection development today.**

PY: 1998

SO: **Against the Grain; 10 (2) Apr 1998, p. 1, 18**

ISSN: 10432094, BLDSO Shelf Mark: 0735.826500

AB: Collection development in university libraries in the electronic age has tended to discard old concerns such as building lasting collections, collection evaluation tools, approval plans and fund allocation in favour of concepts like access over ownership and just-in-time rather than just-in-case.

Describes some of the consortial offers now available in the USA which offer libraries the chance to acquire huge databases very cheaply. But while the just-in-time solution seems very good for some things (like science journals) it is very poor for other things (such as books). The electronic world will not supplant the paper world and the old collection development paradigms will continue to be relevant.

Lengua: ingl

49342

AU: **Hurt, C.S.; Rein, L.O.; Connors, M.S.; Walsh, J.C.; Wu, A.C.**

TI: **Collection development strategies for a university center library.**

PY: 1995

SO: *College & Research Libraries*, 56 (6) Nov 95, p.487-95. refs.

ISSN: 00100870, BLDSO Shelf Mark: 3311.000000

AB: The building of a new library and development of an entirely new Library collection is always a daunting task. When the aim is to make that library a uniquely integrated component within a university centre for student life, and to make the collection a pioneering one combining multiculturalism, diversity, and core texts, the task becomes even more challenging. Examines in detail the processes, policies, procedures and basic strategies used to develop the collection of such a library at George Mason University, Virginia.

Summarizes the basic strategies for the collection development plan: drafting a collection development policy; involving faculty members in the collection process; examining core bibliographies to construct a solid retrospective component of the collection; identifying key series and sets to keep the collection up to date; and establishing an approval plan to take advantage of subject profiling and timely notification. Original abstract-amended.

Lengua: ing.

Line, Maurice B.

Accéder ou acquérir?. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1996, 41 (1). Pp. 32-41

Autor(es): López Hurtado, Milagros

Título: LOS PLANES DE ADQUISICION: LA EVALUACION DE LAS COLECCIONES EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

Dirección: UNIV. CADIZ, FAC. FILOSOFIA Y LETRAS, ESPAÑA

Fuente: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 1990, 6 (19)

Página(s): 51-56

Idioma: ES

ISBN/ISSN: 02136333

Descriptores: *BIBLIOTECAS*

UNIVERSITARIAS;COLECCIONES;EVALUACION;*ADQUISICIONES*;PLANIFICACION

Identificadores: PROGRAMA CONSPECTUS

AN: EJ451870

AU: **Lynden,-Frederick-C.**

TI: **Strategies for Stretching the Collection Budget.**

PY: 1992

SO: Journal-of-Library-Administration; v16 n3 p91-110 1992

AB: Describes strategies that academic libraries can use to stretch the collection budget in the face of increasing costs. Collection management measures are discussed, including cancellations, coordinated buying, and cooperative databases; budgetary strategies are described; and political factors are considered, including faculty support, fund-raising efforts, and donations. (30 references) (LRW)

AN: ED382210

AU: **Martin,-Murray-S.**

TI: **Collection Development and Finance: A Guide to Strategic Library-Materials Budgeting. Frontiers of Access to Library Materials: No. 2.**

PY: 1995

AV: Book Order Fulfillment, American Library Association, 155 North Wacker Drive, Chicago, IL 60606-1719 (ALA Members: \$27; non-members: \$30).

PR: Document Not Available from EDRS.

AB: This guide discusses how collections budgets are planned, built, defended, and implemented. Each topic is illustrated with sample budgets and allocations typical of academic and public libraries serving their respective communities. Step-by-step guidance is offered to administrators and boards for meeting patrons' needs while addressing today's financial realities. Every aspect of modern materials-budgeting is covered, including budget implications of electronic-access alternatives to purchasing materials. Chapters describe: collection-finance relationships; gathering information for library materials budget requests; preparing the request; traditional and nontraditional budget processes; access vs. ownership; background and procedures for setting up a budget; monitoring budgets; making mid-year adjustments; and closing out the budget at the end of the year. Both academic and public libraries are addressed, but many issues applicable to other types of libraries are also examined. Examples are illustrated in nineteen tables and two figures. A summary and review, glossary of accounting terms and phrases, and 84-item selected bibliography are also included. (MAS)

10722

AU: **Negrete, M. del C.**

TI: **The role of the librarian in collection development in a university library. [El papel del bibliotecólogo en el desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria.]**

PY: 1993

SO: Investigacion Bibliotecologica: Archivonomia, Bibliotecologia, e Informacion, 7 (14) Jan-Jun 93, p.5-7. refs.

ISSN: 0187358X, BLDSC Shelf Mark: 4557.719000

AB: Considers the factors that influence the planning of the development of collections within the university library. Emphasizes the role played by the librarian in the process of planning and the collections in university libraries. Original abstract-amended.

Lengua: portug.

62034

AU: **Parmeswaran, M.**

TI: **Collection development in university libraries: policy and procedures.**

PY: 1997

SO: DESIDOC Bulletin of Information Technology, 17 (2) Mar 97, p.11-13. refs.

ISSN: 09714383

AB: Contribution to a (2nd) special issue on collection development in the context of networking and electronic publishing. Defines collection development in university libraries and discusses centralized and decentralized patterns.

Suggests a policy for collection development and concludes that involvement of all library staff members is essential to develop a balanced collection.

Original abstract.

Lengua: ing.

Persons, Nancy.

Collection development in an era of full text and "package deals" : Library

Acquisitions : Practice & Theory, vol. 22, num.1, 1998, 59-62

Ratcliffe, Frederick W.

Collection management in the period of change (1995), Cadernos BAD, Vol. 3 :

Num. 1, 9-22. Lengua: ingl

RESUMEN: La cuestión de la gestión de las colecciones en un contexto de explosión documental e informativa, es abordado por el autor, desde la perspectiva de las bibliotecas universitarias del Reino Unido. Cuestiones como la autosuficiencia, depósito legal y control bibliográfico son evaluadas en las políticas de gestión de las colecciones en bibliotecas universitarias

9206711

AU: **Rousseau, Denis; Dupont, Lisette; Houyoux, Philippe; Joanis, Marc**

TI: **Cooperative collection development: Quebec university libraries and the NCIP.**

[La concertation du développement des collections: les bibliothèques universitaires québécoises et le NCIP.]

PY: 1992

SO: Documentation et Bibliothèques, 38 (1) Jan-Mar 92, 25-33. 22 refs

ISSN: 03152340, BLDSC Shelf Mark: 3610.710000

AB: Contribution to a thematic issue devoted to university libraries. Based on a presentation at the 17th Conference of the Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED (Association for the Advancement of Scientific and Technical Documentation) at Sainte-Foy, Quebec, Oct 90. Discusses the possibility of cooperative collection development among university libraries in the absence of curricula coordination. Describes cooperative trials which the North American Collections Inventory Project (NACIP). Discusses recent developments and activities, on-going projects and advantage and disadvantages of cooperation.

Lengua: fr.

AN: EJ479745

AU: **Schrift,-Leonard**

TI: **Is It Possible to Develop Libraries without Resources?**

PY: 1993

SO: Journal-of-Library-Administration; v19 n2 p19-32 1993

AB: Discusses acquisitions budgets, price increases, and their effect on academic library collections, based on the broader economic situation. Topics addressed include changes in the publishing industry; the increasing numbers of publications; the role of technology; ineffective responses of libraries; and the need for libraries to change their collection development goals. (LRW)

AN: EJ526296

AU: **Snow,-Richard**

TI: **Wasted Words: The Written Collection Development Policy and the Academic Library.**

PY: 1996

SO: Journal-of-Academic-Librarianship; v22 n3 p191-94 May 1996

AB: Even though endorsements of written collection development policies abound in the professional literature, many academic libraries do not have them in place. Interviews with several Louisiana librarians reveal possible reasons for that disparity. Instead of spending time devising policies that quickly become inflexible and outdated, bibliographers should concentrate on collection evaluation and materials selection. (Author/BEW)

61708

AU: **Solimine, G.**

TI: **From acquisitions policy to collection management 1. [Dalla politica degli acquisti alla gestione delle collezioni 1.]**

PY: 1997

SO: Biblioteche Oggi, 15 (2) Mar-Apr 97, p.50-6. refs.

ISSN: 03928586, BLDSC Shelf Mark: 2016.567400

AB: In library professional literature and in practice the criteria for, and methods of drawing up, a collection programme focus increasingly on qualitative growth rather than on mere quantity. It is useful for a library to formulate in writing its acquisition policy aims. Points out that the document acquisition process has 3 stages: the collection map, containing the library's general policy aims and principles; the collection development plan, setting out the application of the collection map and the use of financial resources; and the selection protocols, detailing the criteria for purchasing or discarding stock.

Discusses the ALA 'Guidelines for the formulation of collection Development policies' as well as a French handbook on the subject.

Lengua: ital.

63201

AU: **Solimine, G.**

TI: **From acquisitions policy to collection management - 2. [Dalla politica degli acquisti alla gestione delle collezioni - 2.]**

PY: 1997

SO: Biblioteche Oggi, 15 (3) Apr 97, p.34-40. refs.

ISSN: 03928586, BLDSC Shelf Mark: 2016.567400

AB: With reference to Italian public libraries, discusses the criteria that should govern stock revision, renewal and discarding, a subject hitherto virtually ignored in Italian library science. American Library Association methodology highlights the following considerations: Book publication date; time elapsed since last consultation/loan; negative features of books held, such as wrong information, mediocrity, poor physical condition; and whether books are out of date. Frequency of use is a key factor in evaluating open-shelf volumes; while for reference books the main criterion is quality. Alternatives to book rejection include transferring them to different media, or creating new storage space. Part 1 of this series appeared in *Biblioteche Oggi*, Mar 1997, p.50-6.

Lengua: ital:

14320

AU: **Stein, L.L.**

TI: **What to keep and what to cut? Using Internet as an objective tool to identify `core' periodical titles in a specialized subject collection.**

PY: 1992

SO: *Technical Services Quarterly*, 10 (1) 1992, p.3-14. tables.refs.

ISSN: 07317131, BLDSC Shelf Mark: 8726.665000

AB: Reductions in library funds and rising prices have caused many librarians to be faced with the difficult task of identifying periodical titles for cancellation. Bibliometric studies, use surveys, and published core lists, used to bolster the subjective opinions of faculty and librarians, are not always useful or up to date for specialized areas. To find another subjective tool to identify the core titles in a collection of fashion, textiles and apparel merchandising and manufacturing periodicals at the Delaware University Library, a comparison was made of the periodicals holdings of 8 university libraries supporting similar subject programmes. The study produced a useful core list of periodicals, identified resources for interloans, and pinpointed collection strengths and weaknesses. Original abstract.

Lengua: ing.

Varela Orol, Concepción

Da información ó saber: as bibliotecas científicas ante o século XXI. Xornadas de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentación e Museos de Galicia (3ª.1999. El Ferrol). As novas tecnoloxías ó servicio do usuario. – Xunta de Galicia, 1999. P. 313-333.

Autor(es): Varela Orol, Concepción.

Título: EL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

Fuente: Boletín de la ANABAD, 1988, 38 (4)

Página(s): 447-454

Idioma: ES

ISBN/ISSN: 02104164

Descriptor(es): BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS;FONDOS DOCUMENTALES;SELECCION;EXPURGO

Autor(es): Varela Orol, Concepción

Título: LA GESTION DE LAS COLECCIONES EN LAS *BIBLIOTECAS*
UNIVERSITARIAS EN TIEMPOS DE CRISIS

Dirección: UNIV. SANTIAGO DE COMPOSTELA, ESPAÑA

Fuente: Boletín de la ANABAD, 1993, 43 (1)

Página(s): 129-142

Idioma: ES

ISBN/ISSN: 02104164

Descriptores: *BIBLIOTECAS* UNIVERSITARIAS;COLECCIONES;GESTION DE
LA INFORMACION;*ADQUISICIONES*;ACCESIBILIDAD;CRISIS
ECONOMICA;SUSCRIPCIONES

LIBROS SOBRE POLÍTICA DE GESTIÓN DE COLECCIONES

Acquisitions, budgets and material costs : issues and approaches/ **Sul H. Lee, editor.** - New York [etc.] : **Haworth, cop. 1988**

Suplement de: Journal of library administration, núm. 2

ISBN 0-86656-690-2

Brenda White Associates

The tender process : report to the National Acquisitions Group. / **by Brenda White Associates.**
-Leeds: National Acquisitions Group, c1995

ISBN 1-870269-15-2

Calenge, Bertrand

Conduire une politique documentaire / par Bertrand Calenge.- Paris : Editions du Cercle de la Librairie, D.L. 1999.

