



---

**PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA UJA**

---

Aprobado en Comisión de Biblioteca de 12 de julio de 2022

---

0. Biblioteca de la Universidad de Jaén	2
1. Gestión de la colección	2
1.1. Definición	2
1.2. Propósito del Programa	2
1.3. Objetivos del PGC	3
2. Principios generales de la Gestión de la Colección	3
3. La colección de la BUJA	4
4. Aspectos económicos de la colección	4
4.1. Presupuesto de Biblioteca y Hemeroteca	4
4.1.1. Biblioteca	4
4.1.2. Hemeroteca	5
4.2. Otros centros de gasto	5
4.3. CBUA	5
5. Selección y adquisición	6
5.1. Selección	6
5.1.1. Responsabilidades	6
5.1.2. Bibliografía recomendada	6
5.1.3. Fondo de docencia e investigación	6
5.1.4. Obras de referencia y otros recursos de información	6
5.1.5. Publicaciones periódicas	6
5.1.6. Procedimiento de selección del CBUA	7
5.1.6. Selección de recursos de información en Acceso Abierto	7
5.2 Adquisición	7
5.2.1. Compra	7
5.2.1.1 Evaluación de proveedores	8
5.2.2. Intercambio	8
5.2.3. Donación	8
6. Evaluación de la colección	8
7. Expurgo	9
8. Preservación y conservación	9



## 0. Biblioteca de la Universidad de Jaén

La misión de la Biblioteca de la Universidad de Jaén es dar apoyo al aprendizaje, la docencia, la investigación y la gestión de la Universidad en su conjunto, facilitando el acceso y difusión de recursos de información y colaborando en los procesos de creación del conocimiento.

La Biblioteca está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, cualquiera que sea su soporte, ubicación y con independencia de su procedencia, de la iniciativa y procedimiento para su adquisición, y del concepto presupuestario aplicado para ésta<sup>1</sup>.

La Biblioteca tiene como visión ser un espacio moderno, agradable y accesible, orientado al usuario/a, referente informativo para la gestión y transmisión del conocimiento, donde las nuevas tecnologías estén al alcance de todos. Vinculada con el exterior e integrada en las metas de calidad y objetivos de la Universidad de Jaén; con una gestión eficaz, dinámica y eficiente, capaz de provocar con su actividad unos/as usuarios/as mejor formados/as e informados/as; que contribuya al aprendizaje permanente y adaptada a la innovación educativa que supone el Espacio Europeo de Enseñanza Superior.<sup>2</sup>

## 1. Gestión de la colección

### 1.1. Definición

Actualmente, las Universidades y las bibliotecas han de hacer frente a un entorno más competitivo, en el que se han de conciliar la creciente demanda de calidad en sus programas y servicios, con la eficiencia económica de sus actividades.

Diversas razones, hacen de la gestión de la colección una tarea importante: las bibliotecas universitarias afrontan numerosos retos propiciados por las modificaciones en las políticas educativas, los vertiginosos avances de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, y las transformaciones en el mercado editorial y en el modelo de producción y comunicación científica y académica.

Estos retos exigen una puesta al día constante y una redefinición frecuente de los objetivos, las estrategias y los procedimientos de trabajo, siempre con la pretensión de satisfacer las necesidades de los usuarios.

La prioridad estratégica de las bibliotecas universitarias se centra en dar respuesta a las demandas que impone el Espacio Europeo de Educación Superior y en el desarrollo de la comunicación académica, ambas afectan profundamente a la gestión de la colección en sus actividades de creación, disseminación, uso, preservación y conservación de todo tipo de materiales.

### 1.2. Propósito del Programa

En este contexto, hay que encuadrar la necesidad de un Programa de Gestión de la Colección, en adelante PGC, que sirva como guía a los responsables de gestionar la colección, para establecer las líneas de actuación y fijar los objetivos y metodologías de trabajo, e informe a la comunidad universitaria sobre la misión, objetivos y procedimiento de la biblioteca en este punto.

El PGC debe ser uno de los principales instrumentos de comunicación entre los diferentes estamentos universitarios y la Biblioteca. Este programa evitará que, por falta de una visión de conjunto, se tomen decisiones de urgencia que puedan generar desequilibrios, lagunas e incongruencias en la colección.

