

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA  
COLECCIÓN PATRIMONIAL DEL SERVEI DE  
BIBLIOTEQUES I DOCUMENTACIÓ (SBD).

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA COLECCIÓN PATRIMONIAL DEL SBD

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO- SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
6. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA
7. ARCHIVO
8. RESPONSABLES
9. INDICADORES
10. DIAGRAMA DE FLUJO

### ANEXOS/ EVIDENCIAS

- E.PR-01.05.1 Informe anual sobre las condiciones ambientales de los depósitos
- E.PR-01.05.2 Libro registro de consulta de manuscritos de la Biblioteca Histórica
- E.PR-01.05.3 Libro registro de consulta de impresos de fondo antiguo de la Biblioteca Histórica
- E.PR-01.05.4 Libro registro de consulta de impresos y manuscritos de fondo antiguo de la Biblioteca Historicomédica
- E.PR-01.05.5 Registro de peticiones de reproducción de la Biblioteca Histórica
- E.PR-01.05.6 Somni
- E.PR-01.05.7 Informe de evaluación y propuestas de mejora
- E.PR-01.05.8 Informe de rendición de cuentas a los implicados
- E.PR-01.05.9 Acta de revisión

<b>RESUMEN DE VERSIONES</b>		
<b>NÚMERO</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
01	16/12/2016	Primera edición
02	28/09/2021	Segunda edición. Actualización y nuevo formato
03	29/09/2023	Actualización y corrección codificación de indicador de carta de servicios

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<p><b>Firma: Cristina Tomás Martínez</b>  <b>Directora del Servei de Biblioteques i Documentació</b>  <b>Fecha:</b></p>	<p><b>Firma: Amparo Chirivella Ramón</b>  <b>Técnico superior de Unitat de Qualitat</b>  <b>Fecha:</b></p>	<p><b>Firma: Carlos Hermenegildo Caudevilla</b>  <b>Vicerector d'Investigació</b>  <b>Fecha:</b></p>

## 1 OBJETO

El objeto del presente procedimiento es regular las acciones llevadas a cabo para gestionar el patrimonio bibliográfico que se custodia en la Universitat de València: preservación, acceso y difusión.

## 2 ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación en todas las bibliotecas que dispongan de fondos bibliográficos patrimoniales y en la Sección de Préstamo Interbibliotecario y Recursos Digitales Propios.

## 3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa internacional vigente de descripción bibliográfica: ISBD, Reglas de catalogación del Ministerio de Cultura, AACR2, RDA, AMREMM, etc.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español:  
<http://www.boe.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-12534-consolidado.pdf>
- Llei 5/2007, de 9 de febrer, per la qual es modifica la llei 4/1998, d'11 de juny, del patrimoni cultural valencià:  
<https://www.dogv.gva.es/es/eli/es-vc/l/2007/02/09/5/vci>
- Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.  
<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/1996/04/12/1/con>
- Recomendaciones REBIUN en material de digitalización y preservación digital de documentos  
<http://rebiun.xercode.es/xmlui/handle/20.500.11967/36>
- Reglamento de régimen interno del Servicio de Biblioteca y Documentación  
<https://www.uv.es/uvweb/servicio-bibliotecas-documentacion/es/sbd/normativa/normativa/reglamento-regimen-interno-del-sbd-1285887057704.html>
- Carta de Servicios del SBD.  
<https://www.uv.es/uvweb/servicio-bibliotecas-documentacion/es/sbd/carta-servicios/presentacion-1285926479813.html>
- Adhesión de la Universitat de València a la Declaración de Berlín sobre Acceso Abierto en Ciencias y Humanidades y creación del repositorio institucional digital abierto RODERIC-UV: Acuerdo del Consell de Govern 30/09/08.  
<http://www.uv.es/~sgeneral/Consell/Doc/ACORDSCG2008.pdf>