ISBN 2-7654-0717-7

Calenge, Bertrand

Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque / par Bertrand Calenge. - [1re. éd.].- Paris : Cercle de la Librairie, cop. 1994

ISBN 2-7654-0554-9

Chapman, Liz

Buying books for libraries / Liz Chapman. - [1st published.Repr.].- London : Clive Bingley, 1989

ISBN 0-85157-428-9

Collection development : past and Future / Maureen Pastine, editor.-New York [etc] : The Haworth Press, 1996

ISBN: 1-56024-825-4

Collection development in college libraries / edited by Joanne Schneider Hill, William E. Hannaford, and Ronald H. Epp. -- Chicago ; London : American Library Association, 1991

ISBN 0-8389-0559-5

Collection development policies and procedures / edited by Elizabeth Futas.-Phoenix, Arizona : Oryx Press, 1995

ISBN: 0-89774-797-6

Collection management and development: issues in an electronic era/edited by Peggy Johnson and Bonnie MacEwan.—Chicago: ALA, 1994

Evaluating acquisitions and collection management / edited by Pamela S. Censer, Cynthia I. Gozzi. New York : Haworth Press, cop. 1991
ISBN 1-56024-160-8

Evans, G. Edward

Developing library and information center collections / **G. Edward Evans.- 3rd. ed.- Englewood, (Colorado) : Libraries Unlimited, 1995**
ISBN 1-56308-183-0

Gabriel, Michael R.

Collection development and collection evaluation : a sourcebook/ by Michael R. Gabriel. - Lanham (Md.) : Scarecrow Press, cop. 1995
ISBN 0-8108-2877-4

Gorman, Gary Eugène

Collection development for libraries / **G. E. Gorman and, B.R. Howes. – 2nd repr. –London [etc.] : Bowker-Saur in association with Centre for Information Studies. Riverina-Murray Institute of Higher Education, 1991**

ISBN 0-408-30100-7

Guide for written collections policy statements/B. Bryant, ed.—2nd ed.--Chicago: ALA, 1996

Guide to review of Library collections: preservation, storage and withdrawal / Lenore Clark, editor.—Chicago: American Library Association, 1991

Guidelines for collection development/ David L. Perkins, ed.—Chicago: American Library Association, 1979
ISBN 0-8389-3231-2

Jornadas sobre la ley de contratos del Estado y el proceso de adquisiciones bibliográficas/REBIUN (1997. Madrid)

Publicaciones periódicas en las bibliotecas/Jornadas sobre la Ley de Contratos del Estado y el proceso de adquisiciones bibliográficas.-Madrid : [s.n.], 1997

Documentación recogida en las jornadas y seminarios: Aspectos legales en las bibliotecas/SEDIC y GER (10-11, abril, 1997); Evaluación de las colecciones de publicaciones periódicas/GER (16, junio, 1997)

Magrill, Rose Mary

Acquisitions Management and Collection Development in Libraries / Rose Mary Magrill and John Corbin.- Chicago ; London : American Library Association, 1989
ISBN: 0-8389-0513-7

Periodical acquisitions and the Internet / Nancy Slight-Gibney, editor.-New York : Haworth Press, cop.1999
ISBN 0-7890-0677-4

Understanding the business of library acquisitions / Karen A. Schmidt, editor. Chicago : American Library Association, 1990
ISBN 0-8389-0536-6

DOCUMENTO N° 3

DOCUMENTOS ENCONTRADOS EN EL WEB

Se realizó la búsqueda a través de los buscadores habituales de todo lo que hubiera sobre gestión de la colección, encontrando grandes diferencias entre el área anglosajona y el resto.

Ante la exhaustividad y a veces poca pertinencia de los resultados encontrados se restringe la búsqueda al ámbito de las Bibliotecas universitarias, que es el que más nos puede interesar.

Para el área anglosajona los términos empleados fueron:

Collection management policy

Collection development policy

restringiendo con university libraries y academic libraries.

El primer término, más amplio, recoge referencias que también aparecen si interrogamos por el segundo. Ante la imposibilidad de estudiar todos los documentos encontrados, se hizo una primera valoración y se eligieron los más claros al exponer al tema, se desecharon todos los que sólo trataban temas parciales, como preservación y conservación y colección digital, que eran numerosas. También existía el caso de documentos que tras una breve introducción nos introducía con el tema de gestión de la colección según centros muy concretos o materias determinadas. En este caso también se obviaron.

En una segunda vuelta se separaron los que mejor parecían plasmar toda la casuística, algunos muy densos, otros escuetos. Casi todo lo encontrado con el término de búsqueda "collection management policy" es más general y recoge temas mucho más amplios referentes a la colección, entre ellos, catalogación, incluso en alguno de ellos se explica de forma somera el tipo de clasificación utilizado en la biblioteca.

Por lo tanto, la búsqueda que dio mejores resultados y más concretos para el tema que nos ocupa ha sido "collection developoment policy". De entre todos los documentos recuperados en esta búsqueda se han elegido los que de forma más general, pero también más completa trataban al tema, y en la mayoría de ellos se sigue una estructura y se dan unas pautas parecidas.

Los apartados que, más o menos, incluyen todas ellas son:

- Misión y características de la Biblioteca y la colección

- Usuarios
- Propósito y objetivos del documento y revisión periódica
- Criterios y responsabilidad de selección
- Presupuesto
- Niveles de colección y prioridades
- Diferentes tipos de materiales y formatos
- Diferentes formas de adquisición
- Expurgo
- Almacenamiento y conservación
- Evaluación de la colección

Sin entrar en esta primera toma de contacto en cada uno de los apartados y documentos, se puede decir en general que el objetivo de hacer un documento sobre la política de desarrollo de la colección es realizar una guía escrita que sirva de ayuda a los responsables de gestionar la colección en las Bibliotecas universitarias. Se define el desarrollo de la colección como un proceso de planificación y construcción o creación de los recursos de información de la Biblioteca. A través de la política establecida los bibliotecarios podrán tomar decisiones sobre selección, adquisición, conservación, expurgo y evaluación basadas en un conjunto de normas o parámetros y teniendo claros los objetivos, la misión y los usuarios de su Biblioteca.

En algunos de los documentos consultados la parte correspondiente a preservación, almacenamiento y expurgo se considera independientemente, fuera del documento general sobre política de desarrollo de la colección.

Muchas de las ideas expresadas con artículos sobre la materia, recopiladas también por este grupo de trabajo de Rebiun, quedan plasmadas en la práctica a la vista de los documentos sobre política de desarrollo de la colección analizados.

De hablar aisladamente o por parcelas de selección, adquisición, cooperación, evaluación, etc. se ha pasado a un estudio conjunto de la colección en todos sus aspectos, bajo el epígrafe de gestión de la colección. También se ve la importancia de tener una política sobre esta materia por escrito. Aunque en el área anglosajona está mucho más desarrollado este tema, todavía queda mucho por recorrer.

En el área hispana y francófona prácticamente no se ha encontrado ningún documento, destaca solamente el de la Biblioteca Cantonal y Universitaria de Laussane.

Se reflejan también en las referencias encontradas los cambios derivados de la crisis presupuestaria y del incremento de costes y sobre todo del desarrollo de nuevas tecnologías y multiplicación de soportes de información y de la importancia que ha ido adquiriendo el trabajo en el área de selección y adquisición cada vez más especializado

Aunque en menor profundidad y en menos documentos, aparecen las referencias obligadas al soporte para la información documentos electrónicos sobre todo en lo referente a licencias, copyright y conservación.

En determinadas bibliotecas sólo hay documentos escritos sobre política de gestión de la colección para documentos electrónicos y en otras sólo para determinadas áreas o por materias.

DOCUMENTOS LOCALIZADOS MÁS INTERESANTES

Direcciones área anglosajona

(St. Mary's University)

<http://library.stmartx.edu/acadlib/acq>

(Savannah State University)

<http://www.savstate.edu/library/collect/collect.htm>

North Dakota State University)

<http://www.lib.ndsu.nodak.edu/policies/collection-development.html>

(University of Tennessee)

<http://toltec.lib.utk.edu/-colldev/policy/purpose.html>

(Shawnee State University)

<http://www.shawnee.edu/library/policy.htm>

(University of Texas-Pan American)

<http://www.lib.panan.edu/-colldev/>

(University of Wisconsin)

<http://library.uwsp.edu/depts/colldev/collpol.htm>

(University of North Florida)

<http://www.unf.edu/library/guides/colldev98.html>

Direcciones área francófona

La más desarrollada es la Biblioteca Cantonal y Universitaria de Laussane:

<http://www.unil.ch:8080/BCU/informat/textes/polac.htm>

Otros sitios de interés:

Université de Laval:

<http://www.bibl.ulaval.ca/info/polsec.html>

(Política de desarrollo de las colecciones por áreas científicas)

<http://www.bibl.ulaval.ca/info/pagepers/berubea/accueil.html>

(Política de desarrollo de las colecciones electrónicas)

<http://pages.infinit.net/lavalbib/bookmark.htm>

<http://staff.lib.texas.edu/divisions/cird/policies/collectionsites.html>

<http://aix1.ottawa.ca/library/mrt/morisset/colldevfr.html>

No se ha encontrado nada reseñable en el área hispana

OTRAS DIRECCIONES DE INTERÉS

En ACQWEB'S library and information science resources: collection development sites (http://www.library.vanderbilt.edu/law/acqs/lis_cd.html) aparece un listado de los grupos que están trabajando en este tema. No aparece nada del área francófona pero sí de la anglosajona.

En el área francófona es interesante la dirección del Institut Canadien de L'Information Scientifique et Technique (http://www.ucr.ca/cisti_links/acqenf.html) porque tiene enlaces a Acqlink, recursos para varios de adquisiciones. Acquet, un listserv y Against the Grain, una publicación periódica. Es interesante el PICK, quality Internet Resources, en su sección de Collection Development Policies, casi todo en inglés, en la dirección: <http://www.aber.ac.uk/>

ASOCIACIONES PROFESIONALES Y GRUPOS DE TRABAJO

Existen grupos de trabajo y comités que se ocupan de la gestión y desarrollo de la colección dentro de las grandes asociaciones, como la ALA, IFLA, LIBER, ASLIB, ARL.

En España existen ya las recomendaciones de REBIUN para estos temas disponibles en la dirección <http://www2.uji.es/rebiun/> y actualmente se ha retomado y existe un grupo de trabajo específico.

Se especifican a continuación las más interesantes:

Dentro de la American Reserach Library, el ARL Collections Program cumple un objetivo de apoyo a los esfuerzos de los bibliotecarios miembros para desarrollar y mantener las colecciones de investigación. Entre los temas que abarcan, incluyen: promoción de apoyo de fundaciones y gobiernos necesaria para colecciones de importancia nacional en Estados Unidos y Canadá; esfuerzo para mejorar las estructuras y procesos necesarios para programas de desarrollo de la colección cooperativos efectivos; publicaciones; mecanismos de consulta para la gestión de la colección a través del COLLECTION ANALYSIS PROGRAM, y desarrollo y funcionamiento de programas de formación en gestión de la colección.

La dirección en internet es: <http://arl.cni.org/collect/index.html>

LIBER (Ligue des Bibliothèques Européennes de Recherche)

Tiene una División sobre Desarrollo de la Colección (Collection Development Division) cuyo objetivo es fomentar el desarrollo de la colección de las bibliotecas de investigación europeas con el fin de asegurar que esas colecciones satisfagan de forma efectiva las necesidades de los actuales y futuros usuarios.

La dirección es: <http://www.kb.dk/quests/liber/division/colldev/>

IFLA (International Federation of Library Associations and Intitutions)

Existe una sección sobre desarrollo de la colección, Section on Adquisition and Collection Development. Trata, entre otros temas, los siguientes: las diferentes formas de adquisición (compra, intercambio, donación, depósito legal), expurgo, evaluación de la colección, relaciones entre editores y distribuidores, impacto y aplicaciones de las innovaciones tecnológicas. Tiene marcadas unas metas desde 1998 a 2001, publicaciones interesantes y un grupo de discusión sobre el tema de licencias.

Dirección: <http://www.ifla.org>

ALA (American Library Association)

Su sección sobre gestión y desarrollo de la colección (Collection Management and Development Section) tiene como misión contribuir al servicio de las bibliotecas a través del estímulo y promoción de

todas las actividades del ALCTS relativas a la gestión y desarrollo de la colección, selección y evaluación en cualquier tipo de institución.