<sup>1</sup> [Reglamento Biblioteca Universitaria \(2012\)](#)

<sup>2</sup> [Carta de Servicios de la Biblioteca](#)



El fin del presente documento es asegurar que la Política de Gestión de la Colección se adapta a los objetivos de la Biblioteca de la Universidad de Jaén, en adelante BUJA. Para ello, establece objetivos y principios generales, fija metodologías de trabajo y vela por la adecuación, coherencia y equilibrio de la colección en relación a los fines establecidos en los planes de estudio y en las líneas de investigación.

Obviamente, los criterios y directrices irán cambiando con el tiempo, por lo que el propio programa habrá de revisarse de forma regular o periódica. Se trata de un documento dinámico que requiere del consenso y actualización constantes.

### 1.3. Objetivos del PGC

- Reflejar la política de la Biblioteca respecto a su colección, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y los objetivos institucionales
- Establecer las líneas de actuación en torno a la Gestión de la Colección: selección, adquisición, evaluación y expurgo
- Indicar las responsabilidades de cada una de las tareas del proceso.
- Definir las colecciones existentes y planificar su futuro desarrollo
- Velar por la adecuación, coherencia y equilibrio de las colecciones en relación con los planes de estudio y las líneas de investigación de la Universidad.
- Establecer pautas útiles que permitan tomar decisiones referentes a la accesibilidad, disponibilidad y conservación de la colección

## 2. Principios generales de la Gestión de la Colección

En la BUJA, se aplicarán los siguientes principios generales para la gestión de la colección:

1. La colección de la BUJA es única y está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, cualquiera que sea su soporte, ubicación y con independencia de su procedencia, de la iniciativa y procedimiento para su adquisición, y del concepto presupuestario aplicado para ésta.
2. Se velará por la racionalización del gasto con objeto de optimizar los recursos.
3. Se seleccionarán para incorporarse a la colección, los recursos de información que presten apoyo al aprendizaje, la docencia, la investigación y la gestión de la Universidad en su conjunto.
4. Se tratará de cubrir de forma equilibrada y proporcionada las diversas necesidades en estos ámbitos.
5. Todos los recursos de información adquiridos a través de compra o suscripción en la Universidad se gestionarán a través de la BUJA
6. Todos los recursos de información adquiridos se procesarán según las normas e instrucciones técnicas vigentes, con las herramientas de gestión bibliotecaria apropiadas e implementadas por la BUJA, y se difundirán a través del catálogo y de los demás portales de información de la Biblioteca. La BUJA hará lo posible para asegurar el acceso al archivo, impreso, digital o en el soporte más idóneo de los títulos y coberturas suscritos.
7. La BUJA participa en el Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía, en adelante CBUA, cuya misión es potenciar la cooperación entre las bibliotecas universitarias andaluzas sobre tres ideas básicas: mejorar el aprovechamiento de los recursos económicos, dar mayor accesibilidad a los recursos compartidos y facilitar el uso compartido de las tecnologías de la información y las comunicaciones.



### 3. La colección de la BUJA

La formación de la colección de la Biblioteca nace con la creación del Colegio Universitario de Jaén en 1971, adscrito más tarde a la Universidad de Granada (año 1975).

El fondo de la Biblioteca de la Universidad de Jaén se ha ido formando a lo largo de la vida de la propia Universidad no sólo por el procedimiento de compra habitual, sino también por las donaciones procedentes de particulares que han incrementado la colección tanto cuantitativa como cualitativamente.

Por su propia misión, la colección de la BUJA está compuesta por materiales que sirven de apoyo al aprendizaje, la docencia, la investigación y la gestión de la Universidad en su conjunto.

La colección de recursos informativos de la BUJA ha aumentado en volumen, diversidad, origen, formato, propiedad y ubicación. Ya no se trata de una permanente, sino de una colección efímera, dinámica, adaptada a las necesidades, que se irá renovando en función de su uso y coste.

La BUJA cuenta con repositorios que tienen la función de recopilar, gestionar, difundir y preservar documentos de interés para la Universidad de Jaén, en adelante UJA, a través de una colección organizada, de acceso abierto e interoperable.

La Biblioteca de la Universidad de Jaén es miembro de la Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN) y del Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía (CBUA). Con este último, la BUJA adquiere de forma consorciada distintos recursos electrónicos pertenecientes a grandes paquetes editoriales. Asimismo, la BUJA tiene acuerdos de intercambio con numerosos servicios de publicaciones.

