

PLA DE GESTIÓ DE
LA COL·LECCIÓ DE
LA BIBLIOTECA DE
LA UNIVERSITAT DE
GIRONA

Aprovat per la Comissió de Biblioteca en
la sessió núm. 1/2019, d'11 de juny de 2019

CONTINGUT

1.	Objectius i marc normatiu	4
2.	La col·lecció	5
3.	Desenvolupament de la col·lecció	6
	a. La selecció	6
	b. Modalitats d'adquisició	7
4.	Fons especials i donacions	8
	a. Els criteris d'acceptació	8
	b. Donacions	9
	c. Fons especials	10
5.	Biblioteques vinculades	10
6.	Processament de la col·lecció	11
7.	Avaluació i manteniment de la col·lecció	12
8.	Esporgada	13
9.	Preservació i conservació	13
10.	Bibliografia	14

1. Objectius i marc normatiu

Els Estatuts de la Universitat de Girona estableixen que

“La Biblioteca de la Universitat de Girona estarà constituïda per tots els fons bibliogràfics i documentals de la Universitat destinats a l'estudi, a la docència i a la investigació, sigui quin sigui el concepte pressupostari o el procediment d'adquisició, el seu suport material i la seva procedència”

Article 48.1 dels Estatuts de la Universitat de Girona¹

i el Reglament General de la Biblioteca fixa que

“Són funcions de la Biblioteca: a) Proveir la comunitat universitària dels recursos bibliogràfics, documentals i d'informació necessaris per a l'activitat docent i de recerca [...]. c) Recollir, preservar i difondre la documentació producte de l'activitat científica i docent de la Universitat. d) Conservar els fons i recursos en condicions òptimes, amb especial atenció a les col·leccions especials, preservant-les, custodiant-les i promovent-ne la difusió.”

Article 2 del Reglament de la Biblioteca de la Universitat de Girona²

Aquests dos textos delimiten els principis bàsics que regeixen la col·lecció: la Bibli-

oteca custodia **la totalitat** del fons documental de la Universitat de Girona, aquest ha de ser **pertinent i adequat** a les necessitats de la seva comunitat, ha d'incloure **la producció pròpia** de la Universitat i s'ha de **preservar i conservar** en condicions òptimes.

Aquest marc normatiu és la llavor d'aquest **Pla de gestió de la col·lecció**, entenent-lo com les directrius que han de guiar el desenvolupament, manteniment i avaluació del fons bibliogràfic custodiat per la Biblioteca de la Universitat de Girona.

El pla té uns objectius molt definits:

- Ha de ser un **document marc consensuat** pels òrgans de direcció del servei per facilitar-ne l'acompliment.
- Ha d'esdevenir una **eina de treball** que estableixi uns criteris homogenis que persegueixin la coherència en el desenvolupament i l'avaluació de la col·lecció.
- Ha de considerar, amb especial atenció, la **política d'acceptació de donacions** de fons bibliogràfics.
- Que la col·lecció tingui les mínimes duplicitats, sigui pertinent i estigui actualitzada. El pla també ha de ser una **eina de racionalització de costos i un suport a la política pressupostària** de la Biblioteca.
- En cap cas es tractarà com un **document tancat**: s'haurà de revisar regularment per adaptar-se als plans d'estudi i a les noves línies de recerca de la Universitat.

Per altra banda, aquest pla no pot quedar al marge de les polítiques de la Biblioteca respecte a la propietat intel·lectual,

¹ GOV/94/2011, de 7 de juny, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat de Girona i es disposa la publicació del seu text íntegre. DOGC núm. 5897, del 9.6.2011, p. 32954.

² Reglament de la Biblioteca de la UdG aprovat pel Consell de Govern en la sessió núm. 3/2018, de 26 d'abril de 2018.

la protecció de dades personals, el posicionament de la Universitat sobre l'accés obert a la producció científica i la preservació.

Respecte a la **propietat intel·lectual**, garantim el compliment de la legislació vigent i ens impliquem activament a donar-la a conèixer a la comunitat universitària. També garantim les condicions d'accés a la Biblioteca Digital establertes pels proveïdors.

Quant a la **protecció de dades**, garantim el compliment de la política de protecció de dades vigent a la Universitat i a la vegada ens comprometem amb el dret a la intimitat dels usuaris i a garantir la confidencialitat dels materials consultats.