Existen diversos grupos de discusión, comités y programas y actividades variadas.

Dirección: <http://www.ala.org/alcts/organization/cmds/index.html>

ASLIB (Information Resources Management (ERM) Network (The Network))

<http://www.irm.org.uk>

No es tan específico pero podría revisarse más detenidamente y tenerse en cuenta.

Questionario

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Universidad :

Biblioteca..... :

Número de alumnos del centro a los que presta servicio directo.....:

Número de personal docente del centro a los que presta servicio directo:

Número de personal exclusivamente investigador a los que presta servicio directo:

Responsable adquisiciones bibliográficas

Si

No

Biblioteca centralizada

Centralizada

Descentralizada

Semidescentralizada

Otros

Dirección electrónica..... :

Teléfono..... :

Fax..... :

RECURSOS HUMANOS PARA ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES

1) Denominación funcional del puesto en la Relación de Puestos de Trabajo:

- Si
- Servicio
 Sección
 Unidad
 Otros

No

2) Dependencia orgánica dentro del organigrama de la Biblioteca Universitaria

3) Personal designado a tareas de adquisición de fondos

Facultativos

Número:

Dedicación: Completa
 Parcial

Técnicos

Número:

Dedicación: Completa
 Parcial

Técnicos Auxiliares

Número:

Dedicación: Completa
 Parcial

Becarios

Número:

Dedicación: Completa
 Parcial

P. Administrativo

Número:

Dedicación: Completa
 Parcial

Otros

Especificar:

Dedicación: Completa

Parcial

4) ¿Se ha sometido la Unidad de Adquisiciones a un proceso de evaluación de la calidad del Servicio?

Si

No

5) Observaciones:

1) Sistema integrado de gestión bibliotecaria

- Si Especificar: _____
 No

2) Grado de implementación

- Monografías
 Publicaciones periódicas (en papel)
 Recursos electrónicos
 Material no librario (videos, mapas,...)

3) Software no integrado de gestión de adquisiciones:

- Si Especificar: _____
 No

4) Grado de implementación

- Monografías
 Publicaciones periódicas (en papel)
 Recursos electrónicos
 Material no librario (videos, mapas,...)

5) Utilización de bases de datos para información

Bibliográfica

- Si
 No

Comercial

- Si
 No

6) *Petición de presupuesto mayoritariamente a través de:*

- Correo postal
- Fax
- Correo electrónico
- Web

7) *Tramitación de pedidos mayoritariamente a través de:*

- Correo postal
- Fax
- Correo electrónico
- Web

8) *Tramitación de reclamaciones mayoritariamente a través de:*

- Correo postal
- Fax
- Correo electrónico
- Web

9) *Información sobre procedimientos y novedades de adquisiciones en la página web de la Biblioteca*

- Si
- No

10) *Información a usuarios sobre el estado de sus desideratas en la página web de la Biblioteca*

- Si
- No

11) *Facturación electrónica*

- Si
- Ocasionalmente
- Habitualmente

- No

12) Observaciones:

**RECURSOS ECONÓMICOS PARA ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS
Y DOCUMENTALES**

1) ¿Existe un porcentaje fijado para presupuesto de Biblioteca dentro del presupuesto anual de la Universidad?

- Si Porcentaje: _____
 No

2) ¿Recogido en Estatutos?

- Si
 No

3) ¿A cuanto ascendió el presupuesto para adquisiciones bibliográficas durante 1999?

Porcentaje con relación al presupuesto total de Biblioteca

4) ¿En que tipo de material se invierten más fondos?

- Monografías
 Publicaciones periódicas (en papel)
 Recursos electrónicos
 Material no librario (videos, mapas,.)

5) ¿Recibe la Biblioteca alguna financiación externa a la Universidad para adquisición de fondos bibliográficos?

- Si Pública
 Privada
 No

6) ¿Se gestionan de forma centralizada en la Unidad de Adquisiciones?

- Monografías
- Publicaciones periódicas (en papel)
- Recursos electrónicas
- Material no librario (videos, mapas,...)
- Donaciones
- Intercambio de publicaciones
- Préstamo interbibliotecario

7) ¿Se gestionan adquisiciones a cargo de presupuestos ajenos a Biblioteca?

- Si
 - Departamentos
 - Servicios Administrativos
 - Servicios Técnicos
 - Otros

No

8) Se adquieren fondos bibliográficos mediante Concurso Público de suministros

Si Especifique tipo de material:

No

9) ¿Participa la Biblioteca en algún consorcio para la adquisición de algún tipo de material bibliográfico?

Si Especifique tipo de material:

No

10) ¿Las adquisiciones bibliográficas están asignadas presupuestariamente según la Ley de Presupuestos del Estado?

- En Gastos Corrientes
- En Inversiones
- Otros Especificar _____

11) Observaciones:

SELECCIÓN DE FONDOS

1) **¿Existe una Comisión de Biblioteca que establezca la política a seguir para adquisición de fondos?**

- Si
 No

2) *¿En que porcentaje participa la Biblioteca en la Comisión?*

3) **¿Existe documento escrito sobre política de adquisiciones ratificado por algún órgano de gobierno de la Universidad?**

- Si
 No

4) *¿En caso de no existir una política de adquisición definida de que forma se gestionan los diferentes materiales bibliográficos?*

Monografías Previa petición según limitación presupuestaria
 Según criterios económicos establecidos en la Biblioteca
 Según criterios para la formación de colecciones establecidos en la Biblioteca

Recursos Electrónicos Previa petición según limitación presupuestaria
 Según criterios económicos establecidos en la Biblioteca
 Según criterios para la formación de colecciones establecidos en la Biblioteca

Publicaciones Previa petición según limitación presupuestaria
Periódicas (en papel) Según criterios económicos establecidos en la Biblioteca
 Según criterios para la formación de colecciones establecidos en la Biblioteca

Material no librario Previa petición según limitación presupuestaria
(videos, mapas,...) Según criterios económicos establecidos en la Biblioteca

1) ¿Cuenta la sección con una normativa propia de funcionamiento recogida en algún documento?

Si

No

2) ¿Se realiza una evaluación de proveedores?

Si

No

3) ¿Se hace una selección previa de proveedores?

Monografías

Publicaciones periódicas (en papel)

Recursos electrónicos

Material no librario (videos, mapas,...)

4) ¿Se presupuesta previamente el material que se va a adquirir?

Si

No

5) ¿Se hacen comprobaciones de datos bibliográficos previas a la petición del material?

Si

No

5) ¿La recepción del material se realiza de forma centralizada?

Si

No

6) Observaciones:

DOCUMENTO N° 5

INFORME

INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta encuesta ha sido analizar la situación de las unidades de adquisiciones bibliográficas en las bibliotecas universitarias españolas, como paso previo, para plantear de una serie de recomendaciones de carácter general sobre las mismas.

El primer problema que hemos encontrado ha sido la dificultad de sistematizar en una única encuesta la variedad de modelos organizativos de bibliotecas universitarias españolas (centralizadas, descentralizadas...). La encuesta, aun intentado recoger toda la variedad de modelos existentes, va especialmente dirigida a aquellas universidades que tienen centralizadas sus adquisiciones o, al menos parte de ellas (publicaciones periódicas, bases de datos...), y que, por otra parte, son la mayoría. Por esta razón, somos conscientes de que esta encuesta puede resultar poco representativa para aquellas universidades que tienen totalmente descentralizadas sus adquisiciones bibliográficas.

En segundo lugar, la encuesta se ha orientado a las bibliotecas de universidades públicas, con algunas preguntas que sólo tienen validez para este tipo de instituciones. Ésto se debe a que la mayoría de las bibliotecas representadas en Rebiun son universidades públicas, y al hecho de ser las universidades privadas minoría y tener, debido a su reciente creación, mas estructurado el terreno de las adquisiciones bibliográficas.

De las 60 bibliotecas universitarias integradas en Rebiun, han contestando a la encuesta 40, de las cuales 33 son públicas y 7 son privadas.

Algunas encuestas no han sido del todo cumplimentadas, existiendo preguntas sin responder, por dos razones (a nuestro parecer):

1. A la falta de precisión al rellenar los datos, motivada, a nuestro parecer, por el trabajo que genera el exceso de solicitudes de información de diversa naturaleza y procedencia (encuestas, evaluaciones, etc.)
2. A que el enunciado de algunas preguntas no se adaptaba a la estructura de algunas bibliotecas (como hemos dicho anteriormente).

En cualquier caso, la respuesta ha sido buena y el número de cuestionarios recibidos suficientemente significativo como para poder deducir conclusiones fiables del estudio.

ESTRUCTURA DE LA ENCUESTA

El cuestionario ha sido dividido en los siguientes apartados:

1. Datos de la institución
2. Recursos humanos
3. Recursos tecnológicos
4. Recursos económicos
5. Selección de fondos
6. Procedimientos de gestión

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Han contestado un total de 40 bibliotecas, 33 públicas y 7 privadas, que atienden a más de 1.192.613 alumnos, 57.188 profesores y 20.739 investigadores¹.

La mayoría de las bibliotecas tienen una estructura centralizada (16) o semi-descentralizada (14), frente a 9 que son descentralizadas¹.

2. RECURSOS HUMANOS

Un total de 350 personas se ocupan de las tareas de adquisición bibliográfica, con predominio de los que lo hacen a tiempo parcial (178), y reparten este trabajo con otros cometidos de la biblioteca.

La mayoría de las personas que se ocupan de las adquisiciones pertenecen al área técnica¹: un total de 163, entre dedicación completa (78) y dedicación parcial (85), seguidos del personal administrativo, en el que, al contrario de lo que sucede con el personal técnico, predomina los que se ocupan de las tareas de adquisición en jornada completa (63) frente a los que lo hacen en jornada parcial (36).

Se constata que el número de personal facultativo destinado a las adquisiciones es bajo: 9 en total, 4 en jornada completa y 5 en jornada parcial.

La denominación más usual de este departamento, cuando existe, es Sección (16), seguido de Unidad (7). Su dependencia orgánica en la mayoría de los casos es del director de la biblioteca universitaria.

La evaluación de este servicio sólo ha sido realizada 14 bibliotecas, del total de las 40 que han respondido.

3. RECURSOS TECNOLÓGICOS

Tienen implementado el módulo de adquisiciones de sus respectivos SIGB, 23 bibliotecas, pero sólo 5 de ellas lo usan para la adquisición de todo tipo de materiales bibliográficos, siendo mayoría las que sólo lo utilizan para la gestión de las adquisiciones de monografías, y algo menos las que lo hacen para adquirir material no librario que tiene, en general, la misma consideración que las monografías

El sistema que cuenta con más módulos de adquisiciones implementados es el del programa ABSYS, seguido de VTLS.

Cuentan con un software propio, no integrado, para la gestión de las adquisiciones (total o parcialmente) 21 bibliotecas, software que a veces complementa a la gestión que se hace en el módulo del SIGB.

Predomina el uso de este software no integrado para la gestión de las adquisiciones de publicaciones periódicas, sobre la gestión de monografías que se utiliza en menor medida para este fin.

En la elaboración de las herramientas de adquisición no integradas se usan programas comerciales de gestión de bases de datos y hojas de cálculo (Access, Knosys, Excel, Filemaker...). Dicen tener programas propios 7 bibliotecas, en probables aplicaciones de los citados anteriormente.

El método más empleado para presupuestos, pedidos y reclamaciones es el fax, seguido del correo electrónico.

Casi todas las bibliotecas usan bases de datos bibliográficas y comerciales para gestionar sus adquisiciones y utilizan las páginas web para colocar información sobre novedades bibliográficas y, en menor medida, para recibir desideratas de los usuarios.

Sólo 5 de las 40 bibliotecas utilizan, habitual u ocasionalmente, la facturación electrónica.

4. RECURSOS ECONÓMICOS

Entre las 40 bibliotecas manejan un presupuesto superior a 7.488.824.790 ptas.¹ destinado a adquisiciones bibliográficas.

El % del presupuesto total de la biblioteca que se destina a adquisiciones bibliográficas oscila entre el 4,5% de la Universidad Internacional de Cataluña y el sorprendente 114% de la Universidad de Navarra, aunque la mayoría están por encima del 60%.

En 24 bibliotecas el mayor gasto se realiza en publicaciones periódicas en papel y otras 8 invierten sus mayores recursos en publicaciones periódicas en papel y en monografías.

Emplean la mayor parte del presupuesto en monografías 6 bibliotecas y sólo 1 biblioteca indica que los recursos electrónicos son su principal partida de gastos, junto con el de las publicaciones periódicas en papel.