### 4. Aspectos económicos de la colección

La financiación de la colección se encuentra en relación directa con la estructura presupuestaria de la Universidad, que ha ido adaptándose a las necesidades de cada momento.

Según se establece en los Presupuestos de 2022: “los recursos asignados al área de bibliotecas de la Universidad de Jaén tienen como objetivo el atender a las necesidades de adquisiciones bibliográficas y videotecas, derivadas del desarrollo de nuestra actual oferta docente. Complementariamente, también deben contemplar las demandas bibliográficas que la actividad investigadora requiere para su normal desenvolvimiento”<sup>3</sup>

#### 4.1. Presupuesto de Biblioteca y Hemeroteca

##### 4.1.1. Biblioteca

La dotación asignada a la unidad orgánica Servicio de Biblioteca por la Universidad de Jaén tendrá dos partes, de la que se desprenden los criterios de gasto de esta partida:

Una parte se destinará a la adquisición de la bibliografía recomendada por los profesores en cada una de las asignaturas que imparten en la Universidad de Jaén. Se adquirirán aquellas obras que no formen aún parte de la colección, o bien, aquellas de las que no tengamos ejemplares suficientes en la Biblioteca. Para esto, tenemos establecida una ratio según la cual, la BUJA contará con un ejemplar de cada obra recomendada en

<sup>3</sup> Universidad de Jaén. Presupuesto 2022. Disponible en:

[https://www.ujaen.es/gobierno/gerencia/sites/gobierno\\_gerencia/files/uploads/Presupuesto%202022.pdf](https://www.ujaen.es/gobierno/gerencia/sites/gobierno_gerencia/files/uploads/Presupuesto%202022.pdf)



Bibliografía básica por cada 50 estudiantes que lo puedan utilizar, hasta un máximo de 4 ejemplares. Habrá al menos un ejemplar de bibliografía complementaria.

La otra parte, se asignará atendiendo a los criterios que acordó la Comisión de Biblioteca el 9 de febrero de 2005, ampliados el 29 de noviembre de 2007<sup>4</sup>

- Completar la compra de bibliografía recomendada siempre que la primera parte del presupuesto destinado a ello no sea suficiente
- Adquisición de todas aquellas carencias o déficits que se detecten en el Servicio de Préstamo
- Adquisición de material de referencia
- Adquisición de sugerencias<sup>5</sup>

A efectos económicos, las colecciones de libros electrónicos y las bases de datos, se consideran material de referencia, que viene a completar los que ya forman parte del fondo. Los criterios para la selección y posterior adquisición de este tipo de materiales son los mismos que los del resto de las obras de referencia. La propuesta de adquisición de dichos materiales puede ser sugerida por algún profesor a la Comisión de Biblioteca, o bien puede partir de los propios bibliotecarios.

### 4.1.2. Hemeroteca

La hemeroteca cuenta con un crédito destinado a cubrir las suscripciones que integran la colección de la UJA.

### 4.2. Otros centros de gasto

Los Departamentos universitarios disponen de un crédito que pueden dedicar a la adquisición del material bibliográfico que necesiten para el desarrollo de su actividad investigadora y/o docente. Para la utilización de estos créditos los Departamentos deben actuar de conformidad con los procedimientos fijados para la adquisición de bienes bibliográficos. De esta misma manera se procede con cualquier unidad de gasto

### 4.3. CBUA

Aparte de la financiación interna de la BUJA, hay que mencionar la que esta recibe en forma de recursos a través del Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía, CBUA. Las actividades del CBUA se financian con las aportaciones de las propias universidades y de la Junta de Andalucía.

El CBUA desarrolla programas de gastos compartidos (la adquisición de colecciones de revistas por editores y servicios de información) y programas de gastos propios, que se financian en su totalidad con cargo al presupuesto del Consorcio (bases de datos e inversiones en tecnologías de la información).

<sup>4</sup> Los criterios para la ejecución del presupuesto de biblioteca, se encuentran en el epígrafe 7.2. SERVICIOS DE ARCHIVO (04.06) Y BIBLIOTECA (04.07), de los Presupuestos Universitarios.