- Normes de préstec d'obres de fons antic per a exposicions (Consell de Govern, 4 de març de 2003. ACGUV 34/2003).  
<http://www.uv.es/sgeneral/Reglamentacio/Doc/Serveis/I10b.pdf>
- Normes d'accés per a la consulta de la Biblioteca Històrica i del fons antic de les biblioteques de la Universitat de València (Consell de Govern 4-III-2003).  
[http://www.uv.es/websbd/normativa/fons\\_antac\\_acces\\_2003\\_v.pdf](http://www.uv.es/websbd/normativa/fons_antac_acces_2003_v.pdf)
- Tarifas reprografía  
<https://www.uv.es/uvweb/servei-biblioteques-documentacio/ca/biblioteca-historica/reproduccio-documents/tarifas-1285874119963.html>
- Criterios de inclusión en la biblioteca digital Somni
- Reglamento (CE) 116/2009, del Consejo del 18 de diciembre de 2008 relativo a la exportación de Bienes Culturales.  
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2009-80233>

## 4 DEFINICIONES

AMREMM (DESCRIPTIVE CATALOGING OF ANCIENT, MEDIEVAL, RENAISSANCE, AND EARLY-MODERN MANUSCRIPTS):

Normas para la catalogación descriptiva de manuscritos antiguos, medievales, renacentistas y modernos tempranos.

COLECCIÓN PATRIMONIAL:

Manuscritos y obras impresas anteriores a 1801, que conforman la colección de fondo antiguo de la UV, así como las colecciones de reserva que disponen de alguna característica especial que los singulariza y que también incluyen otros materiales como grabados, piezas numismáticas, etc. Todos ellos requieren medidas de protección especiales.

EDICIÓN:

Unidad básica del libro. En el período de la imprenta manual (hasta finales del siglo XVIII), la composición tipográfica usada para una edición puede presentar ligeras variaciones, que determinan la existencia, dentro de una misma edición, de emisiones y estados.

EJEMPLAR IDEAL:

Ejemplar que ofrece el estado más perfecto de la obra, según la intención del autor, editor e impresor. En el caso de coediciones en las que no figure, en una única portada, el nombre de todos los editores, habrá tantos ejemplares ideales como editores.

EMISIÓN:

Conjunto de ejemplares, parte de una edición, que forma una unidad intencionadamente planeada.

ESTADO:

Variaciones, no planeadas intencionadamente, que presentan los ejemplares de una edición, producidas durante la impresión o posteriormente a la misma o a su puesta en venta.

FACSIMIL:

Reproducción casi idéntica de un documento impreso o manuscrito.

MICROFORMA:

Término genérico para cualquier medio transparente u opaco que contenga micro imágenes.

RODERIC (REPOSITORI D'OBJECTES DIGITALS PER A L'ENSENYAMENT LA RECERCA I LA CULTURA):

Repositorio institucional de la Universitat de València. Se concibe como una ventanilla única para el acceso, la preservación y la difusión de la producción digital de la UV.

SOMNI:

Colección digital de fondo histórico de la Universitat de València que tiene como objetivo la preservación, consulta y difusión pública a través de Internet del patrimonio bibliográfico conservado en la UV. Esta colección forma parte del repositorio RODERIC.

TROBES:

Nombre que recibe la herramienta de descubrimiento que permite la recuperación de registros al buscar la información contenida en la mayor parte de los recursos disponibles en las bibliotecas de la UV (catálogo, repositorio RODERIC, artículos de revistas suscritas, bases de datos y gran cantidad de recursos en libre acceso).

## 5 DESARROLLO- SECUENCIA DE ACTIVIDADES

ETAPA	FECHA DE INICIO/ FECHA FIN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS/ EVIDENCIAS
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN	A lo largo del año	Dirección SBD Responsables de las bibliotecas con fondo patrimonial	Selección y adquisición del fondo bibliográfico (Ver PR-01.01 Selección y adquisición de recursos de información)	
ESTUDIO Y CATALOGACIÓN	A lo largo del año	Personal de las bibliotecas con fondo patrimonial Asesores expertos	<p>Estudio y catalogación de fondos bibliográficos patrimoniales: (Ver PR-01.02 Descripción normalizada y puesta a disposición de los documentos).</p> <p>En el caso de los manuscritos, se siguen las normas AMREMM. Cuando se trata de códices, la catalogación se realiza con la colaboración del personal de la Biblioteca Histórica y el asesoramiento de profesores expertos.</p> <p>Los fondos impresos (S. XV-XIX) se catalogan siguiendo las normas ISBD consolidadas (2010). La descripción debe hacerse del ejemplar ideal y reflejar en el registro de ejemplar lo que falte, en su caso, después de consultar catálogos tanto impresos como en línea. Además, se tendrán en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los ejemplares de una misma edición que existan en la biblioteca.</li> <li>- La existencia de posibles estados, emisiones o coediciones de la edición que se cataloga.</li> </ul>	
PRESERVACIÓN	A lo largo del año	Personal de bibliotecas con fondo patrimonial	La preservación de la colección patrimonial requiere mantener los depósitos en condiciones ambientales y de	E.PR-01.05.1- Informe anual