Sólo en 5 de las 40 bibliotecas existe un porcentaje fijado, normativa o reglamentariamente, del presupuesto de la universidad para la biblioteca; porcentaje que oscila entre el 1,063% de la Universidad de Alcalá de Henares y el 30% de la Universidad de Valladolid, si bien sólo en 3 de esas 5 bibliotecas, está recogido dicho porcentaje en los estatutos de la universidad.

Reciben financiación externa 14 bibliotecas, mayoritariamente de origen público.

La mayoría de las bibliotecas trabaja con ejecución de gasto, es decir gestiona presupuestos ajenos a las mismas (31), predominando la gestión de presupuestos de Departamentos.

Las adquisiciones bibliográficas se imputan en la partida de gastos corrientes en 10 universidades, en el cap. inversiones en 15 y en ambos cap. en 3, no aportando datos las restantes¹.

En cuanto a la gestión de las adquisiciones, la mayor parte de las bibliotecas centralizan la adquisición de recursos electrónicos (34) y las publicaciones periódicas en papel (32), aunque no se puede considerar pequeño el porcentaje de las que centralizan la adquisición de monografías (27) y material no librario (26).

Los departamentos y el personal de adquisiciones se encargan también de la gestión de los donativos en la mayoría de los casos (24 universidades), aunque no sucede lo mismo con el canje (15 universidades) ni con el préstamo interbibliotecario (13 universidades).

Adquieren sólo publicaciones periódicas mediante concurso público 16 bibliotecas, 2 utilizan el mismo procedimiento para la adquisición de las bases de datos y 10 lo utilizan para adquirir conjuntamente publicaciones periódicas y bases de datos.

Adquieren material bibliográfico, de diversa índole, de manera consorciada 14 bibliotecas, fundamentalmente bases de datos y publicaciones electrónicas. Solamente una biblioteca adquiere monografías mediante consorcio y una biblioteca adquiere, del mismo modo publicaciones periódicas de biomedicina¹.

5. SELECCIÓN DE FONDOS

Veintiuna de las 40 bibliotecas no tienen Comisión de Biblioteca y en las que sí la tienen, la biblioteca participa en la selección en un porcentaje que oscila entre el 100% de las universidades Antonio de Nebrija y Girona y el 6,25% de la Universidad de La Rioja¹.

En cuanto a la existencia de una política de adquisiciones, plasmada en un documento o en documentos pertinentes (carta de colecciones, directivas, etc.), sólo 12 de las 40 bibliotecas manifiestan tener este tipo de documento.

Cuando no existe política escrita de adquisiciones (28 bibliotecas), el criterio más usado para decidir qué adquirir es satisfacer las peticiones de los usuarios, (desideratas, bibliografías recomendadas...) siempre que exista presupuesto suficiente. En menor medida, la aplicación de criterios establecidos por el uso o la costumbre por la biblioteca para la formación de colecciones (aunque no figuren en documento escrito); criterios profesionales, en cualquier caso, basados en la práctica teórica común.

En 24 universidades los Departamentos de las Facultades y el personal de adquisiciones se encargan de la gestión de los donativos, aunque sólo 8 de estas universidades reconocen tener un plan de donaciones y 16 cuentan con criterios establecidos para aceptarlas.

6. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

Cuentan con una normativa propia sobre procedimientos de gestión de adquisiciones 17 bibliotecas. La mayoría (25) piden presupuesto antes de realizar los pedidos y 37 comprueban los datos bibliográficos antes de efectuar los mismos.

En 22 bibliotecas se reciben de forma centralizada los libros y los diferentes materiales documentales solicitados.

En cuanto a los proveedores, 30 universidades los evalúan y la mayoría hacen una selección previa de los mismos, dependiendo del material bibliográfico a adquirir.

CONCLUSIONES

Para analizar la organización de las unidades de adquisiciones bibliográficas de las bibliotecas universitarias deben considerarse separadamente los aspectos derivados del establecimiento de una política específica de adquisición de aquellos relativos casi exclusivamente con la gestión de los procedimientos de adquisición, sean éstos contables o de tramitación administrativa.

Del análisis de las respuestas suministradas por las diferentes bibliotecas, se extrae una paradoja, las adquisiciones bibliográficas representan la actividad vertebral de cada biblioteca y sin embargo la capacidad de decidir una política de adquisiciones no forma parte primordial de la actividad de sus equipos de gestión y dirección.

Así, se extraen pocas conclusiones relativas al primer aspecto: la definición programática de las adquisiciones, la participación del personal bibliotecario técnico en los procesos de selección o conformación de la colección, la participación en la elaboración del presupuesto asignado a cada una de las diferentes unidades, la negociación con los sectores docentes implicados, etc., en definitiva, las directrices de una política bibliotecaria de las adquisiciones aparecen como una actividad no exclusiva y subsidiaria de la biblioteca. Prueba de ello, la encontramos, por ejemplo, en el escaso nº de personal facultativo asignado en exclusividad a esta tarea, en el desigual criterio porcentual de las asignaciones presupuestarias según Universidades o en el porcentaje de participación del personal bibliotecario en las comisiones de biblioteca. Sin embargo

el segundo aspecto, el vinculado a la tramitación o ejecución del gasto en todos sus aspectos, desde los más rutinarios a los más complejos, si aparece como una actividad propia y característica de la biblioteca.

Entendemos que esta situación debe corregirse con una mayor implicación de los bibliotecarios en los procesos de selección y conformación de la colección, no solamente en la gestión, sino en todos los procesos que engloba el término gestión de la colección, con especial dedicación a la política de las adquisiciones.

La necesidad de definir programáticamente la política de adquisiciones y la participación de la biblioteca en equipos de trabajo multidisciplinarios con docentes y responsables económicos se revela como una prioridad. La ausencia de una sistemática regulación legislativa o normativa en las universidades es también exponente de esta situación.

Asimismo, encontramos que la mayor parte de las bibliotecas tienen una estructura centralizada o semi-descentralizada lo que, en los últimos años ha permitido, la coordinación, racionalización y reorganización de ciertos procesos, relativos a la adquisición bibliográfica, si bien es preciso añadir aquí, que también muchas veces factores “externos” a las bibliotecas, como la legislación sobre contratos del estado o los recortes presupuestarios, han forzado el cambio en los procedimientos.

Las adquisiciones bibliográficas suponen, en términos de inversión, la mayor parte del presupuesto de las bibliotecas universitarias y sin embargo ocupan a su personal, no siempre en dedicación exclusiva.

La mayor parte del presupuesto de las bibliotecas se emplea en las adquisiciones bibliográficas, especialmente, en las publicaciones periódicas, pero, a pesar de ello, no suele existir ni un documento escrito donde se plasme la política de adquisiciones, ni comisiones de biblioteca donde decidan las mismas. Lo que existe es una serie de procedimientos de gestión de las adquisiciones, que permiten realizar el proceso, pero no planificarlo.

Las bibliotecas siguen gestionando presupuestos externos, como los de los departamentos, sobre los que no pueden decidir y, por lo tanto, establecer una verdadera política de adquisiciones.

Como se ha dicho anteriormente, las obligaciones establecidas por la LCAP han llevado a muchas bibliotecas a sacar a concurso las suscripciones de publicaciones periódicas y otros materiales, lo que también ha supuesto la necesidad de centralizar la adquisición de estos fondos, creando departamentos de adquisiciones y asignado personal técnico a estos procesos.

Como reflejo de lo expuesto mas arriba, predomina el personal técnico que se dedica a las adquisiciones a tiempo parcial, y también es la tarea en la que se emplea más personal administrativo, con dedicación total. Otros trabajos de la biblioteca siempre han sido desempeñados por bibliotecarios, mientras que las adquisiciones siguen todavía considerándose rutinas administrativas (gestión de pedidos, facturas, reclamaciones, etc.), diferenciadas de las tareas más especializadas de selección y gestión de colecciones.

En la gestión automatizada, como en otros aspectos de las bibliotecas, se ha producido una modernización. Se observa la creciente utilización de innovaciones tecnológicas como el correo electrónico y el uso de programas informáticos no específicamente bibliotecarios para la gestión de las adquisiciones. No obstante, también se observa el escaso éxito de los módulos de adquisiciones de los SIGB. Sólo 5 de las 40 bibliotecas dicen usar estos módulos para gestionar todas las adquisiciones¹. Esta escasa implantación se debe fundamentalmente a:

- La falta de posibilidades y flexibilidad de estos módulos
- La imposibilidad de integración con los sistemas contables de las universidades, lo que obliga a las bibliotecas a llevar un doble control de la contabilidad (el del módulo y el de la universidad)
- Las pocas posibilidades que ofrecen a la hora de gestionar efectivamente las adquisiciones de ciertos materiales, como las publicaciones periódicas.

Todo ello ha obligado a las universidades a buscar sistemas alternativos para gestionar/controlar las adquisiciones.

Por último, señalar que las adquisiciones consorciadas todavía no tienen mucha implantación, pero sin duda se desarrollarán en los años sucesivos.

En resumen, existe una mejora paulatina de la gestión de las adquisiciones bibliográficas, plasmada en el empleo de nuevos recursos tecnológicos y bibliotecarios y en la participación de personal técnico, pero no existe una política de adquisiciones plasmada en las correspondientes cartas de colecciones o documentos escritos de gestión de la colección.

DOCUMENTO N°6

COMENTARIOS A LA PROPUESTA DE PLIEGO PARA CONCURSOS DE PUBLICACIONES PERIODICAS

PLIEGOS ANALIZADOS:

Universidades Autónoma de Madrid, Carlos III, Complutense de Madrid, Alcalá de Henares, Valladolid, Burgos, Zaragoza, Lleida, Barcelona, La Coruña, Cantabria, Santiago de Compostela, País Vasco, Politécnica de Cataluña, Autónoma de Barcelona, Jaume I de Castellón, Huelva, Málaga, Murcia, Politécnica de Valencia, La Laguna, Alicante, Sevilla, Huelva, Almería, Granada, Jaén, Valencia y CSIC.

El Grupo de Trabajo quiere agradecer expresamente a todas estas universidades la colaboración prestada.

OBSERVACIONES GENERALES:

Este informe contiene, en aquellos puntos susceptibles de variación, todas las posibilidades incluidas en los pliegos analizados, así como todas las cuestiones de interés para el análisis de la propuesta para el concurso de publicaciones periódicas.

Para todos aquellos puntos que pudieran ser objeto de conflicto, se ha optado por incluir el texto de la Ley.

En el pliego de cláusulas administrativas, todos aquellos puntos que aparecen en letra cursiva corresponden a propuestas que el Grupo de Trabajo ha considerado más adecuadas entre todas las posibilidades.

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS

6. REVISION DE PRECIOS

El texto incluido en el modelo se corresponde con el texto de la LCAP. No obstante, con objeto de evitar cualquier problema con la revisión de precios, se podría optar también por la fórmula: “El precio del suministro comprendido en este contrato, en ningún caso podrá ser objeto de revisión”.

7. PLAZO DE DURACION

En relación con este punto y ante las necesidades de programación de las Universidades, convendría evaluar la posibilidad legal de efectuar contratos plurianuales.

7.3 Prórroga del contrato: El incremento de precios de las prórrogas se ha incluido, también, como punto a valorar dentro de los criterios de adjudicación.

Relación de las diferentes fórmulas utilizadas para las prórrogas del contrato:

1. Posibilidades de tiempo de prórroga:

- No se fijan periodos de tiempo
- Prorrogable por 2 años más
- Período máximo de 3 años
- Hasta un máximo de 4 años
- Hasta un total de 6 años (incluidos contrato y prórrogas)
- Este contrato no tendrá un plazo de vigencia superior a un año

2. Proceso:

- Podrá preverse su modificación y su prórroga hasta un total de 4 años, excepto que alguna de las partes, con 4 meses de antelación, manifieste lo contrario por escrito
- Las prórrogas deberán ser notificadas y aceptadas en un término de 5 meses antes de la finalización del contrato
- En caso de prórroga y antes de los 3 meses para su posible renuncia la universidad presentará la relación de publicaciones actualizada con el fin de que la empresa presente su oferta para el nuevo período
- Previo acuerdo entre las partes
- Prórroga a excepción de que alguna de las partes, con 3 meses de antelación, manifieste lo contrario por escrito.