La Biblioteca també es posiciona **a favor de l'accés obert** (lliure accés al resultat de la investigació finançada amb fons públics) i ofereix suport al personal docent i investigador per publicar la producció científica i acadèmica en els repositoris institucionals, garantint que tots els documents dipositats respectin els drets d'autor especificats en la publicació original i el que estableixi la legislació vigent.

Finalment, la Biblioteca es compromet a **preservar els materials originals digitalitzant** els documents que pel seu caràcter singular, únic, excepcional o valuós siguin d'interès per a la recerca, la docència o el territori.

2. La col·lecció

La col·lecció comprèn **tots els fons bibliogràfics i documentals de la UdG** independentment del suport material, del lloc on estiguin dipositats o de la partida presupostària mitjançant la qual hagin estat adquirits.

Tota la col·lecció està **convenientment processada i es pot consultar des del cercador de recursos** de la Biblioteca. Conté les publicacions institucionals i la producció científica i acadèmica generada pels seus investigadors, independentment del suport i del lloc on s'hagi escrit i dipositat.

Finalment, volem destacar el **marc cooperatiu** que, a través de consorcis i convenis amb altres universitats, permet a la Biblioteca de la UdG donar un millor servei a la comunitat universitària augmentant els fons disponibles i organitzant els recursos al seu abast. La Biblioteca de la UdG és membre de ple dret del Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya (CBUC) i de la Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUN).

3. Desenvolupament de la col·lecció

a. La selecció

En termes generals, la selecció del fons tendeix a ser **un procés de col·laboració** entre el personal acadèmic i el personal tècnic, per garantir que s'aconsegueix el nivell òptim de resultats (una col·lecció pertinent i rellevant) amb els recursos econòmics disponibles.

El manteniment d'una **col·lecció actualitzada** i vigent és essencial per dur a terme **la docència**. Així doncs, es prioritzarà l'adquisició de fons actuals i la renovació de les versions de fons existents i d'ús molt freqüent. Tanmateix, la Universitat, en el moment de crear nous estudis, haurà d'atendre el requisit de disposar d'una dotació econòmica específica suficient per a la formació d'una col·lecció bàsica inicial.

Quant a **la recerca**, caldrà vetllar per disposar d'una col·lecció de monografies i una col·lecció essencial de subscripcions a revistes, bases de dades i altres materials (patents, normativa, informes tècnics, etc.) que doni suport a les diferents línies de recerca de la Universitat.

Els **principis i criteris** que guien el procés de selecció són:

1. En la mesura del possible, exceptuant la bibliografia bàsica, caldria tendir a **l'exemplar únic**. També caldrà tenir

molt present la disponibilitat dels documents a les biblioteques del CBUC o a les biblioteques públiques de l'entorn.

2. Prioritzar l'accés abans que la propietat i, conseqüentment, **el format electrònic** al format paper.
3. Mereix especial atenció la **bibliografia bàsica** que apareix a les guies docents: La Biblioteca ha de garantir la disponibilitat d'almenys 1 exemplar dels documents citats a les assignatures de les guies docents. En la mesura del possible es tendirà a ampliar aquest nombre, en funció de l'ús i del nombre d'estudiants matriculats.
4. Es col·laborarà amb el personal docent per tal de **mantenir i preservar el fons de recursos docents** que aquest posi a l'abast de l'estudiant al campus virtual.
5. Es garantirà la preservació i manteniment de la col·lecció dels **treballs acadèmics** [TFG, TFM, tesis] resultants dels criteris de selecció establerts pels òrgans acadèmics.
6. Es tindrà en compte que **el cost** es refereix tant a la despesa directa de l'adquisició com als costos afegits de processament tècnic (catalogació, etc.).
7. Tot i que la col·lecció s'adequa a les àrees de coneixement pròpies de la UdG, també es donarà **cobertura a les necessitats més genèriques d'informació** que no depenen directament de cap departament o facultat ni de cap línia de recerca.
8. Per a la selecció de **documents electrònics** es valorarà que:

- sigui possible la compra títol a títol,
- estiguin disponibles a perpetuïtat,
- s'extreguin estadístiques d'ús segons criteris estandarditzats,
- es permeti accés il·limitat multiusuari (per IP) i,
- en el cas de monografies, es prioritzi el format PDF descarregable sense DRM i que faciliti l'accés al contingut en format audiollibre i altres opcions d'accessibilitat.

b. Modalitats d'adquisició

Compra

La Biblioteca gestiona **la compra de tots els fons bibliogràfics** de la Universitat, independentment de qui assumeix la despesa. Conseqüentment, sempre es buscarà el proveïdor atenent els sostres de despesa que estableix la legislació de contractació del sector públic i, si escau, als acords marc que se'n derivin.

