



**LA GESTIÓN CENTRALIZADA DE LA
ADQUISICIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA
BUBU: UN MODELO DE OPTIMIZACIÓN DE
RECURSOS Y DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN**

ENCARNACIÓN DIAZ BERGANTIÑOS



SUMARIO

- I. ANTECEDENTES
- II. FASE INICIAL. ELEMENTOS CLAVE
- III. FASE INICIAL. RESULTADOS
- IV. DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE
- V. DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. RESULTADOS
- VI. CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS



I.-ANTECEDENTES

Año 1994. Punto de partida

Curso 1994-1995 creación de la Universidad de Burgos (Ley 12/1994 de 26 de mayo)



5 Facultades/Escuelas cada una con su propia biblioteca



Modelo de Biblioteca descentralizado



Gestión autónoma e independiente de cada biblioteca



I.-ANTECEDENTES

GESTION DESCENTRALIZADA



- dependencia de los Órganos de Gobierno de la Facultad/Escuela correspondiente
- presupuesto asignado por la Facultad/Escuela ▶
porcentajes/cantidades diferentes: entre 680.000 y 2.500.000 pts para fondo bibliográfico y gastos de material → total 7.500.000 pts
- carencia de pautas/política de gestión de la colección
- carencia de pautas de selección de proveedores
- carencia de política de gestión del presupuesto



I.-ANTECEDENTES

GESTIÓN DESCENTRALIZADA. RESULTADOS



- desarrollo desigual de la colección de cada biblioteca
- escaso incremento anual (1.828 ejemplares en total, 400 de media)
- excesivo número de duplicados (40 títulos de suscripciones)
- desequilibrio entre los diferentes tipos de documentos y colecciones
 - ▶ mayoritariamente manuales, colección de referencia escasa y muy básica)
- colecciones sin control e inaccesibles, especialmente la de publicaciones periódicas ▶ desconocimiento del número de títulos/fondos



I.-ANTECEDENTES

GESTIÓN DESCENTRALIZADA. RESULTADOS



- suscripciones personales con cargo al presupuesto de la biblioteca pero gestionadas por los Departamentos
- atomización de las adquisiciones – proveedores diferentes para el mismo suministro/centros de gasto diferentes con el mismo proveedor
 - ▶ menos descuentos/servicios añadidos
- atomización del escaso presupuesto/distribución arbitraria sin criterios objetivos y al margen de la biblioteca
 - ▶ escasa rentabilización



Bibliotecas orientadas preferentemente a la docencia y destinadas a los alumnos, fundamentalmente de primer ciclo



II.-FASE INICIAL. ELEMENTOS CLAVE

Año 1995. Creación de la BUBU

Abril 1995 nombramiento del Director de la Biblioteca Universitaria



Inicio del proceso de creación del Servicio de Biblioteca



- Implicación del Equipo de Gobierno
- Objetivo claro ► Establecer las bases para el futuro desarrollo de la Biblioteca como un servicio ágil, moderno y dotado de recursos





II.-FASE INICIAL. ELEMENTOS CLAVE



→ **Proyecto de Creación del Servicio de Biblioteca**
(aprobado por la Comisión Gestora el 28 de Julio de 1995)
→ **Reglamento de Biblioteca** (aprobado por la Comisión
Gestora el 17 de enero de 1996)



**Establecimiento de las bases para la implantación y desarrollo
de la centralización**



- Dirección única
- Presupuesto centralizado y propio



II.-FASE INICIAL. ELEMENTOS CLAVE

- Adquisiciones centralizadas
- Procesos y servicios coordinados desde la Dirección
- Creación de Órganos de Gobierno propios ► Director y Comisión de Biblioteca
- Estructura en Secciones ► Sección de Adquisiciones ► Atribución de competencias

de

- Reglamentación del presupuesto y adquisición fondos (Título VI del Reglamento) **suprimido en el Nuevo Reglamento aprobado el 5 de noviembre de 1999)**





II.-FASE INICIAL. ELEMENTOS CLAVE



- garantizar la existencia de presupuesto propio (5% del presupuesto total de la Universidad)
- regular la adquisición de nuevas suscripciones
- garantizar la gestión centralizada de todas las suscripciones de la Universidad
- garantizar dotación presupuestaria para adquisición de fondos bibliográficos para la investigación y la docencia



II.-FASE INICIAL. ELEMENTOS CLAVE



- garantizar a la Sección de Adquisiciones la exclusividad en la adquisición del fondo bibliográfico con cargo al presupuesto de la Biblioteca
- regular la adquisición de duplicados (necesidad para el desarrollo de la labor docente del Departamento)
- regular el intercambio