3. Variaciones del precio en las prórrogas

- En cuanto a las variaciones de precios en las prórrogas, se pueden dejar como punto de mejora de las ofertas de los licitadores, en los criterios de valoración.
- Para las prórrogas se tendrán en cuenta las variaciones que se produzcan en el tipo de cambio de las divisas.
- **El importe no experimentará un aumento superior al incremento del IPC interanual de noviembre a diciembre. En el caso de prórroga la Universidad presentará la relación de publicaciones actualizada con el fin de que la empresa presente su oferta para el nuevo periodo.**
- Será condición que no experimente un aumento superior al incremento del I.P.C. durante el año inmediatamente anterior.
- Se mantendrán los mismos precios del ejercicio anterior, incrementando en un 2,5% o el IPC si éste es inferior, siempre que el número y tipo de publicaciones sea equivalente al contratado el año anterior a la prórroga.
- El presente contrato será prorrogable por acuerdo de ambas partes, por años naturales y siempre que no haya sido denunciado por alguna de las partes con tres meses de antelación al de su vencimiento. En cualquier caso, las prórrogas no podrán sobrepasar los límites legales.
- Será condición que no experimente un aumento superior al porcentaje medio de incremento de precio por parte de los editores en el año inmediatamente anterior y deberá ser justificado documentalmente por el proveedor

En principio la norma indica que el aumento de precio de las prórrogas no debe superar el I.P.C. Teniendo en cuenta que el cumplimiento de la misma impediría la prórroga de la mayoría de los contratos, en la propuesta se opta por otra fórmula de revisión de precios, teniendo en cuenta las especiales características de este suministro, debiendo siempre ir acompañado por el informe preceptivo de la Asesoría Jurídica de la Universidad contratante.

12. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

1. SOBRE (A). Proposición Económica

El objetivo de la propuesta económica es que los proveedores puedan ofertar un bloque individual, y que, también, puedan realizar ofertas agrupadas, con objeto de que, de la división de la licitación en bloques, no se derive un mayor coste. La mayoría de los proveedores realizan mejores ofertas cuantos más títulos suscriben.

2. SOBRE (B). Capacidad para contratar

De acuerdo con el artículo 80.2 de la nueva Ley 53/1999, en los puntos 2.3 y 2.6 se exigen únicamente declaraciones. Antes de su modificación, se exigía un certificado, que ahora solamente deberá presentar el adjudicatario del contrato previamente a la formalización del mismo.

En el punto 2.11 se opta por establecer un 2% para la garantía provisional, aunque, según el artículo 36, la fijación de garantía provisional es potestativa del órgano de contratación.

3. SOBRE (C). Requisitos Técnicos. Informe

En este punto citaremos los criterios de valoración incluidos en los diferentes pliegos.

Generales

- Oferta económica.
- Gestión de suscripciones
- Gestión de renovaciones
- Memoria explicativa de la prestación del suministro.
- Mejoras propuestas respecto a las obligaciones mínimas fijadas en este pliego, tanto en suministro como en servicios adicionales, especificando el equipamiento e instalaciones con que se cuenta para llevarlas a cabo..
- Entrega de los fascículos con etiquetas identificativas normalizadas legibles con lector óptico de códigos de barras, indicando standard utilizado, que permitan la integración automatizada de datos en el módulo de recepción de fondos del sistema documental (**utilizado en cada Universidad**).
- Ofertas de nuevos servicios y desarrollos tecnológicos compatibles con el sistema de gestión (**utilizado en cada Universidad**)
- Rapidez y seguridad en el envío de las publicaciones; utilización de medios que hagan las entregas más rápidas y seguras.
- Compromiso documental de gestionar las nuevas suscripciones y renovar las antiguas, encargándose de realizar todos los trámites necesarios con las editoriales para asegurar la continuidad del suministro y dando facilidades para la elaboración de presupuestos y adquisición de colecciones retrospectivas.
- Otros servicios adicionales, a criterio y juicio del proponente, sin coste alguno para la Universidad.

Reposición

- La reposición inmediata y gratuita de los ejemplares no recibidos.
- Existencia de un fondo de duplicados y tiempo de entrega para reponer los ejemplares defectuosos o extraviados

- Descripción de la asistencia técnica de que dispone la empresa para el mantenimiento o, en su caso, reposición del material suministrado y para el envío y control de las publicaciones.
- Suministro inmediato y gratuito de los ejemplares no recibidos, o en su caso, reposición de títulos extraviados.

Capacidad y referencias de la empresa

- Calidad de la oferta: con la presentación de pruebas así como el conocimiento, por parte del personal que se hará cargo del servicio, de la organización y de los sistemas de gestión automatizada de la biblioteca.
- Información obtenida de los servicios competentes sobre capacidad económica y funcional de la empresa, organización técnica y personal, relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, experiencia en el suministro de publicaciones periódicas y CD ROM (en su caso) en el ámbito universitario.
- Referencias y valoración global
- Comportamiento de las empresas licitadoras en sus relaciones contractuales anteriores con la Administración contratante. A las empresas que no hayan tenido relaciones contractuales anteriores se les otorgará la máxima puntuación.
- Relación de los principales suministros realizados en los últimos tres años en los que conste su importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, a la que se incorporará los correspondientes certificados o documentación acreditativa al caso.
- Asistencia técnica de la empresa para el mantenimiento, o en su caso, reposición del material suministrado, con nombramiento de un delegado con capacidad para representarla en todo cuanto afecte al suministro.

Información sobre los títulos

- Información puntual del estado de las publicaciones periódicas suscritas a solicitud de la Biblioteca de la Universidad...
- Información sobre cambios de títulos, editor, etc

Reclamaciones

- Gestión de reclamaciones de ejemplares no recibidos
- La recogida, comprobación, reclamación y envío de los fascículos, realizada por un servicio especializado y con garantías de eficacia y rapidez.
- Información sobre el estado de las reclamaciones

Facturación y presupuestos

- Facturación conjunta de títulos
- Se valorará con la máxima puntuación la facturación conjunta de títulos por cada lote señalado en este concurso, haciendo subtotales parciales por biblioteca y Departamentos dentro de cada lote – según distribución detallada en el anexo... del pliego de prescripciones técnicas-. Aparte de estos datos obligatorios, se valorará con la máxima puntuación la inclusión de los siguientes:
- Dirección de envío y de facturación
- Código de título o núm. de referencia
- Título completo e ISSN o ISBN en su defecto
- Frecuencia o periodicidad

- Período suscrito o, en su defecto, volúmen y año correspondiente
- Títulos vinculados e inclusión de acumulativos, índices, etc.
- Información sobre el título.
- Facilidades para la elaboración de presupuestos

Prórrogas

- Fórmula de revisión de precios para las prórrogas (*ésta depende de si se dan formulas en el contrato o como punto para valorar*)

Retrospectivos

- La facilidad para la elaboración de presupuestos y compra de colecciones retrospectivas.

Lengua

- La correspondencia, facturación y servicio al cliente en castellano y/o la lengua oficial en la comunidad.

Servicios electrónicos

- Servicios de valor añadido: e-mail, acceso a base de datos del adjudicatario, acceso electrónico a los sumarios de las revistas suscritas, etc.
- La recepción de sumarios electrónicos de las revistas suscritas para su utilización de forma local o consorciada (**en su caso**)
- Oferta de suscripción de revistas en su versión electrónica para su uso en forma local o consorciada (**en su caso**)
- La oferta de acceso o suscripción a bases de datos accesibles en línea, CD ROM para uso local o consorciado (**en su caso**)
- Otros servicios de valor añadido aplicables a nivel local o consorciado (**en su caso**)
- Acceso gratuito en soporte informático a los índices de revistas.
- Boletines de sumarios electrónicos e información bibliográfica y editorial en línea
- Gestión efectiva del acceso a las versiones electrónicas gratuitas del editor.
- Servicios electrónicos para gestión de suscripciones, reclamaciones, renovaciones, etc.
- Inclusión en la oferta del acceso electrónico, sin coste añadido, a las publicaciones ofertadas. Se valorará el número de títulos a los que se puede acceder a texto completo y la inclusión de otros productos, tales como perfiles de búsqueda, estadísticas de uso, etc.

13. MESA DE CONTRATACION.

Informe sobre las fórmulas de asesoría técnica a la Mesa de Contratación

- Hasta un máximo de dos personas más designadas atendiendo a sus conocimientos técnicos o a su implicación en el objeto de contratación
- Con el fin de asesorar al órgano de contratación en la propuesta de adjudicación del concurso, se constituirá una Comisión Calificadora, constituida por aquellos facultativos o personas con conocimientos técnicos que el Rector nombre, actuando como Secretario el mismo que el de la Mesa de Contratación

16. CRITERIOS DE ADJUDICACION

La valoración varía en cada Universidad. La más utilizada es:

Proposición económica	40 puntos
Propuesta técnica y servicios adicionales	50 puntos
Experiencia de la empresa en suministros análogos	10 puntos

21. ABONOS AL CONTRATISTA

21.2. Propuestas de formas de pago que aparecen en los pliegos analizados:

- 1) 75% en el primer trimestre del año
25% en el segundo trimestre

- 2) 50% en el último trimestre del año anterior al año contratado
50% en el primer trimestre del año objeto de contrato

- 3) 50% del total del importe de adjudicación durante el último trimestre del año anterior
25% durante el primer trimestre
25% durante el segundo trimestre

- 4) La Universidad, una vez firmado el contrato, podrá autorizar una provisión de fondos de hasta el 50% del presupuesto de adjudicación. En este supuesto, la Universidad podrá requerir de la empresa adjudicataria, la prestación de una garantía sobre la cantidad adelantada.

- 5) El pago del precio se realizara parcialmente, con una periodicidad mínima mensual, expidiéndose por el contratista las facturas correspondientes por triplicado, previa comprobación de cantidades y calidades y recepción . Será posible el abono del precio por el sistema de abono a buena cuenta contra entrega parcial del suministro, mediante la certificación correspondiente. A estos efectos, en caso de estimarse insuficientes las garantías existentes, se determinarán las precisas para garantizar los abonos parciales en el Pliego que rija la contratación de que se trate.

- 6) El pago se efectuará contra los suministros realizados, previa presentación de la factura en la Biblioteca, una vez recibidos de conformidad dichos suministros y mediante la tramitación del correspondiente libramiento, de acuerdo con las normas sobre gestión de créditos de la Universidad.

El precio del contrato se hará efectivo en su totalidad durante el primer trimestre de cada año.

Dadas las especiales características de los suministros y de acuerdo con el artículo 100.3 de la L.C.A.P., la empresa adjudicataria procederá a la constitución de un aval a favor de la Universidad por un importe igual al referido pago para garantizarlo en su totalidad.

Las empresas extranjeras podrán constituir el referido aval de acuerdo con las prácticas comerciales internacionales, según se indica en el artículo 40.c de la L.C.A.P.

La constitución del citado aval es previa a la realización del pago y no se hará efectivo el mismo hasta que dicho aval no obre en poder de la Universidad.

Las deducciones por las supresiones realizadas, siempre y cuando no se trate de modificaciones que sean causa de resolución, o los incrementos por incorporación de nuevas suscripciones que tengan lugar, podrán liquidarse en factura aparte. Su pago se realizará en los términos establecidos en las normas sobre gestión de créditos de la Universidad.

**PROPUESTA DE PLIEGO PARA CONCURSOS DE
SUSCRIPCIÓN DE PUBLICACIONES PERIODICAS**

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto del contrato
2. Régimen jurídico
3. Presupuesto de licitación
4. Organo de contratación
5. Existencia de crédito
6. Revisión de precios
7. Plazo de duración del contrato
8. Plazo de entrega

II. CLAUSULAS DE LICITACIÓN

9. Capacidad para contratar
10. Procedimiento de adjudicación
11. Plazo y presentación de proposiciones
12. Contenido de las proposiciones
13. Composición de la mesa de contratación
14. Examen y calificación de la documentación
15. Apertura de proposiciones económicas y documentación técnica
16. Criterios de adjudicación
17. Adjudicación del contrato

III. FORMALIZACION DEL CONTRATO

18. Obligaciones previas a la formalización del contrato
19. Formalización del contrato

IV. EJECUCION DEL CONTRATO

20. Obligaciones del contratista
21. Abonos al contratista
22. Cumplimiento de los plazos

V. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

23. Modificación del contrato de suministros
24. Suspensión del contrato

VI. FINALIZACION DEL CONTRATO

25. Cumplimiento del contrato
26. Resolución del contrato
27. Plazo de garantía
28. Devolución o cancelación de la garantía definitiva
29. Prerrogativas de la administración y jurisdicción competente

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. Objeto del contrato
2. Descripción del suministro
3. Presupuesto de ejecución
4. Información sobre el desarrollo del servicio
5. Servicios electrónicos

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS

I. DISPOSICIONES GENERALES

1 OBJETO DEL CONTRATO

- 1.1. La contratación del suministro de las publicaciones **periódicas españolas, extranjeras y bases de datos en cualquier soporte**, que se relacionan en los anexos ..., **durante el año**
- 1.2. La ejecución del contrato deberá ajustarse a las condiciones y características que se fijan en el pliego de cláusulas técnicas que figuran en los anexos... No se autorizan variantes ni alternativas, sin perjuicio de la posibilidad de ofrecer mejoras.
- 1.3. Los licitadores podrán presentar su oferta referida a los lotes detallados en el pliego de prescripciones técnicas, pudiendo optar por uno, varios o por la totalidad.