		<p>Sección de Préstamo Interbibliotecario y Recursos Digitales Propios (Responsable RODERIC)</p> <p>Taller de conservación y restauración</p>	<p>seguridad adecuadas y seguir las normas de manipulación de los materiales.</p> <p>Para favorecer la preservación de los documentos, a la vez que su divulgación, se contempla su inclusión en la biblioteca digital Somni, según los criterios establecidos. En el caso que el documento necesite restauración, se realiza esta antes de su digitalización.</p> <p>(ver PR-03.11 Gestión del repositorio institucional RODERIC).</p>	<p>sobre las condiciones ambientales de los depósitos</p>
RESTAURACIÓN	A lo largo del año	Taller de conservación y restauración	Revisión del estado físico de la colección y restauración de los documentos seleccionados.	
ACCESO Y CONSULTA	A lo largo del año	Personal de las bibliotecas con fondo patrimonial	<p><u>Acceso</u></p> <p>El acceso al fondo antiguo requiere la acreditación del usuario y, en su caso, petición por escrito a la dirección. La biblioteca Histórica y la biblioteca Historicomédica mantiene un registro de usuarios.</p> <p>La consulta de la colección patrimonial se realizará siguiendo normas específicas y bajo vigilancia especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso preferente de soportes alternativos (microformas, copias digitales y facsímiles).</li> <li>- Si no existe un soporte alternativo, o la naturaleza de la investigación justifica el uso del original, se facilitará el acceso al mismo, siempre que no esté deteriorado</li> </ul>	<p>E.PR-01.05.2- Libro registro de consulta de manuscritos de la Biblioteca Histórica</p> <p>E.PR-01.05.3- Libro registro de consulta de fondo antiguo de la Biblioteca Histórica</p> <p>E.PR-01.05.4 Libro registro de</p>

			<p><u>Reproducción</u> Cualquier usuario puede solicitar la reproducción de un documento. La biblioteca atenderá las solicitudes de reproducción en diferentes formatos según las tarifas vigentes.</p>	<p>consulta de impresos y manuscritos de fondo antiguo de la Biblioteca Historicomédica</p> <p>E.PR-01.05.5-Registro de peticiones de reproducción de la biblioteca Histórica</p>
DIFUSIÓN Y TRANSMISIÓN	A lo largo del año	<p>Personal de bibliotecas con fondo patrimonial</p> <p>Sección de Préstamo Interbibliotecario y Recursos Digitales Propios (Responsable de RODERIC)</p> <p>Sección de Tecnología, Normalización y Sistemas</p> <p>Sección Comunicación y Formación (Coordinación Web y Marketing)</p>	<p><u>Vías de difusión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biblioteca Digital Somni.</li> <li>- Catálogo TROBES</li> <li>- Edición de facsímiles</li> <li>- Visitas y actividades en la biblioteca histórica</li> <li>- Conferencias</li> <li>- Exposiciones virtuales</li> <li>- Exposiciones físicas en las instalaciones de la biblioteca y exposiciones externas</li> <li>- Redes sociales</li> </ul> <p>Toda la fase de difusión se relaciona con el procedimiento PR-02.06 Web e información pública</p>	E.PR-01.05.6-Somni
EVALUACIÓN Y MEJORA, RENDICIÓN DE CUENTAS	Diciembre / 1er trimestre del año	<p>Comité de Calidad de SBD</p> <p>Dirección del SBD (Coordinación Calidad</p>	<p>La última fase de este procedimiento tiene lugar durante el mes de diciembre y primer trimestre del año.</p>	E.PR-01.05.7- Informe de evaluación y