II.-FASE INICIAL. ELEMENTOS CLAVE

- Atribución de competencias específicas a los Órganos de Gobierno

Comisión de Biblioteca



- reparto presupuestario
- estudio y aprobación de las propuestas de nuevas suscripciones

Director de la Biblioteca ► Elaborar/ controlar la gestión del presupuesto



III.-FASE INICIAL. RESULTADOS

-Año 1995

- Constitución de la Comisión de Biblioteca (junio)
- Presupuesto propio y centralizado
 - partidas específicas:
 - 1) monografías -13 millones ► 2 millones dedicados a la adquisición de obras de referencia ► mejorar la dotación de esta colección, muy básica y escasa
 - 2) suscripciones -23 millones
 - distribución por Departamentos en lugar de por Centros



III.-FASE INICIAL. RESULTADOS

- distribución en base a criterios de reparto objetivos
 - ▶ monografías - nº de asignaturas, alumnos, profesores, Áreas de conocimiento y precio medio de las publicaciones
 - ▶ publicaciones periódicas -producción científica

- listado único de suscripciones con información completa y correcta
 - △
 - recopilación de información de las suscripciones vigentes en la Universidad
 - adopción de medidas para cambiar las suscripciones personales existentes por suscripciones institucionales



III.-FASE INICIAL. RESULTADOS

- inicio de la cancelación de suscripciones duplicadas
- estudio de las suscripciones vigentes ► determinar cuales se mantienen y cuales se cancelan

-Año 1996

- incremento sustancial del presupuesto (30%) – monografías, 15.100.000 pts, 5 millones bases de datos CD-ROM, suscripciones 26 millones ► nuevas suscripciones ► discutidas y aprobadas por Comisión de Biblioteca
- selección de nuevas suscripciones ► sugerencias de los Departamentos ► procedimiento específico
- instrucciones para la adquisición de publicaciones:
 - normalización de los plazos, impresos y procedimiento para la petición de material bibliográfico



III.-FASE INICIAL. RESULTADOS

→ atribución de competencias exclusivas a la Biblioteca en la gestión de todas las suscripciones de la Universidad ► financiación con cargo al presupuesto de la Biblioteca ► controlar la adquisición realizada por los Departamentos ► eliminarlas progresivamente ► toda la colección gestionada por la Biblioteca

→ gestión unitaria de suscripciones con una lista única ► obtener mejores precios

→ garantía del presupuesto de suscripciones ► no se pueden adquirir otro tipo de publicaciones

→ control de todas las suscripciones gestionadas con cargo al presupuesto de la Biblioteca ► depósito obligatorio en las dependencias de la Biblioteca



III.-FASE INICIAL. RESULTADOS

- garantía de la estabilidad de la colección de suscripciones
- ▶ evaluación previa de nuevas suscripciones y cancelaciones, porcentaje máximo de modificación anual de títulos (20%), período mínimo de permanencia del título en la colección (5 años)
- control de la adquisición de duplicados y títulos de escaso interés
- ▶ utilizar Préstamo Interbibliotecario
- selección de proveedores
- ▶ mejor precio, rapidez, calidad en el servicio y prestaciones añadidas
- normas básicas de política de desarrollo de colecciones
- ▶ criterios de selección y descarte
- centralización de la gestión de la suscripción de publicaciones periódicas
- ▶ adjudicación por concurso del suministro para el año 1997



III.-FASE INICIAL. RESULTADOS

Año 1997

- nuevo incremento del presupuesto -54 millones: 17 para monografías, 32 para suscripciones, 5 para obras en CD-ROM
- política de gestión del presupuesto ► agotar todo el adjudicado en cada ejercicio presupuestario ► redistribución de las partidas excedentes ► adquisición de bibliografía para estudios de reciente implantación ► partida específica para la dotación de un fondo bibliográfico inicial mínimo
- procedimiento para incorporar progresivamente las suscripciones gestionadas por los Departamentos a la lista única de suscripciones gestionadas por la Biblioteca ► los Departamentos que no puedan asumir el gasto han de incluir el título en el listado de sugerencias de nuevas suscripciones que envían a la Biblioteca
- se debate la centralización del fondo bibliográfico de las Áreas departamentales ► medidas y procedimientos posibles ► inicio del proceso



III.-FASE INICIAL. RESULTADOS

Año 1998

- Estructura en Secciones ► Nueva RPT



Sección de Adquisiciones y Control Bibliográfico



Unidad de Publicaciones Seriadas

Año 1999

- Adecuación de la plantilla a la nueva estructura ► cobertura de los nuevos puestos de trabajo ► inicio de la gestión centralizada de la adquisición de monografías y desarrollo de la de suscripciones