2 REGIMEN JURIDICO

2.1. El presente contrato se regirá:

- por la Ley 13/1995 de Contratos de las Administraciones Públicas y por la Ley 53/1999 de 28 de diciembre por la que se modifica la Ley 13/1995 de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.
- por el pliego de cláusulas administrativas particulares y por lo establecido el pliego de prescripciones técnicas, que deberán ser firmados por el adjudicatario, en prueba de conformidad, en el acto de formalización del contrato.
- por el resto de legislación vigente en materia de contratación.

2.2. El desconocimiento del contrato, de cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que formen parte del mismo o de las instrucciones, pliego o norma de toda índole promulgada por la Administración que pueda tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

3 PRESUPUESTO DE LICITACION

3.1. El presupuesto máximo autorizado para esta contratación es de pts. (IVA INCLUIDO) dividido en los siguientes lotes:

Lote 1.-Publicaciones periódicas españolas: x ptas (x Euros) IVA incluido.

Lote 2.-Publicaciones periódicas extranjeras: x ptas (x Euros) IVA incluido.

Lote 3.- Bases de datos en cualquier soporte: x ptas (x Euros) IVA incluido

- 3.2. Han de entenderse incluidos todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratados (seguros, franqueo, aranceles, tasas e impuestos, en especial el IVA., etc.).
- 3.3. En el caso de que se presenten empresas que estén exentas a efectos del Impuesto sobre el Valor Añadido, la Universidad... considerará como presupuesto definitivo ofertado la cantidad resultante de la suma de la oferta presentada por la empresa exenta más los impuestos que la Universidad... tenga obligación de liquidar.
- 3.4. Las ofertas que excedan del presupuesto máximo autorizado, del precio unitario, o del precio total de los lotes fijados por la Universidad o sean incorrectamente formuladas, serán rechazadas.
- 3.5. El o los precios de los contratos serán los ofertados por los licitadores que resulten adjudicatarios.

4 ORGANO DE CONTRATACION

- 4.1. El Órgano de Contratación que actúa en nombre de la Universidad es *el Excmo. y Mgrfco. Sr. Rector o persona jurídica u órgano en quien delegue*.
- 4.2. El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

5 EXISTENCIA DE CREDITO

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 70.4 de la ley, la presente adjudicación queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento del contrato con cargo al presupuesto de gastos de la Universidad..., en la aplicación presupuestaria ... para el ejercicio económico del año.....

6 REVISION DE PRECIOS¹

De acuerdo con el artículo 104.1 de la nueva Ley de Reforma de la LCAP, la revisión de precios tendrá lugar cuando el contrato se hubiese ejecutado en el 20 por 100 de su importe y haya transcurrido un año desde su adjudicación, de tal modo que ni el porcentaje del 20 por 100, ni el primer año de ejecución, contando desde dicha adjudicación pueden ser objeto de revisión.

7 PLAZO DE DURACION¹

- 7.1. El plazo de duración del contrato será durante el año....., contando a partir del 1 de enero del año....

- 7.2. Durante el período de vigencia del contrato, la Universidad podrá hacer variaciones en la relación de títulos a suscribir, siempre que las mismas no superen los límites establecidos por la Ley.
- 7.3. *Este contrato no tendrá un plazo de vigencia superior a un año, si bien podrá preverse su modificación y su prórroga hasta un total de 4 años, excepto que alguna de las partes, con 4 meses de antelación, manifieste lo contrario por escrito.*

Las prórrogas deberán realizarse por el o los lotes adjudicados en el contrato y deberán atender a las siguientes condiciones:

Lote 1 – Publicaciones periódicas españolas: Será condición que no experimente un aumento superior al porcentaje medio de incremento de precio por parte de los editores en el año inmediatamente anterior y deberá ser justificado documentalmente por el proveedor

Lote 2 - Publicaciones periódicas extranjeras: Será condición que no experimente un aumento superior al porcentaje medio de incremento de precio por parte de los editores en el año inmediatamente anterior y deberá ser justificado documentalmente por el proveedor

Lote 3 – Bases de datos en cualquier soporte: Será condición que no experimente aumento superior al porcentaje medio de incremento de precio por parte de los editores en el año inmediatamente anterior y deberá ser justificado documentalmente por el proveedor.

En el caso de que se ponga de manifiesto la intención de prorrogar el contrato, la Universidad presentará la relación de publicaciones actualizada con el fin de que la empresa realice su oferta para el nuevo período. Ésta será aprobada, si procede, debiendo ir acompañada de memoria justificativa que incluya el del informe preceptivo de la Asesoría Jurídica de la Universidad.

8 PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega se iniciará el 1 de enero del año..., y por todos los números de las publicaciones correspondientes al año de suscripción, realizándose la entrega en los plazos más breves posibles de acuerdo con el sistema adoptado, siendo de cuenta del adjudicatario los gastos de transporte. El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo necesaria intimación previa por parte de la Administración.

II. CLAUSULAS DE LICITACION

9 CAPACIDAD PARA CONTRATAR

- 9.1. Podrán tomar parte en esta contratación las personas naturales o jurídicas españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, de conformidad con los artículos 15, 16 y 18 de la LCAP y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias contenidas en el artículo 20 de la citada Ley.
- 9.2. También podrán tomar parte en esta contratación las Uniones de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de la misma en escritura pública, hasta que no se haya realizado adjudicación a su favor, de acuerdo con lo que dispone el artículo 24 de la LCAP. Dichos empresarios quedarán obligados solidariamente ante la Universidad... y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo.
- 9.3. Las empresas extranjeras no comunitarias deberán de acreditar los extremos establecidos en el artículo 23 de la LCAP.

10 *PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION*

El sistema de adjudicación del contrato será el de Concurso Público por procedimiento abierto, en virtud de lo dispuesto en los artículos 74, 86 y siguientes al 181.2 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11 *PLAZO Y PRESENTACION DE DE PROPOSICIONES*

- 11.1. Para participar en el concurso, los licitadores deberán presentar simultáneamente y en mano en el Registro General de la Universidad... , situado en ..., dentro del plazo y del horario que se establezca en el correspondiente anuncio de licitación, tres sobres cerrados, que irán identificados con las letras A, B y C y cuyo contenido se detalla en los apartados siguientes, indicando en cada uno el nombre y apellidos de quien firma la proposición, el carácter con que concurre, es decir, en nombre propio o en representación de otra persona o entidad y la denominación del concurso, todo ello en forma legible.
- 11.2. El licitador podrá enviar los sobres a los que refiere el apartado anterior por correo dentro del plazo de admisión de ofertas. En este caso, justificará la hora y fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciará a esta Universidad la remisión de la oferta mediante fax, télex o telegrama en el mismo. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por la Universidad con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio, de acuerdo con el artículo 100 del Reglamento

- 11.3. Transcurridos no obstante, 10 días naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, esta no será admitida en ningún caso.
Para las empresas no españolas pertenecientes a la Comunidad Económica Europea, el plazo de recepción de Proposiciones, sea cual sea el sistema utilizado, será el establecido en el anuncio que se publique en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas.
- 11.4. El Registro General de la Universidad dará recibo de cada proposición en el que conste el nombre del licitador, la denominación del concurso, el día y la hora de presentación. Una vez entregada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto. Asimismo al finalizar el plazo de recepción de proposiciones emitirá un certificado en el que conste la totalidad de las proposiciones recibidas.
- 11.5. Cada licitador podrá concursar a uno, varios o la totalidad de los lotes que se establecen en el presente Pliego.
- 11.6. La presentación de ofertas presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas de este Pliego, sin salvedad alguna.

12 CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

1. SOBRE (A) Proposición Económica¹

Contendrá la oferta económica, formulado con arreglo al modelo de proposición que figura en el presente pliego, acompañada de la lista de títulos a suscribir (anexos)

La presentación de ofertas se hará por bloques, pudiendo concurrir a uno, dos, o a los tres bloques en que se divide el suministro de este concurso. Asimismo, se aceptarán cuantas mejoras económicas se presenten por agrupación de varios lotes.

Se incluirá en el precio ofertado el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), entendiéndose a todos los efectos, que las ofertas comprenden no sólo el precio de la contrata, sino también el importe de este Impuesto y todos los impuestos y demás gastos que sean de aplicación al presente contrato, de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 3 de este Pliego.

En el caso de que se presenten empresas que estén exentas a efectos del Impuesto sobre el Valor Añadido, la Universidad... considerará como presupuesto definitivo ofertado la cantidad resultante de la suma del presupuesto presentado por la empresa exenta más los impuestos que la Universidad.... tenga obligación de liquidar.

2. **SOBRE (B)** Capacidad para contratar¹:

1. Documentación que acredite su personalidad:

A. Si el empresario fuera persona natural, presentará el D.N.I. Si el empresario individual actuase bajo nombre comercial, cuando no lo haga estrictamente con su nombre y apellidos, deberá probar la inscripción en el Registro de la Propiedad Industrial del nombre comercial bajo el cual actúa. Además, cuando se trate de sociedades civiles, comunidades de bienes y otros entes sin personalidad jurídica, deberá acompañarse el documento de constitución, modificación, estatutos o acto fundacional de dichos entes, inscrito, en su caso, en el Registro Oficial correspondiente.

B. Si el empresario fuera persona jurídica, deberá acompañarse copia autorizada o testimonio de la escritura de constitución de la misma y, en su caso, de las modificaciones de dicha escritura y de los estatutos sociales inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

C. Si obrara por representación, se adjuntará, además, la oportuna escritura de apoderamiento debidamente legalizada e inscrita en el Registro Mercantil o, en su caso, en el Registro Oficial correspondiente, y el DNI. del apoderado o representante.

2. Alta y último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas.

3. Declaración¹ responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

4. Solvencia económica y financiera: El licitador acreditará esta solvencia a través de los dos medios siguientes:

A. Un informe de una institución financiera;

B. Una declaración relativa a la cifra de negocios de la empresa durante los últimos tres ejercicios.

5. Solvencia técnica: El licitador acreditará esta solvencia mediante la siguiente documentación:

A. Certificado de funcionamiento de la empresa de acuerdo con el modelo del Anexo.

B. Relación de los principales suministros de publicaciones periódicas y bases de datos, realizados en los tres últimos años en el ámbito universitario, en los que conste su importe, fechas y beneficiarios.

Estos suministros serán justificados mediante los correspondientes certificados o documentación acreditativo al caso

6. Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones que contienen los artículos 15 a 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
7. Para el caso de Unión Temporal de Empresarios, además de la documentación exigida en los apartados anteriores, que acreditarán cada una de las empresas que concurren en la U.T.E., deberán cumplimentar los requisitos que se exigen en el art. 24 de la Ley y demás disposiciones concordantes.
8. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su inscripción en un Registro Profesional o Comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con la certificación expedida por la Embajada de España en el Estado correspondiente.
9. En el supuesto de concurrir una empresa extranjera deberá presentar la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
10. Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea, además de acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su Estado y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la administración, en forma substancialmente análoga. Si se trata de empresarios de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, el informe citado deberá justificar únicamente dicha condición.
11. La prueba por parte de los empresarios de no estar incursos en las prohibiciones para contratar con la Administración, señaladas en los artículos 15 a 20 de la Ley, en relación con las situaciones indicadas en sus distintas letras, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa (Modelo M-6), notario público u organismo profesional cualificado. Cuando se trate de empresas de estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.
12. El licitador deberá presentar la documentación requerida con los requisitos de fehaciencia exigidos en la normativa vigente. Los documentos deberán ser presentados en original, copia o fotocopia debidamente autenticadas. En todo caso el documento que incluya la proposición económica deberá ser presentado en original.

13. Los empresarios extranjeros tendrán que presentar los documentos que estén expedidos en su país y en su lengua vernácula, traducidos al idioma español por la Oficina de Interpretación de Lenguas del Ministerio de Asuntos Exteriores.
14. Resguardo acreditativo de haber constituido, en la forma legalmente establecida y a favor de la Universidad ..., la garantía provisional equivalente al 2% del presupuesto base de licitación:
 - Lote 1: x pts. (x Euros)
 - Lote 2: x pts. (x Euros)
 - Lote 3: x pts. (x Euros)
15. La falta de presentación de cualquiera de los documentos que deban incluirse en el Sobre "B" será, por sí sola, causa de exclusión de la licitación, en la medida en que la Mesa de Contratación no pueda entrar en la calificación documental prevenida en el artículo 89 de la Ley.