La Biblioteca realitza:

- Compres individuals (llibres, títols de revista, bases de dades).
- Compres consorciades: la majoria es realitzen dins el Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC). Es disposa també de llicències nacionals gestionades per la FECYT.

La major part del pressupost per a [la compra de monografies](#) el gestiona el personal docent i investigador. La Biblioteca aplicarà els criteris de selecció que correspongui per garantir la pertinència de la col·lecció.

Respecte a les **propostes de noves subscripcions** a títols de revistes o a bases de dades, la Unitat de Col·lecció Digital, juntament amb les biblioteques de campus, les avaluarà en funció de:

- En el cas de subscripcions generalistes (premsa, etc.), l'interès per al nombre més gran d'usuaris possible.
- En el cas de subscripcions de recerca, es tindrà en compte que l'àmbit de coneixement s'adeqüi a alguna de les línies de recerca de la Universitat.
- En ambdós casos, i un cop estudiada la viabilitat pressupostària, el cost de la subscripció es cofinançarà entre la Biblioteca i el departament, facultat o àrea que hagi fet la proposta.

Intercanvi

La Biblioteca manté acords amb altres institucions per a l'intercanvi de publicacions seriadades publicades per la mateixa Universitat.

A les revistes rebudes per intercanvi s'hi aplicaran els criteris de selecció, avaluació i esporgada establerts en aquest pla de gestió de la col·lecció.

4. Fons especials i donacions

El donatiu és una via rellevant d'adquisició de documents que permet l'increment i l'enriquiment del fons d'una biblioteca. La Biblioteca de la Universitat de Girona agraeix les donacions que han permès el desenvolupament de la seva col·lecció i que mostren la generositat i el compromís dels membres de la comunitat universitària, de ciutadans i entitats del seu entorn, de personalitats i de les seves famílies.

Les donacions que rep la Universitat de Girona han de permetre, més que augmentar il·limitadament els fons documentals, incrementar-ne la qualitat i especificitat, i sobretot el seu valor i utilitat per a les seves missions de docència, recerca i relació amb l'entorn.

En un context en el qual cal tenir present la disponibilitat de recursos per a la seva instal·lació i el seu processament, la Biblioteca de la Universitat de Girona vol garantir, a través d'aquests criteris, la integració harmoniosa d'aquests fons en una col·lecció coherent i la seva preservació, així com vetllar, des del moment de l'ingrés, per la promoció del seu ús.

a. Els criteris d'acceptació

Adequació

- El contingut de la donació ha de ser d'interès per a la comunitat universitària,

bé per la seva autoria, pel seu contingut o pel seu nivell de consulta, o bé perquè completa les col·leccions existents.

- El contingut ha de tenir un format i un nivell adient amb els fons d'una biblioteca universitària i ha d'estar relacionat amb els estudis i la recerca desenvolupada a la UdG.
- Es tindrà en compte l'estat de conservació i l'actualització dels continguts dels documents.

Disponibilitat

- Es valorarà la disponibilitat dels documents a la UdG i al CCUC. El material duplicat es desestimarà si no és que l'exemplar de la Biblioteca estigui malmès, que es tracti de documents recomanats o de molt d'ús i préstec o d'edicions d'interès considerable.
- Publicacions periòdiques: només se n'acceptaran els números necessaris per completar les col·leccions existents o que siguin del màxim interès per al fons de la Biblioteca.
- Pel mateix criteri, tampoc no s'acceptaran volums solts d'enciclopèdies, memòries, etc.

A partir d'aquests criteris es podrà descartar una proposta de donació o acceptar-la íntegrament o parcialment. En aquest darrer cas i a partir dels mateixos criteris, es podrà proposar al donant una tria del fons.

Els documents donats passaran a ser propietat de la Universitat de Girona i a formar part del fons de la Biblioteca de la UdG.