		<p>en la Gestión Bibliotecaria)</p> <p>Sección de Préstamo Interbibliotecario y Recursos Digitales Propios (Responsable de RODERIC)</p> <p>Responsables de las bibliotecas con fondo patrimonial</p>	<p>La evaluación del procedimiento se realiza, al menos cada tres años siempre que no haya problemas o acciones de mejora nuevas.</p> <p>El Comité de Calidad del SBD y la Sección de Préstamo Interbibliotecario y Recursos Digitales Propios (Responsable de RODERIC) y los responsables de las bibliotecas con fondo patrimonial proceden a comprobar la consecución de los objetivos y el adecuado desarrollo del procedimiento a partir del análisis de los resultados de los indicadores.</p> <p>A partir de este análisis, se redacta un informe de evaluación y propuestas de mejora y se informa y rinde cuentas a los grupos de interés relacionados con este procedimiento.</p> <p>La coordinación de Calidad en la Gestión Bibliotecaria es la encargada de publicar la información derivada de este procedimiento en la página web de este Servicio accediendo a ella con identificación o no, de manera que está sea accesible a los grupos de interés o miembros de la comunidad universitaria correspondientes.</p> <p>Si no es año de evaluación, la Dirección del SBD (Coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria), Sección de Préstamo Interbibliotecario y Recursos Digitales Propios (Responsable de RODERIC) y los responsables de las bibliotecas con fondo patrimonial valoran si existen problemas, necesidades o cambios en el procedimiento para la gestión de la colección patrimonial o si se han detectado nuevas acciones de mejora, para decidir si se lleva a cabo nuevamente la evaluación.</p>	<p>propuesta de mejora</p> <p>E.PR-01.05.8- Informe de rendición de cuentas a los implicados</p> <p>E.PR-01.05.9- Acta de revisión</p>
--	--	--	---	--

			<p>Si no existen problemas o cambios en el procedimiento para la gestión de la colección patrimonial, la Dirección del SBD (Coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria), la Sección de Préstamo Interbibliotecario y Recursos Digitales Propios (Responsable de RODERIC) y los Responsables de las bibliotecas con fondo patrimonial revisan y analizan las acciones de mejora que se establecieron el curso anterior y su grado de consecución.</p>	
--	--	--	--	--

## 6 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA

Desde el Comité de Calidad del Servei de Biblioteques i Documentació, al menos cada tres años, y siempre que exista una modificación de la reglamentación aplicable o en el desarrollo del procedimiento, se lleva a cabo un proceso de revisión y mejora del procedimiento, teniendo en cuenta a los implicados del Servei de Biblioteques.

Como resultado de la revisión se lleva a cabo un documento donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

## 7 ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte de Archivo	Responsable de custodia	Tiempo de conservación
E.PR-01.05.1 Informe anual sobre las condiciones ambientales de los depósitos	Herramienta informática	Dirección Biblioteca Histórica	6 años
E.PR-01.05.2 Libro registro de consulta de manuscritos de la Biblioteca Histórica	Formato impreso	Dirección Biblioteca Histórica	6 años
E.PR-01.05.3 Libro registro de consulta de impresos de fondo antiguo de la Biblioteca Histórica	Formato impreso	Dirección Biblioteca Histórica	6 años
E.PR-01.05.4 Libro registro de consulta de impresos y manuscritos de fondo antiguo de la Biblioteca Historicomédica	Formato impreso	Responsable Biblioteca Historicomédica	6 años
E.PR-01.05.5 Registro de peticiones de reproducción de la Biblioteca Histórica	Herramienta informática	Dirección Biblioteca Histórica	6 años
E.PR-01.05.6 Somni	Herramienta informática	Sección de Préstamo Interbibliotecario y Recursos Digitales Propios (Responsable de RODERIC)  Comité de Calidad SBD	6 años

E.PR-01.05.7 Informe de evaluación y propuestas de mejora.	Herramienta informática	Comité de Calidad SBD	6 años
E.PR-01.05.8 Informe de Rendición de Cuentas a los implicados	Herramienta informática	Comité de Calidad SBD	6 años
E.PR-01.05.9 Acta de revisión	Herramienta informática	Comité de Calidad SBD	6 años

## 8 RESPONSABLES

### 8.1 DIRECCIÓN DEL SBD (COORDINACIÓN CALIDAD EN LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA):

La Dirección del Servei de Biblioteques i Documentació, concretamente la coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria, junto con la Sección de Préstamo Interbibliotecario y Recursos Digital Propios (Responsable de RODERIC) revisan el procedimiento.