3. SOBRE (C) Requisitos Técnicos

Deberá contener los siguientes documentos, que serán tenidos en cuenta como criterios objetivos para la adjudicación del concurso:

1. Documento en que la empresa licitadora se compromete a tener un delegado con capacidad para representarla en todo cuanto afecte al suministro.
2. Documentación de compromiso por el que el proveedor asume el compromiso de suministrar todo el material bibliográfico suscrito con independencia de que la fecha de publicación del mismo fuera posterior al ejercicio en que finalice el período de vigencia del contrato.
3. Proyecto ó Memoria de ejecución del suministro. En este Proyecto se desarrollará de forma expresa la oferta que la empresa hace para realizar los servicios que se enumeran a continuación y que además del suministro, deberá prestar obligatoriamente en el caso de resultar adjudicataria:

3.1. *Gestión de suscripciones y renovaciones*

- a) *Mejoras propuestas respecto a las obligaciones mínimas fijadas en este pliego, tanto en suministro como en servicios adicionales, especificando el equipamiento e instalaciones con que se cuenta para llevarlas a cabo..*
- b) *Entrega de los fascículos con etiquetas identificativas normalizadas legibles con lector óptico de códigos de barras, indicando standard utilizado, que permitan la integración automatizada de datos en el módulo de recepción de fondos del sistema documental (**utilizado en cada Universidad**)*
- c) *Ofertas de nuevos servicios y desarrollos tecnológicos compatibles con el sistema de gestión (**utilizado en cada Universidad**)*
- d) Rapidez y seguridad en el envío de las publicaciones; utilización de medios que hagan las entregas más rápidas y seguras.

- e) Compromiso documental de gestionar las nuevas suscripciones y renovar las antiguas, encargándose de realizar todos los tramites necesarios con las editoriales para asegurar la continuidad del suministro.
- f) Otros servicios adicionales a criterio y juicio del proponente, sin coste alguno para la Universidad.
- g) Suministro inmediato y gratuito de los ejemplares no recibidos, o en su caso, reposición de títulos extraviados.
- h) Gestión de reclamaciones de ejemplares no recibidos

3.2. La recogida, comprobación, reclamación y envío de los fascículos realizada por un servicio especializado y con garantías de eficacia y rapidez.

3.3. La facturación conjunta de títulos por cada lote señalado en este concurso, haciendo subtotales parciales por biblioteca y Departamentos dentro de cada lote - según distribución detallada en el anexo... del pliego de prescripciones técnicas. Aparte de estos datos obligatorios, se valorará con la máxima puntuación la inclusión de los siguientes:

- Dirección de envío y de facturación
- Código de título o núm. de referencia
- Título completo e ISSN o ISBN en su defecto
- Frecuencia o periodicidad
- Período suscrito o, en su defecto, volúmen y año correspondiente
- Títulos vinculados e inclusión de acumulativos, índices, etc.
- Información sobre el título.

3.4. Fórmula de revisión de precios para las prórrogas (se deja también como punto para valorar)

3.5. La facilidad para la elaboración de presupuestos y compra de colecciones retrospectivas.

3.6. La correspondencia, facturación y servicio al cliente en castellano y/o la lengua oficial en la comunidad.

3.7. Servicios electrónicos:¹

- Comunicación a través de correo electrónico, acceso a base de datos del adjudicatario, acceso electrónico a los sumarios de las revistas suscritas, etc.
- La recepción de sumarios electrónicos de las revistas suscritas para su utilización de forma local o consorciada (**en su caso**)
- Oferta de suscripción de revistas en su versión electrónica para su uso en forma local o consorciada (**en su caso**)
- La oferta de acceso o suscripción a bases de datos accesibles en línea, CD ROM para uso local o consorciado (**en su caso**)
- Otros servicios de valor añadido aplicables a nivel local o consorciado (**en su caso**)
- Acceso gratuito en soporte informático a los índices de revistas.
- Boletines de sumarios electrónicos e información bibliográfica y editorial en línea
- Gestión efectiva del acceso a las versiones electrónicas gratuitas del editor.
- Servicios electrónicos para gestión de suscripciones, reclamaciones, renovaciones, etc.

- *Inclusión en la oferta del acceso electrónico, sin conste añadido, a las publicaciones ofertadas. Se valorará el número de títulos a los que se puede acceder a texto completo y la inclusión de otros productos, tales como perfiles de búsqueda, estadísticas de uso, etc.*

En los documentos que se incluyan en este sobre no deberá figurar referencia alguna a la propuesta económica. El no cumplimiento de esta prohibición dará lugar a la desestimación automática de la oferta.

Para completar la información aportada por las empresas en los apartados anteriores, la Mesa de Contratación y en su caso la Comisión Asesora que se designase podrán recabar cuanta información precisen, de sus Servicios Técnicos, de otras Universidades y de otros Organismos, relativa a los suministros ejecutados o en ejecución por las citadas empresas. Esta información será tenida en cuenta en la evaluación del Concurso.

El licitador deberá presentar la documentación exigida con los requisitos de fehaciencia exigidos en la normativa vigente. En el caso de documentos administrativos sus copias gozarán de la misma validez y eficacia que aquellos, siempre que exista constancia de que sean auténticas.

Los empresarios no españoles, deberán presentar la documentación exigida traducida oficialmente al idioma castellano.

Si los documentos presentados no reúnen los requisitos exigidos en el presente Pliego se requerirá a los licitadores para que subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su oferta.

Los suministros objeto de este contrato deberán ofrecerse por los adjudicatarios debidamente legalizados respecto a los derechos de propiedad intelectual, industrial, comercial, patentes, marcas, etc... y cualquiera otro de naturaleza análoga, siendo por cuenta de aquéllos todos los gastos, indemnizaciones y derechos que conlleven.

El adjudicatario será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial, comercial e intelectual y deberá indemnizar a la Universidad por todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de las reclamaciones relativas a estos conceptos.

13 MESA DE CONTRATACION¹

Estará compuesta por:

- *Presidente: Gerente o la persona en quien delegue.*
- *Vocales: El Asesor jurídico de la Universidad, el Jefe de Servicio de la Unidad de Control Interno, un representante del Servicio Económico, el Director de la Biblioteca, un representante de la unidad que proponga la contratación, un secretario que deberá de ser funcionario que tenga atribuida funciones de gestión de contratación.*

La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos.

14 EXAMEN Y CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION

14.1. Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre B)

14.2. Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a TRES DIAS para que el licitador lo subsane. Ahora bien, si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables se rechazará la proposición

15 APERTURA DE PROPOSICIONES ECONOMICAS Y REFERENCIAS TECNICAS

15.1. La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación del sobre B) y realizadas las subsanaciones o transcurrido el plazo que, en su caso, se hubiese conferido al efecto, realizará en acto público, en el lugar y día señalados en el anuncio de licitación, la apertura de proposiciones admitidas, con arreglo al siguiente proceso:

15.2. En primer lugar el Presidente comenzará el acto público con la lectura del anuncio del concurso y del certificado del encargado del Registro relacionando las proposiciones presentadas dentro del plazo. Seguidamente se procederá al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con dicho certificado, del cual podrán los licitadores obtener copia compulsada. A continuación el presidente de la Mesa procederá a dar cuenta de las empresas admitidas y excluidas y la causa de su exclusión. Acto seguido, se procederá, por parte del Secretario a la apertura y lectura de las proposiciones económicas y referencias técnicas

16 CRITERIOS DE ADJUDICACION¹

16.1. Los criterios de valoración y su ponderación para la adjudicación del Concurso serán los establecidos a continuación:

- 1. Documentación técnica y memoria explicativa: Hasta 50 puntos*
- 2. Oferta económica: Hasta 40 puntos.*
- 3. Experiencia de la empresa en suministros análogos: Hasta 10 puntos*

16.2. De acuerdo con el artículo 87.2, se establecen las siguientes fases y límites de valoración, por los cuales, aquellos licitadores que no lleguen a estos límites, no podrán continuar el proceso selectivo:

Fase I: *Se valorará el criterio número 1: “Documentación Técnica y Memoria explicativa de la presentación del suministro”. Aquellos licitadores cuya oferta no*

alcance, al menos el 80% de la puntuación de este criterio no continuarán el proceso selectivo

Fase II: *Se valorará el criterio número 2: “Proposición económica”. Aquellos licitadores cuya oferta no alcance, al menos el 70% de la puntuación de este criterio no continuarán el proceso selectivo*

Fase III: *Se valorarán el criterio número 3: Experiencia de la empresa en suministros análogos.*

16.3.La proposición económica no podrá ser cumplida como consecuencia de ofertas desproporcionadas o temerarias. Se considerará baja temeraria o desproporcionada toda proposición que exceda en 10 unidades por lo menos a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas.

17 ADJUDICACION

17.1.A la vista de los informes previos emitidos, en su caso, por la Comisión Asesora o por los Técnicos que se designen, sobre la documentación presentada por los licitadores, la Mesa de Contratación formulará propuesta de adjudicación del concurso, a la proposición que considere más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o propondrá la conveniencia de declarar desierto el concurso.

17.2.La adjudicación se realizará en el plazo de 3 meses a contar desde el día siguiente al de apertura de las proposiciones. Dicha adjudicación se realizará por el Rector de la Universidad.

17.3.De acuerdo con el art. 70.4 de la LCAP, esta Universidad someterá la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio (año)

17.4.El empresario propuesto como adjudicatario del contrato deberá presentar en el plazo de cinco días hábiles desde la notificación de la propuesta de adjudicación el certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y el certificado expedido por el órgano competente de la Administración que acredite que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, conforme a lo dispuesto en los artículos 7 y 9 del Real Decreto 390/1996.

17.5.El acuerdo de adjudicación, o la declaración de desierto del concurso, agotará la vía administrativa y en contra del mismo podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de ..., en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo previsto en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (B.O.E de 14 de julio).

No obstante, los interesados podrán optar por interponer contra dicha resolución un recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Excmo. Sr. Rector de la Universidad de ..., en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto no recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

III. FORMALIZACION DEL CONTRATO

18 OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACION DEL CONTRATO

18.1. En todo caso el adjudicatario quedará obligado a constituir, en el plazo de quince días, contados desde que se le notifique la adjudicación del contrato, la garantía definitiva por importe del 4% del presupuesto de adjudicación. La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados aprobados por el Estado, por la Comunidad Autónoma o por Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Créditos y Sociedades de Garantía Recíprocas autorizados para operar en España y por contrato de seguro de caución en la forma y condiciones que reglamentariamente se establezcan debidamente bastanteados todos ellos por el Servicio Jurídico del Estado, debiendo depositarse su importe o la documentación acreditativa correspondiente en la Caja General de Depósitos y debiendo entregar el resguardo del depósito a la Universidad, dentro del plazo señalado. La garantía responderá de los conceptos previstos en el artículo 44 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. La constitución de la garantía definitiva se hará constar en el contrato, reseñándose en el mismo el documento que lo acredite.

18.2. Dentro de los mismos plazos deberá aportar los documentos siguientes :

- a) Documento que acredite el pago de los gastos de publicación de los anuncios de licitación.
- b) Escritura pública debidamente inscrita en el Registro Oficial correspondiente, en su caso, de constitución de unión temporal de empresarios, cuando el licitador adjudicatario tuviera tal condición. En este caso el adjudicatario deberá aportar, asimismo, la escritura de nombramiento del representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, si no la hubiera aportado con anterioridad.

19 FORMALIZACION DEL CONTRATO

19.1. El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

- 19.2.El adjudicatario deberá presentar el documento que designe nominativamente al Delegado a que se haya comprometido, teniendo éste plena capacidad para representar a la empresa en todo lo que afecte a la ejecución del suministro.
- 19.3.Al propio tiempo, el adjudicatario suscribirá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas, en muestras de aceptación y que formarán parte del contrato.
- 19.4.Si por causas imputables al adjudicatario, o a la Universidad, no pudiera formalizarse el contrato, se estará a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- 19.5.Si las causas no fueran imputables al adjudicatario, la administración ampliará expresamente, mediante escrito motivado, el plazo señalado y lo notificará al adjudicatario. El nuevo plazo no podrá exceder, en ningún caso, al tiempo que resultara perdido como consecuencia de la causa de que se trate.