Els documents que, en el moment de l'ingrés o en avaluacions posteriors, no compleixin els criteris establerts, quedaran a disposició de la Biblioteca, que els podrà retornar al donant, traspassar-los a altres institucions, oferir-los als usuaris de la Biblioteca, vendre'ls per a finalitats socials o eliminar-los.

b. Donacions

Diferenciem entre donacions sol·licitades i no sol·licitades:

- Considerem **donacions sol·licitades** les obres escrites pel PDI amb editorials externes o que siguin resultat d'estades a fora de la Universitat, les publicacions institucionals i les obres del PDI publicades per la Universitat de Girona.
- Considerem **donacions no sol·licitades** les provinents de particulars i que són producte del seu itinerari educatiu o de la seva activitat acadèmica o professional.

Procediment per a l'acceptació de donacions no sol·licitades

- La Biblioteca no acceptarà propostes de donatius pels quals no s'hagi fet una sol·licitud prèvia i que no hagin rebut el vistiplau de la directora o dels caps de les biblioteques de campus.
- És aconsellable disposar d'un inventari o descripció del fons a donar.
- La sol·licitud d'acceptació pot venir d'un professor o unitat [facultat/escola/departament/institut/càtedra] de la UdG

o del propietari d'un fons, no vinculat a la UdG. En aquest darrer cas, la proposta de donatiu es vehicularà a través del professorat o unitat relacionats amb la temàtica del fons, o de la mateixa Biblioteca.

- La Biblioteca aplicarà els criteris d'acceptació de donacions i, a partir d'aquests criteris, podrà descartar una proposta de donació o informar favorablement de la seva acceptació íntegra o parcial. En aquest darrer cas, i a partir dels mateixos criteris, es podrà proposar al donant una tria del fons.

- S'informarà la Comissió de Biblioteca de les propostes que s'adeqüin als criteris d'acceptació de donacions.

- D'acord amb la magnitud de la donació, i principalment quan aquesta ve proposada per un professor o una unitat de la UdG, aquest o aquesta vetllarà, juntament amb el vicerectorat competent, per la consecució d'un pressupost específic que cobreixi almenys el trasllat del fons i una part dels costos d'instal·lació i de processament.

- Els documents donats passaran a ser propietat de la Universitat de Girona i a formar part del fons de la Biblioteca de la UdG, i se'ls aplicarà el tractament que la Biblioteca de la UdG indiqui pel que fa a instal·lació, catalogació, conservació, expurgació, préstec, etc., en el marc de la política de col·lecció de la Biblioteca de la UdG.

- En reconeixement, els donants obtindran la condició d'usuaris de la Biblioteca de la UdG i rebran convocatòries d'actes acadèmics, memòries d'activitats, etc.

c. Fons especials

Els fons especials són conjunts de documents singulars i valuosos per a la recerca, la docència o l'entorn de la universitat, atesa la seva vinculació amb una persona, entitat, lloc, període o tema.

Procediment per al tractament dels fons especials

- Quan el fons ingressi per via de donació, caldrà que s'adeqüi als criteris i procediments per a l'acceptació de donacions de la Biblioteca de la Universitat de Girona.
- La Biblioteca promourà la signatura d'un document entre el titular del fons i la Universitat de Girona que estableixi els termes de l'ingrés del fons.
- Es promourà, d'acord amb la part donant, l'edició d'un exlibris com a marca identificativa del fons.
- Es catalogarà i es descriurà el fons amb els procediments que garanteixin el vincle amb la seva provinença i context.
- S'inclourà un espai per al fons al web de la Biblioteca de la UdG.
- Es promourà la digitalització de la documentació original del fons per incloure-la als repositoris de la UdG, així com a tots aquells en què la Biblioteca de la UdG participi.

5. Biblioteques vinculades

La Biblioteca de la Universitat de Girona, alineada amb l'objectiu de la Universitat de promoure activitats d'extensió universitària i l'intercanvi de coneixements amb altres institucions, pot establir vinculacions amb altres biblioteques, tot cercant la generació de nou coneixement i la preservació del patrimoni, prioritzant aquelles biblioteques amb fons únics i fins aleshores no disponibles públicament.