<sup>5</sup> Acta de la reunión de la Comisión de Biblioteca de 9 de febrero de 2005. Disponible en:

[https://www.ujaen.es/servicios/biblio/sites/servicio\\_biblio/files/uploads/comision/9%20de%20febrero%20de%202005.pdf](https://www.ujaen.es/servicios/biblio/sites/servicio_biblio/files/uploads/comision/9%20de%20febrero%20de%202005.pdf)

Acta de la reunión de la Comisión de Biblioteca de 29 de noviembre de 2007. Disponible en:

[https://www.ujaen.es/servicios/biblio/sites/servicio\\_biblio/files/uploads/comision/29%20de%20noviembre%20de%202007.pdf](https://www.ujaen.es/servicios/biblio/sites/servicio_biblio/files/uploads/comision/29%20de%20noviembre%20de%202007.pdf)



### 5. Selección y adquisición

#### 5.1. Selección

##### 5.1.1. Responsabilidades

La responsabilidad de la selección recae en Departamentos, grupos o proyectos de investigación, Centros y Servicios, en el profesorado de la Universidad, en la Comisión de Biblioteca, en los usuarios, en el CBUA y en la propia Biblioteca.

La selección de los recursos de información se viene realizando del siguiente modo:

##### 5.1.2. Bibliografía recomendada

El profesorado de cada una de las asignaturas recomienda a través de los Programas Oficiales, y con posibilidad de incorporaciones extraordinarias durante el curso, una serie de materiales bibliográficos de apoyo al aprendizaje, dividiéndolos en dos categorías: bibliografía básica y bibliografía complementaria. La Biblioteca adquiere dichos materiales con el presupuesto correspondiente a esta partida, siempre que estos no se encuentren ya disponibles en el fondo o no existan suficientes ejemplares para atender a la demanda.

Así pues, el papel de la Biblioteca en este proceso consiste en comprobar si contamos con la bibliografía necesaria para cada asignatura en los fondos de la BUJA, y que esté en número suficiente para atender las necesidades de todos los estudiantes que cursen la asignatura. Además, el personal de la Sección de Adquisiciones Bibliográficas notifica al profesor aquellos títulos que, estando recomendados en alguna asignatura, se encuentren agotados en el mercado editorial.

##### 5.1.3. Fondo de docencia e investigación

Como se ha dicho anteriormente, el profesorado de cada una de las áreas que componen los Departamentos puede adquirir aquellos recursos de información que necesiten para llevar a cabo sus labores de docencia e investigación, ya sea cargando el gasto al área del departamento, o bien a cualquier otra partida que tenga asignada. Los materiales se solicitan a través del trámite automatizado de adquisiciones bibliográficas, que llega a la Biblioteca a nombre de la persona que necesita el material, previamente validado por el responsable del centro de gasto al que se cargará el importe de la factura. Funciona del mismo modo cualquier presupuesto asignado a otros centros de gasto.

##### 5.1.4. Obras de referencia y otros recursos de información

La Biblioteca dispondrá de una colección de referencia suficiente para cubrir las diferentes materias que en la Universidad se imparten, así como obras de referencia generales y diccionarios lingüísticos. Esta colección debe actualizarse constantemente.

Según la disponibilidad económica, la Biblioteca deberá crear y desarrollar otras colecciones como complemento a las necesidades de información que los usuarios puedan tener.

Llegado este punto, hay que señalar que toda la Comunidad tiene la oportunidad de expresar sus necesidades informativas a través de las sugerencias de adquisición de material bibliográfico, que son estudiadas y contestadas. Estas sugerencias, así como los indicadores del servicio de préstamo son fundamentales para la formación de la colección.

##### 5.1.5. Publicaciones periódicas

Las decisiones relativas a la adquisición de la colección de revistas con cargo al presupuesto de Hemeroteca son competencia de la Comisión de Biblioteca. Este órgano se encarga de recoger las sugerencias de los Departamentos, grupos o proyectos de investigación, Centros y Servicios, así como las propuestas de la Sección de Publicaciones Periódicas, para tomar decisiones sobre: nuevas suscripciones, renovaciones, cancelaciones, modificaciones en la colección, y compras extraordinarias encaminadas a completar



colecciones. El plazo de recogida de sugerencias concluye el 30 de septiembre y la Comisión resolverá en el mes de octubre.