IV. EJECUCION DEL CONTRATO

20 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 20.1.El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el contrato, observando fielmente lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, obligándose a entregar los bienes objeto del suministro en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas generales y particulares y cláusulas administrativas del presente pliego, o en los que hubiere ofertado el contratista en su proposición si fuera menor.
- 20.2.Será obligación del empresario indemnizar los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del suministro, de conformidad con lo dispuesto en el art. 98 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- 20.3.La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios o defectos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía.
- 20.4.Quedan exceptuados de lo dispuesto en el apartado anterior los defectos que puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una orden de la Administración.
- 20.5.El contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiese incurrido en mora al recibirlos.

- 20.6. En el supuesto de tratarse de materiales o bienes muebles que requieran instalación, puesta en funcionamiento o puesta en marcha, el contratista estará obligado a realizar tales operaciones, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, considerándose su costo incluido en el precio del contrato.
- 20.7. El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.
- 20.8. Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación y adjudicación en Boletines Oficiales, así como de la formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.
- 20.9. Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista.
- 20.10. La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto este sin culpa del contratista.
- 20.11. Aprobada la liquidación del contrato si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía, y transcurrido el plazo de la misma, se dictará acuerdo de devolución de aquella o de cancelación del aval.

21 ABONOS AL CONTRATISTA¹

21.1. El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo con lo establecido por el artículo 187 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

21.2. Forma de pago:

75% en el primer trimestre del año

25% en el segundo trimestre

Esta deberá ir acompañada del respectivo informe de los servicios jurídicos de cada Universidad contratante.

22 CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

22.1. El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución o de entrega en los términos previstos en la cláusula 8 del presente Pliego.

- 22.2. Si llegado el término del final del suministro, el contratista hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de garantía o por la imposición de las penalidades que se establecen en el artículo 96.3 de la L.C.A.P. Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.
- 22.3. Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales previstos en este pliego de cláusulas administrativas o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.
- 22.4. La imposición de penalidades no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.
- 22.5. La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración
- 22.6. Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la Administración podrá a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga adecuada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 97.2 de la L.C.A.P.

V. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

23 MODIFICACION DEL CONTRATO DE SUMINISTROS

- 23.1. Una vez perfeccionado el contrato, la Universidad sólo podrá modificar los elementos que lo integran por razón de interés público y debido a la aparición de nuevas necesidades o a causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente y formalizando dichas modificaciones con arreglo a lo dispuesto en los artículos 55, 102 y 190 de la L.C.A.P.

24 SUSPENSION DEL CONTRATO

- 24.1. Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquella tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en artículo 100 de la L.C.A.P. se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho de la ejecución de aquél. Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán en su caso, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 103, 194.2 y 3 de la L.C.A.P.

VI. FINALIZACION DEL CONTRATO

25 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- 25.1.El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas y a satisfacción de la Administración, cuya conformidad se hará constar en un acto formal y positivo de recepción dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato. Si los bienes no se hallan en condiciones de ser recibidos se hará constar así en el documento de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado.
- 25.2.La Universidad se reserva el derecho de efectuar cuantas comprobaciones estime convenientes de la calidad y estado de los bienes objeto del contrato.

26 RESOLUCION DEL CONTRATO

- 26.1.Si el adjudicatario por causas imputables al mismo, incurriera en incumplimiento de las obligaciones contraídas, la Universidad podrá optar por la resolución del contrato con los efectos previstos en el artículo 114.4 de la LCAP.
- 26.2.Además de en los supuestos de cumplimiento, serán causas de resolución del contrato las enumeradas en los artículos 112 y 193 de la L.C.A.P., así como cualquiera de las especial y expresamente establecidas en este Pliego ; la aplicación de las mismas se realizará de acuerdo con el artículo 113 de este Ley y los efectos de dicha resolución serán los establecidos con carácter general en el artículo 114 y con carácter específico en el artículo 194 de la citada L.C.A.P.
- 26.3.La resolución del contrato, con o sin pérdida de garantía se producirá sin perjuicio de las indemnizaciones que a favor de una u otra parte fueren procedente.

27 PLAZO DE GARANTIA

- 27.1.El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de un año, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del suministro, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que lo suministrado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas
- 27.2.Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados tendrá derecho la Administración a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados.

- 27.3. Durante el plazo de garantía el contratista podrá conocer y manifestar lo que se estime oportuno sobre la aplicación de los bienes suministrados.
- 27.4. Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no serán bastantes para lograr el fin podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.
- 27.5. Transcurrido el plazo de garantía sin que la Universidad haya formalizado alguno de los reparos anteriormente enumerados, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los bienes suministrados.

28 DEVOLUCION O CANCELACION DE LA GARANTIA DEFINITIVA

- 28.1. Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, el Organismo de Contratación dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.
- 28.2. Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal hubiere tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 44 de la L.C.A.P.
- 28.3. La garantía definitiva se devolverá en la forma prevista en el artículo 48 de la L.C.A.P.

29 PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION Y JURISDICCION COMPETENTE

- 29.1. De acuerdo con lo que dispone el art. 60 de la L.C.A.P el Organismo de Contratación de la Universidad ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar, por razones de interés público, los contratos celebrados y acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la L.C.A.P.
- 29.2. Los acuerdos que dicte el Organismo de Contratación, previo informe del Servicio Jurídico en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.
- 29.3. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y

contra los mismos habrá lugar a interponer recurso Contencioso-Administrativo, conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción o recursos de reposición ante el Excmo. Sr. Rector de la Universidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto el suministro y gestión de títulos de publicaciones periódicas españolas, extranjeras y bases de datos en cualquier soporte con destino a la/s biblioteca/s para el año.... relacionadas en los anexos adjuntos divididos en los siguientes lotes :

Lote 1: Publicaciones periódicas nacionales

Lote 2: Publicaciones periódicas extranjeras

Lote 3: Bases de datos en cualquier soporte

Se podrán presentar licitaciones a uno, varios o a la totalidad.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

La descripción de las publicaciones periódicas objeto del contrato se facilitará en papel, acompañado por una copia en fichero electrónico con los siguientes datos:

- a) título
- b) ISSN
- c) volumen, fascículo y año a partir del cual hay que empezar la suscripción
- d) código de estado de la suscripción (R: renovación, C: cancelación, N: nueva suscripción)
- e) centro de destino (direcciones en anexo)
- f) publicaciones comunitarias y no comunitarias
- g) editor

Los apartados c) y f) se harán constar en la etiqueta identificativa que el suministrador pegará en cada fascículo.

La empresa adjudicataria deberá comprometerse a realizar los siguientes servicios:

- *REQUISITOS COMUNES A PUBLICACIONES PERIODICAS Y BASES DE DATOS:*

2.1. Gestión de suscripciones

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

- El adjudicatario se hará cargo de gestionar las bajas de las suscripciones con los suministradores anteriores a este contrato.
- El adjudicatario se compromete a gestionar el acceso a las publicaciones electrónicas ofertadas por los editores gratuitamente junto con la versión en papel.
- El adjudicatario informará mensualmente a la biblioteca y siempre que ésta lo solicite, del estado y situación del suministro y servicios complementarios.
- El adjudicatario se compromete a suministrar 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.

2.2. Gestión de renovaciones

- Si de acuerdo con el punto 7.3 de las cláusulas administrativas del presente contrato, se acuerda la prórroga del mismo, antes de formalizarse, el adjudicatario informará sobre el coste estimado de las suscripciones objeto del contrato para el año siguiente, tres meses antes de finalizar el período de suscripción.

2.3. Gestión de reclamaciones de ejemplares no recibidos

- 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. Por todo ello se valorará la existencia de un fondo de ejemplares de duplicados.

2.4. Información sobre el estado de las reclamaciones

- El adjudicatario se comprometerá a informar periódicamente a la universidad sobre el estado de las reclamaciones.
- Si la recepción de algún fascículo se retrasara 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.

2.5. Información sobre cambios de título, editores, etc.

- El adjudicatario informará sobre cambios de títulos, de frecuencia, demoras, interrupciones, etc. de los títulos suscritos, así como de la aparición de nuevos títulos.

2.6. Envío del material

- Las publicaciones objeto de este contrato, relacionadas en el anexo -- se entregarán en la dirección o direcciones que figuran en dicho anexo junto con el albarán de entrega.

- El envío de las publicaciones será inmediato a su aparición. Si el sistema de envío ofertado por el adjudicatario incluye servicios de distribución consolidada o similares, el envío de fascículos será como mínimo semanal y cada uno llevará una pegatina con el código de barras.
- El adjudicatario se hará cargo de la tramitación aduanera que fuera necesaria y de los costes derivados de la misma.

2.7. Facturación

- Los precios se establecerán mediante el cambio directo de la moneda del precio original a pesetas o euros, sin conversión intermedia a otras monedas.
- Se emitirá una factura conjunta de títulos en las condiciones establecidas por la Universidad
- El adjudicatario se compromete a abonar a la universidad (en un período de 90 días) el importe de la suscripción de las publicaciones periódicas o CD ROM que dejen de publicarse durante el período de suministro. El abono podrá hacerse en metálico o mediante compensación con otra publicación, a elección de la Universidad

2.8. Servicio a clientes

- El adjudicatario se compromete a prestar asistencia técnica en cualquiera de los aspectos derivados del funcionamiento de los títulos suscritos, desplazando, si fuera necesario, personal técnico a la universidad.
- El adjudicatario proporcionará un servicio a clientes con atención en la lengua cooficial de la comunidad autónoma y/o en lengua castellana
- El adjudicatario deberá disponer de medios electrónicos para comunicarse con los clientes, y ofrecer acceso gratuito a sus bases de datos y otros medios electrónicos que faciliten la comunicación y la gestión.
- El adjudicatario designará a una persona o personas de contacto que se ocuparán de todas las gestiones relativas a las suscripciones contratadas.

2.9. El adjudicatario facilitará, de forma rápida, todos aquellos presupuestos de publicaciones periódicas solicitados por la Universidad

2.10. El adjudicatario se compromete a gestionar la compra de números retrospectivos y ficheros de archivo de todas aquellas publicaciones solicitadas por la Universidad

2.11. Servicios electrónicos. El adjudicatario contará con un mínimo de servicios electrónicos como:

- Gestión electrónica de suscripciones en línea.
- Disponibilidad de un sistema unificado de acceso en línea a revistas electrónicas a texto completo.
- Disponibilidad de un servicio de sumarios electrónicos en línea.

- Nuevos servicios y desarrollos tecnológicos compatibles con el sistema de gestión bibliográfico de la Universidad (registros MARC, carga de URL de las revistas electrónicas, carga de esquema de publicación, etc.)
- 2.12. El adjudicatario se comprometerá a suministrar todos aquellos servicios adicionales que haya ofertado como mejoras y que hayan sido valorados positivamente en la adjudicación del concurso.
- 2.13. El adjudicatario asume todos los gastos que pudieran producirse derivados del transporte de los títulos contratados y los que pudieran generarse con motivo de devoluciones o pérdidas.
- 2.14. Los suministros objeto de este contrato deberán ofrecerse debidamente legalizados respecto a los derechos de propiedad intelectual, industrial, comercial, patentes, marcas, etc. y cualquier otro de naturaleza análoga, siendo por cuenta del adjudicatario todos los gastos, indemnizaciones y derechos que conlleven.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA BASES DE DATOS EN CUALQUIER SOPORTE

El adjudicatario deberá comprometerse además a:

- Ofrecer facilidades para cambios o devoluciones de actualizaciones repetidas o defectuosas.
- Rapidez y seguridad en el envío de bases de datos.
- Asistencia técnica necesaria para el buen funcionamiento de las bases de datos, desplazando a los técnicos de la empresa a la biblioteca correspondiente si fuera necesario.
- Gestión de autorizaciones y licencias para la correcta consulta de las bases de datos.
- Posibilidad de cambio de la renovación de las bases de datos de monopuesto a red o viceversa, si así fuera la voluntad de la biblioteca y siempre y cuando la variación en el precio o características de las bases de datos objeto del cambio estuviera en el límite que marca la LCAP 13/95.

3.- PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN

El precio total de ejecución no excederá la cantidad de ...pesetas, IVA incluido. En caso de licitar por lotes el precio no podrá exceder del que se establece a continuación :

- Lote 1: Publicaciones periódicas españolas:.....ptas, (x euros) IVA incluido.
 Lote 2: Publicaciones periódicas extranjeras:.....ptas, (x euros) IVA incluido.
 Lote 3: Bases de datos en cualquier soporte:.....ptas, (x euros) IVA incluido.