La petició de vinculació pot venir d'un professor o unitat (facultat, escola, departament, institut o càtedra) de la UdG o de la mateixa biblioteca. En aquest darrer cas, la proposta es vehicularà a través del professorat o unitat relacionats amb la temàtica de la biblioteca peticionària.

La Biblioteca de la UdG promourà la signatura d'un document entre la institució a la qual pertany la biblioteca i la Universitat de Girona. Aquest document haurà de recollir els **compromisos** a què s'avenen les dues institucions i que bàsicament seran:

- La Biblioteca de la UdG assessorarà l'entitat en la catalogació i processament tècnic del fons bibliogràfic, a l'efecte de procurar-ne una adequada conservació, classificació i descripció.

- La Biblioteca de la UdG identificarà i diferenciarà el fons bibliogràfic dins del seu catàleg.
- L'entitat, com a propietària de la biblioteca, mantindrà el fons bibliogràfic en bones condicions i accessible i comunicarà amb antelació a la Biblioteca de la UdG qualsevol canvi que s'hi esdevingui.

- L'entitat facilitarà i garantirà la consulta presencial a la seva biblioteca als investigadors de la Universitat de Girona. De la mateixa manera, la Biblioteca de la UdG atorgarà la condició d'usuàries a les persones que l'entitat acrediti.
- Atès que les biblioteques d'entitats esdevenen, moltes vegades, el reflex de la mateixa entitat o del primer propietari, s'estudiarà la possibilitat d'entrar en el repositori institucional els seus fons manuscrits (correspondència, fotografies, etc.), sempre que tinguin interès per a la docència o recerca i que es disposi del finançament extraordinari necessari per cobrir les despeses que es derivin d'aquest procés.

6. Processament de la col·lecció

Tots els documents que conformen la col·lecció estan processats al sistema de gestió bibliotecària [SGB] de la Biblioteca de la UdG i també al Catàleg Col·lectiu de les Universitats Catalanes [CCUC].

Per al processament dels documents s'apliquen les normes de catalogació vigents [Resource Description and Access - RDA], seguint les pautes de catalogació del CCUC.

Per altra banda, els materials digitals que provenen de la producció intel·lectual, científica i acadèmica del personal de la Universitat de Girona i els documents digitalitzats dels fons especials de la Biblioteca [manuscrits, cartes, fotografies...] estan dipositats al DUGi [dipòsit digital de la UdG] i es descriuen aplicant les metadades en Dublin Core.

L'eina de descobriment del SGB ofereix informació de la disponibilitat i d'accés als materials, i també l'accés als materials digitals dipositats al DUGi.

7. Avaluació i manteniment de la col·lecció

L'American Library Association [ALA] defineix l'avaluació de la col·lecció com “el conjunt d'estudis i operacions que la biblioteca porta a terme per comprovar fins a quin punt la col·lecció que ofereix respon a les necessitats dels seus principals grups d'usuaris”; és a dir, per analitzar **l'adequació del fons** a les necessitats de la recerca, la docència i l'aprenentatge de la comunitat universitària.

L'avaluació és una part estratègica de la política de col·lecció, ja que permet identificar mancances i materials obsolets o malmesos, determinar la pertinença i qualitat de la col·lecció i, en definitiva, optimitzar la despesa pressupostària cercant la pertinència i l'actualització de la col·lecció.

Les avaluacions es realitzaran periòdicament i sempre que es traslladi un fons concret per alliberar espais amb l'objectiu de dedicar-los a altres usos.

D'un procés d'avaluació se'n deriven dues possibles actuacions: l'**adquisició** de les mancances o l'**esportada** dels documents que no compleixin els criteris de la col·lecció.

Els criteris d'avaluació que cal aplicar, tots o en part, però preferiblement més d'un, són:

1. **Ús:** el període de temps transcorregut des de l'última utilització [a les sales de lectura o deixat en préstec]. Es recomana revisar regularment les monografies que durant els darrers

cinc anys no han sortit en préstec.