Los criterios de selección orientativos para la toma de decisiones de la Comisión son:

- No se duplicarán suscripciones que ya se realicen con cargo al presupuesto de Hemeroteca.
- No se suscribirán ediciones impresas de títulos ya accesibles en versión electrónica
- Se suscribirá siempre la edición electrónica, que permite una máxima accesibilidad a toda la comunidad universitaria, excepto en aquellos casos en los que el título sugerido únicamente disponga de edición impresa.
- Se valorará que el precio de suscripción sea asumible por el presupuesto de Hemeroteca.
- Se tendrá en cuenta el gasto asumido en años anteriores por el centro de gasto del Departamento en la suscripción de los títulos solicitados
- Se completarán colecciones de interés

### 5.1.6. Procedimiento de selección del CBUA

En el último trimestre del año, se convoca a los Directores de las Bibliotecas Universitarias de Andalucía a una reunión técnica, en la que se informa sobre los presupuestos para la renovación de los recursos electrónicos suscritos en el seno del Consorcio y se proponen nuevos recursos, así como posibles cancelaciones. La Biblioteca de la Universidad de Jaén ha de evaluar los recursos propuestos por el CBUA, analizando sus contenidos, posibles concurrencias con títulos ya existentes en la propia colección, y las ventajas económicas si las hubiera. Dichas propuestas de incorporación se discuten, y la condición para adquirirlas es que haya consenso entre todos los miembros del CBUA.

### 5.1.6. Selección de recursos de información en Acceso Abierto

Por otra parte, la BUJA apuesta por un nuevo modelo de gestión de la colección basado en un aumento de contenidos en abierto. Para ello, selecciona, recopila, analiza e incorpora de forma paralela a su propia colección otros recursos de información científica en Acceso Abierto adecuados, para satisfacer las necesidades de los usuarios y dotar de valor estratégico a la colección.

## 5.2 Adquisición

Son tres las modalidades habituales de adquisición en la BUJA: compra, intercambio y donación.

### 5.2.1. Compra

Es la principal forma de adquisición de la BUJA y se sustenta en los presupuestos que a tal efecto asigna la Universidad de Jaén anualmente. Es también el sistema más importante, puesto que valiéndose de él, se forma la colección más adecuada a los usuarios de la UJA, por cuanto son ellos, en su inmensa mayoría, los que la seleccionan según sus necesidades de información y/o docencia.

Uno de los principales objetivos en relación a la compra de los recursos de información debe ser conseguir que la adquisición se realice de la forma más rápida, eficiente y eficaz posible, según queda reflejado en las instrucciones técnicas IT.[PC06.211]-02 y IT.[PC06.211]-06.<sup>6</sup>

Para alcanzar dicho objetivo es necesario:

- Controlar el tiempo en la tramitación de los pedidos.

<sup>6</sup>[https://www.ujaen.es/servicios/biblio/sites/servicio\\_biblio/files/uploads/zonaprivada/calidad/Instrucciones%20tecnicas/IT.%5BPC06.211%5D-02%20v.%2007%20-%202020-07-15%20-%20compra%20de%20material%20bibliogr%C3%A1fico%20no%20seriado.pdf](https://www.ujaen.es/servicios/biblio/sites/servicio_biblio/files/uploads/zonaprivada/calidad/Instrucciones%20tecnicas/IT.%5BPC06.211%5D-02%20v.%2007%20-%202020-07-15%20-%20compra%20de%20material%20bibliogr%C3%A1fico%20no%20seriado.pdf)  
[https://www.ujaen.es/servicios/biblio/sites/servicio\\_biblio/files/uploads/zonaprivada/calidad/Instrucciones%20tecnicas/IT.\[PC06.211\]-06%20v.%2004%20-%202013-07-094%20-%20compra%20de%20material%20bibliogr%C3%A1fico%20seriado.pdf](https://www.ujaen.es/servicios/biblio/sites/servicio_biblio/files/uploads/zonaprivada/calidad/Instrucciones%20tecnicas/IT.[PC06.211]-06%20v.%2004%20-%202013-07-094%20-%20compra%20de%20material%20bibliogr%C3%A1fico%20seriado.pdf)



- Trabajar con aquellos proveedores que mayores garantías de buen servicio y rapidez nos ofrezcan; por lo que resulta fundamental la evaluación periódica de estos proveedores.
- Controlar la recepción y/o activación

### 5.2.1.1 Evaluación de proveedores

Desde el año 2009, se viene realizando en la BUJA una evaluación anual de proveedores de material bibliográfico aplicando los criterios establecidos en IT.[PC06.211]-05<sup>7</sup>, que a su vez se ha ido modificando para ajustar más dichos criterios a las expectativas y necesidades reales de la BUJA. El informe procedente de la evaluación se presenta anualmente a Comisión de Biblioteca y, además, cada proveedor es informado periódicamente de las puntuaciones obtenidas, dándole la oportunidad de mejora en aquellos resultados que no alcancen el valor óptimo.