IV.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE

Año 2000

- Automatización de la gestión de las adquisiciones ► LIBERTAS

Año 2001

- Desarrollo de la estructura organizativa ► Unidad de Publicaciones Unitarias

Año 2002

- Desarrollo y consolidación progresiva de la gestión centralizada





IV.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE



- Gestión de todos los procesos implicados en el desarrollo de la colección ► selección, adquisición, difusión, mantenimiento y actualización, evaluación
- Automatización de los procesos ► Millennium Adquisiciones/Millennium Publicaciones Periódicas ► configuración específica ► información exhaustiva
- Homogeneización y sistematización de los procesos ► Manuales, Guías de procedimiento e Instrucciones
- Implantación y desarrollo de políticas específicas de gestión



IV.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE

- Implantación y desarrollo de políticas específicas de gestión

1.-Presupuesto:

- Estimación previa de necesidades
- Ejecución total de presupuesto en cada ejercicio ►
Control y evolución del gasto de las diferentes
partidas ► redistribución en función de la evolución y
necesidades
- Equilibrio monografías/suscripciones ► control del
incremento del gasto en suscripciones/garantía de un
presupuesto mínimo de monografías



IV.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE

- Implantación y desarrollo de políticas específicas de gestión

2.-Personal:

- atribución de competencias y funciones a cada puesto de trabajo de la Sección
- asignación de tareas específicas de adquisiciones a otros puestos de la Biblioteca Universitaria – Técnicos Auxiliares de los Puntos de Servicio-
- fomento de la iniciativa, toma de decisiones, asunción de responsabilidades, trabajo en equipo
- disponibilidad y uso de sistemas de comunicación adecuados y conocidos por todo el personal ►
difusión de la información/documentación ► **toda para todos con acceso fácil y conocido** ► web, intranet, foros, carpetas compartidas, incidencias



IV.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE

- Implantación y desarrollo de políticas específicas de gestión

3.-Proveedores:

- criterios de selección preferentes ► calidad/rapidez
- servicios añadidos de interés ► envíos EDI/registros MARC/índices, resúmenes, portadas/servicio de búsqueda de libros antiguos, agotados/alertas bibliográficas/cuenta personalizada ► Gestión on-line
- proveedores preferentes ► materias/tipología documental/soportes/país de publicación ► concentración ► mejor precio/servicio/simplificación de la gestión



IV.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE

□ Implantación y desarrollo de políticas específicas de gestión

4.-Selección y adquisición:

→ Normativas específicas ► bibliografía recomendada, recursos gratuitos, recursos a prueba, nuevas suscripciones, duplicados, materias y soportes preferentes

→ Pautas para la integración del fondo proveniente de los Departamentos

→ Regulación de los diferentes procedimientos de adquisición ► condiciones para la aceptación de donaciones/documentos adquiridos preferentemente por intercambio

→ Procedimientos preferentes de adquisición de suscripciones ► concurso ► revistas impresas/electrónicas no incluidas en paquetes/ editor ► suscripciones con problemas de gestión a través de distribuidores



IV.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE

- Implantación y desarrollo de políticas específicas de gestión

5.-Mantenimiento y actualización:

→ Normativas específicas ► bibliografía recomendada, manuales, obras de referencia, leyes y normas técnicas

6.-Evaluación:

→ Implantación desde el año 2002 de un programa de periodicidad anual de evaluación de la colección de Publicaciones Periódicas



IV.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE

- Implantación y desarrollo de políticas específicas de gestión

7.-Difusión:

- total accesibilidad de determinadas colecciones
 - ▶ colección electrónica ▶ inclusión en UBUCAT de todos los títulos y su correspondiente acceso/inclusión en UBUCAT del enlace a Dialnet de todos los títulos
 - ▶ obras de creación ▶ ubicación en libre acceso ▶ pautas específicas
- priorización de determinados documentos o colecciones
 - ▶ uso/interés ▶ seguimiento y evaluación de resultados



IV.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE

USO

→ diseño de campañas específicas y periódicas

La revista del mes en tu Biblioteca → revistas impresas con poco uso

Conecta-e Publicaciones electrónicas en la Biblioteca → publicaciones electrónicas con poco uso



IV.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE

INTERES

→ programas de difusión específicos

Nuevas ediciones de manuales, títulos de monografías de interés relevante

Inclusión en Dialnet de los sumarios de obras colectivas en las que participan miembros de la Comunidad Universitaria → a petición del autor