2. **Àmbit temàtic:** tret d'excepcions, els documents s'han de poder incloure a les àrees de coneixement que s'imparteixen o investiguen a la universitat.
3. **Obsolescència:** considerem un document obsolet el que conté informació desfasada i que no aporta cap valor al fons.
4. **Estat físic:** mal estat o envelliment del document, sempre que no tingui interès històric o de recerca.
5. **Redundància:**
 - a. Cal tendir a l'exemplar únic i aplicar un criteri ampli: es tindrà en compte la disponibilitat del document al magatzem cooperatiu GEPA i en altres institucions de l'entorn amb els quals es tinguin acords de préstec.
 - b. Cal tendir a l'exemplar digital com a substitut de l'exemplar en paper.
 - c. Cal avaluar si es disposa d'obres amb la mateixa informació o si hi ha edicions més actualitzades del mateix document.
6. Cal assegurar **la llibertat intel·lectual i de pensament**, amb l'objectiu de garantir una informació des de tots els punts de vista.

8. Esporgada

Com ja hem dit, l'esporgada és una de les actuacions derivades d'un procés d'avaluació del fons.

L'esporgada no comporta necessàriament la destrucció de documents: els documents descartats poden utilitzar-se per a intercanvi, donar-los a altres institucions o entitats amb un compromís social darrere, o fins i tot vendre'ls per dedicar els beneficis a causes benèfiques.

La responsabilitat de la retirada de documents és funció de les biblioteques de campus que, si escau, poden demanar assessorament al personal docent i investigador.

Correspon a la direcció de Biblioteca presentar semestralment a la Comissió de Biblioteca un informe justificatiu dels fons esporgats i donar compte anualment al Consell Social dels títols retirats.

9. Preservació i conservació

D'acord amb el que estableixen les directrius de REBIUN, s'ha d'assegurar un entorn adequat de conservació i preservació per als fons, per preservar-ne l'ús per a generacions futures.

Hem de vetllar, doncs, per **les col·leccions en paper**, i particularment pels fons especials, per aconseguir un nivell òptim de seguretat, control ambiental i manipulació.

- L'Oficina de Salut Laboral (OSL), juntament amb el Servei d'Obres i Manteniment (SOTIM), són les estructures de la Universitat que vetllen per la seguretat.
- Quant al control ambiental i la conservació, s'han de garantir unes condicions òptimes realitzant revisions periòdiques i portant controls ambientals als dipòsits on es conserven els fons valuosos.

Quant a les **col·leccions digitals**, amenaçades per l'obsolescència dels suports informàtics, la Biblioteca ha de garantir preservar-les perquè siguin consultables per les generacions futures. En aquest àmbit s'inclou la digitalització dels fons especials, de les tesis doctorals i dels objectes nascuts digitals que es troben dipositats als repositoris institucionals.

10. Bibliografia

- Borin, J., i Yi, H. [2008]. Indicators for collection evaluation: a new dimensional framework. *Collection Building*, 27[4], 136–143. <https://doi.org/10.1108/01604950810913698>
- Caballer Albareda, G., Moré, L., Muxella, I. i Nicolau Payàs, A. [2018]. Biblioteques patrimonials a Catalunya [2016-2017]. *Anuari de l'Observatori de Biblioteques, Llibres i Lectura*, 5(0), 186–216. Recuperat de <https://www.raco.cat/index.php/AnuariObservatori/article/view/350713>
- Cassell, K. A., Johnson, S., Mansfield, J., Li, S. i Para, Z. [2010]. *Donaciones para las Colecciones: Directrices para las Bibliotecas*. Recuperat de <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/121.pdf>
- Euliano, B. [2016]. Collection evaluation in academic libraries: A practical guide for librarians. *Technical Services Quarterly*, 33[2], 217–218. <https://doi.org/10.1080/07317131.2016.1135020>
- Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas* / [document elaborat per la Red de Bibliotecas Universitarias [REBIUN], Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas [CRUE]]. [2a ed. augm.]. [1999]. Recuperat de <http://catalogo.rebiun.org/rebiun/record/Rebiun11778452>
- RLUK. [2014]. *Unique and Distinctive Collections: Opportunities for Research Libraries*. Recuperat de <http://www.rluk.ac.uk/wp-content/uploads/2014/12/RLUK-UDC-Report.pdf>
- Vall, A. i Rius, À. [2008]. Esporgar. *Manual d'avaluació crítica de la col·lecció*. Barcelona: Col·legi de Bibliotecaris i Documentalistes de Catalunya.

Universitat de Girona
Biblioteca

Tel. 972 41 80 37
biblioteca@udg.edu
[@UdGBiblioteca](#)