### 5.2.2. Intercambio

La BUJA recibe a través del Servicio de Publicaciones gran cantidad de material bibliográfico en diferentes soportes y de diversa índole, publicado por las demás universidades españolas, en aras de impulsar la difusión y promoción del libro universitario.

### 5.2.3. Donación

La BUJA agradece las donaciones de material bibliográfico realizadas tanto por instituciones como particulares, aunque se reserva el derecho de admisión de los documentos donados, teniendo en cuenta el interés y la utilidad de dichos fondos para la Biblioteca y sus usuarios.

## 6. Evaluación de la colección

En los principios generales que se recogen en este PGC, punto 2, se establece que la BUJA velará por la optimización de la colección. En este punto, hemos de enmarcar la evaluación. El concepto de evaluación está muy relacionado con la nueva visión de la colección, que pasa a ser de permanente a efímera y dinámica, adaptada a las necesidades reales.

Anualmente, la Biblioteca recoge datos estadísticos que utilizamos para elaborar indicadores que nos permiten conocer el estado y cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca en general, y de la gestión de la colección en particular. Mediante estos indicadores analizamos la situación actual, vemos las tendencias y podemos tomar decisiones para el futuro.

Con estos datos obtenemos información sobre:

- Grado de adecuación de la colección a las necesidades de los usuarios
- Identificación de puntos fuertes y débiles de la colección de la BUJA
- Identificación de los fondos infrautilizados
- Necesidad de aplicar mejoras en la colección

La evaluación permitirá a la BUJA mejorar su rendimiento, emprendiendo las actuaciones necesarias en relación a los datos obtenidos. La recogida de datos, los indicadores y su análisis permitirán a los

<sup>7</sup>[https://www.ujaen.es/servicios/biblio/sites/servicio\\_biblio/files/uploads/zonaprivada/calidad/Instrucciones%20tecnicas/IT.%5BPC06.211%5D-05%20v.%2005%20-%202020-07-15%20-%20evaluaci%C3%B3n%20de%20proveedores.pdf](https://www.ujaen.es/servicios/biblio/sites/servicio_biblio/files/uploads/zonaprivada/calidad/Instrucciones%20tecnicas/IT.%5BPC06.211%5D-05%20v.%2005%20-%202020-07-15%20-%20evaluaci%C3%B3n%20de%20proveedores.pdf)



responsables de la gestión de la colección informar sobre la situación y proponer acciones de mejora a la Comisión de Biblioteca.

## 7. Expurgo

La Biblioteca de la Universidad de Jaén dispone de un Plan de Expurgo, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2005<sup>8</sup>

Según definición del propio Plan, el expurgo es la operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la misma. El expurgo es una tarea integrada dentro de la gestión de la colección y no debe confundirse con la extracción de los documentos: todos los documentos de la muestra se expurgan, pero solo se retiran del fondo los que cumplen unos determinados criterios.

La colección de la BUJA tiene como característica primordial estar sometida a continuos cambios: variación de los planes docentes y de investigación, cambio de los intereses de la comunidad universitaria, obsolescencia de las materias y deterioro de los materiales con el uso.

Por eso, es importante que se dé un lugar prioritario al expurgo, como operación complementaria a la selección y consecuencia directa de la evaluación, que nos permitirá tener una colección relevante, accesible, atractiva y útil para los usuarios.

## 8. Preservación y conservación

La BUJA participa y está integrada en las medidas generales de seguridad de la Universidad de Jaén, colaborando en todo lo relativo a la seguridad de personas y fondos. Además, vela por la preservación de los contenidos digitales y su accesibilidad en el futuro.

Por otra parte, La Biblioteca de la Universidad de Jaén desarrolla actividades de preservación y conservación.

---

<sup>8</sup> Plan de expurgo. [https://www.ujaen.es/servicios/biblio/sites/servicio\\_biblio/files/uploads/normativas/normas%2004%20-%20plan%20de%20expurgo%20\(2005\).pdf](https://www.ujaen.es/servicios/biblio/sites/servicio_biblio/files/uploads/normativas/normas%2004%20-%20plan%20de%20expurgo%20(2005).pdf)