Vaciado de sumarios de revistas/alertas Dialnet



IV. DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE

- Implantación y desarrollo de políticas específicas de gestión

8.-Servicios a los usuarios:

→ diseñar sistemas de información transparentes,
exhaustivos y ágiles

- ▶ seleccionar la información imprescindible requerida
- ▶ establecer las vías/ procedimientos más adecuados de recogida
- ▶ Formularios/Campos a incluir en cada caso
- ▶ establecer las formas/procedimientos más adecuados para su almacenamiento/recuperación
- ▶ diseño de campos específicos en los registros de Millennium



IV. DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE

- ▶ establecer la política de información más adecuada en cada caso
 - envío generalizado → predeterminación de asuntos, vías y plazos
 - envío bajo petición → sin excepción

→ habilitar canales específicos de comunicación automática e inmediata

- ▶ diseño de formularios on-line específicos tanto para solicitud de servicios como para comunicación de incidencias/valoración
 - sugerencias de compra monografías/bibliografía recomendada
 - solicitud de vaciado de obras colectivas



IV.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. ELEMENTOS CLAVE

- incidencias de conexión/acceso de recursos electrónicos
- modificaciones/incidencias bibliografía recomendada en UBUCAT
- evaluación de recursos electrónicos – adquiridos/en período de prueba
- ▶ acceso on-line a información imprescindible de uso restringido ▶ listado de claves de acceso a recursos electrónicos con acceso directo desde el registro bibliográfico de UBUCAT



V.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. RESULTADOS

- acceso fácil e inmediato a toda la información necesaria para una gestión eficiente y eficaz
- control exhaustivo de todos los procesos → optimización al máximo de los recursos → suministros no recibidos → control de abonos e importes correspondientes
- disponibilidad de numerosos indicadores – pedidos anuales por tipologías, modo de adquisición, ubicación, usuario etc., presupuesto total ejecutado y por partidas y tipos de documentos, bibliografía recomendada, cancelaciones de suscripciones, ceses, cambios de títulos, etc.



V.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. RESULTADOS

- máxima optimización del presupuesto
- máxima optimización de los recursos humanos
- media óptima de tiempos de respuesta
- buena satisfacción de los usuarios
- adecuación de la colección a las necesidades de los usuarios
:docencia e investigación**



→ eliminación de duplicados innecesarios ► disponibilidad
de recursos ► colección más amplia y diversificada ℒ



V.-DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN. RESULTADOS

□ **adecuación de la colección a las necesidades de los usuarios**



→ descarte de materiales sin interés ◀ evaluación
└ mantenimiento/adquisición de lo que
tiene uso/interés en base a criterios objetivos ◀ ajustes de
presupuesto

→ eliminación de materiales obsoletos, deteriorados

→ mayoría de colecciones completas ◀

reclamación/control de accesos periódicas/concurso ▶

cláusula de penalizaciones ▶ garantía del suministro

→ garantía de mínimos en el equilibrio del desarrollo
de la colección ◀ presupuesto monografías sostenido

└ bibliografía recomendada básica,

actualización de manuales/obras de referencia

└ suscripciones clave



VI.-CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS

PERSONAL

Sección	Unitarias	Seriadas	Total
Jefe de Sección (1)	Ayudante (1) (jornada reducida, 25 h./sem. T. Auxiliar (1)	Ayudante (1)	4



VI.-CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS

PRESUPUESTO

	2006	2007	2008	2009
Total	1.010.000 €	1.014.072,2 €	1.038.714,5 €	999.650,33 €
Monografías	121.977,13 €	134.837,21 €	128.206,07 €	113.123,64 €
Suscripciones	888.022,87 €	879.235 €	910.508,45 €	886.526,69 €
Ejecutado	862.982,74 €	997.745,93 €	1.032.450,05	1.029.941,5 €



VI.-CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS

GASTO

	2006	2007	2008	2009
Total	862.982,74 €	997.745,93 €	1.032.450,05	1.029.941,5 €
% total	85,44 %	98,39 %	99,39%	103,03 %
% monografías	88,16 %	109,10 %	98%	105,51 %
% suscripciones	85,07 %	96,74 %	99%	102%



VI.-CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS

COLECCIONES MONOGRAFÍAS

	Monografías/ejemplares	Monografías/pedidos
Totales	5.418	5.315
Compra	2.832	2.694
Donación	2.586	2.621



VI.-CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS

COLECCIONES SUSCRIPCIONES

Totales	Impresas	Electrónicas	Paquetes	B. Datos	Cancelaciones
513	403	65	15	30	Total 900 desde 2002



¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

bubadq@ubu.es