### 8.2 PERSONAL DE LA BIBLIOTECA HISTÓRICA Y OTRAS BIBLIOTECAS CON FONDO PATRIMONIAL:

En este procedimiento, los responsables y el personal de estas bibliotecas, se encarga de realizar las siguientes funciones:

- Facilitar el acceso a los documentos del patrimonio bibliográfico en las condiciones adecuadas y velando por la conservación del mismo.
- Fomentar las medidas de difusión y transmisión del patrimonio bibliográfico custodiado.
- Tramitar solicitudes de reproducción y proponer documentos a digitalizar
- Proteger el patrimonio bibliográfico de la UV, fomentando medidas de conservación e interviniendo en los documentos cuando sea preciso.
- Digitalización de documentos

### 8.3 ASESORES EXPERTOS:

Son personal interno o externo de la Universitat de Valencia, expertos en fondo patrimonial. Estos asesores colaboran con el Servei de Biblioteques i Documentació en el proceso de estudio y catalogación de los fondos.

### 8.4 PERSONAL DEL TALLER DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN:

El personal del taller de conservación y restauración asesora en cualquier aspecto relacionado con la preservación y restauración de cualquier documento de fondo y, además, es el responsable del montaje de las exposiciones

### 8.5 PERSONAL DE LA SECCIÓN DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y RECURSOS DIGITALES PROPIOS Y RESPONSABLE DE RODERIC:

Las Sección de Préstamo Interbibliotecario facilita a los usuarios propios el acceso a documentos de otras bibliotecas, españolas y extranjeras, que la

Universitat de València no posee, y ofrece sus fondos a otras bibliotecas e instituciones españolas y extranjeras que lo soliciten. Además, es la sección encargada de la gestión del repositorio institucional RODERIC.

En este procedimiento, las funciones de esta sección son:

- Revisión y tratamiento del material a depositar en SOMNI
- Almacenamiento y revisión de ficheros.
- Inclusión de metadatos técnicos y descriptivos.
- Carga de documentos en el repositorio RODERIC.
- Difusión de RODERIC.

#### 8.6 PERSONAL DE LA SECCIÓN DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y SISTEMAS:

La Sección de Tecnología, Normalización y Sistemas es la responsable del mantenimiento de la plataforma de servicios bibliotecarios ALMA y de la herramienta de descubrimiento (Trobes en Primo VE) y también del estudio e implementación de nuevas funcionalidades del sistema.

Realiza tareas de normalización (autores y materias) y estudio de estándares y normas de catalogación.

Además, elabora pautas y procedimientos para homogeneizar las tareas de catalogación y gestión de la colección y de servicios a las personas usuarias.

En este procedimiento junto con otros responsables colabora en la difusión y transmisión de la colección patrimonial del SBD.

#### 8.7 PERSONAL DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN:

Esta Sección se dedica a la comunicación y difusión, mantenimiento y coordinación de la sede web e intranet de las bibliotecas y la coordinación del servicio de formación de usuarios y ALFIN.

La Sección de Comunicación y Formación, concretamente la Coordinación Web y Marketing en este procedimiento colabora en la difusión y transmisión de contenidos de la colección patrimonial del SBD.

#### 8.8 COMITÉ DE CALIDAD DEL SBD:

El Comité de Calidad del Servicio de Bibliotecas está formado por personal de todas las bibliotecas. Su función es la evaluación y mejora continua en del sistema de gestión de la calidad. Se encarga de la evaluación y propuestas de mejoras, así como de la rendición de cuentas a los implicados.



## 9 INDICADORES

Indicador	Definición	Nivel de Desagregación
I-PR-01.05	Número anual de documentos incluidos en Somni (IND18)	Servicio completo

10 DIAGRAMA DE FLUJO



