

# NORMATIVA DE FONDS I COL·LECCIONS D'ARXIU PERSONALS O INSTITUCIONALS DE LA UVIC-UCC

Aprovada pel Consell de Govern de la UVic-UCC el 3 de juny de 2020 i pel Patronat de la Fundació Universitària Balmes el 22 de juny de 2020.

Modificació aprovada pel Consell de Govern de la UVic-UCC el 6 de març de 2024 i per la Comissió Executiva del Patronat el 20 de març de 2024.



UNIVERSITAT DE VIC  
UNIVERSITAT CENTRAL  
DE CATALUNYA

<b>Presentació</b> .....	3
<b>Principis generals</b> .....	3
Preàmbul .....	3
<b>Tipologies de Fons i Col·leccions d'Arxiu Personal o</b>	
<b>Institucional</b> .....	3
<b>Interès institucional</b> .....	3
Valor cultural, històric, bibliogràfic i encaix en l'expertesa de la UVIC-UCC .....	3
Volum físic .....	3
Valor econòmic .....	3
Règim jurídic .....	4
<b>Contracte</b> .....	4
<b>Equipaments i instal·lacions</b> .....	4
<b>Comunicació, difusió i transparència</b> .....	4
<b>Processament tècnic de la documentació</b> .....	4
Catalogació i classificació .....	4
Digitalització .....	4
<b>Condicions de consulta</b> .....	5
<b>Disposició addicional</b> .....	5
<b>Annex I. Procediment de treball intern</b> .....	5

## PRESENTACIÓ

La Universitat de Vic - Universitat Central de Catalunya (UVic-UCC), nascuda de la iniciativa ciutadana i territorial, dona continuïtat a una tradició de formació superior que es remunta a l'Edat Mitjana. De naturalesa pública i de gestió privada, desplega la seva activitat de servei públic en els àmbits de la docència, la recerca i la transferència del coneixement en els camps que li són propis.

Té com a missió ser un motor de coneixement i d'innovació al servei del territori i una clara vocació internacional. Se centra en l'atenció als estudiants i la seva formació global per tal que incorporin els valors de la creativitat individual, el rigor professional i el compromís social. La UVic-UCC està plenament vinculada amb l'entorn i amb el progrés cultural, social i econòmic del país.

Aquest document té per objectiu descriure els principis i els procediments generals en relació als Fons i col·leccions d'Arxiu Personal o Institucional. També pretén identificar les principals instàncies de la institució que intervenen en la valoració de la idoneïtat, la política d'acceptació, la formalització, comunicació i difusió, el tractament i la ubicació d'aquestes col·leccions documentals i descriure'n les funcions específiques que els corresponen.

L'aprovació d'aquest document en sessió ordinària del Consell de Govern de la UVic-UCC assumeix el compromís de la institució per a la seva aplicació.

## PRINCIPIS GENERALS

### Preàmbul

La UVIC-UCC té interès en els fons i col·leccions que contribueixin a l'increment del seu patrimoni documental, sempre que aquestes siguin d'interès per a la docència i la recerca que s'hi desenvolupa i pel territori.

Aquests fons i col·leccions poden ser adquirits per voluntat de la UVic-UCC o poden ser fons i col·leccions que s'ofereixen a través de la donació, gràcies a la deferència d'algunes persones o institucions envers la Universitat.

Tanmateix, cal tenir en compte que l'acceptació de donacions, malgrat ser una forma d'adquisició gratuïta, sempre implica una inversió econòmica, transport, tractament documental, processament tècnic i infraestructures per a la seva ubicació, entre d'altres- raó per la qual és necessari establir un marc normatiu amb criteris clars per facilitar la presa de decisions institucionals en relació a la seva acceptació.

## TIPOLOGIES DE FONDS I COL·LECCIONS D'ARXIU PERSONAL O INSTITUCIONAL

En aquest document es contemplen les tipologies següents:

### 1. Fons personal o institucional

Són conjunts que inclouen documents (correspondència, fotografies, biblioteca personal, fons d'arxiu, objectes) recopilats per una persona o institució durant l'exercici de les seves activitats i funcions.

### 2. Col·leccions

És una agrupació de documents que es caracteritza perquè reuneix peces que comparteixen característiques comunes, habitualment un tema o una tipologia documental concreta (com ara una col·lecció de cartells, de postals, de programes de teatre o de goigs) o la combinació d'ambdues.

## INTERÈS INSTITUCIONAL

En aquest apartat es detallen els elements que s'analitzaran per valorar la idoneïtat de la compra o l'acceptació de la donació d'una col·lecció per tal de que passi a formar part del patrimoni documental de la UVIC-UCC.

És competència del Servei de Biblioteca i del Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre de la Fundació Universitària Balmes treballar col·laborativament en la gestió integral del patrimoni documental de la UVIC-UCC. En tots els casos es redactarà un informe, elaborat pels serveis de la Biblioteca i el Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre que s'eleva a la Secretaria General que farà les funcions d'interlocució i de coordinació amb els propietaris o hereus de la col·lecció.

Aquest informe analitzarà:

### Valor cultural, històric, bibliogràfic i encaix en l'expertesa de la UVIC-UCC

Es ponderarà el seu valor cultural, històric, bibliogràfic i la seva qualitat acadèmica en funció de les línies d'estudi, docència i investigació de la Universitat. El compromís de la UVIC-UCC amb la cultura i el territori propicien que es valori incrementar el seu patrimoni bibliogràfic i documental sempre que sigui d'interès per a la seva activitat docent, investigadora i/o de transferència de coneixement.

En el cas dels fons personals o institucionals es valorarà que siguin d'una persona, empresa o institució de reconegut prestigi professional o social, vinculada a la història de la institució i que no estiguin fragmentats.

En el cas de les col·leccions han d'estar alineades amb el que la UVIC-UCC identifica com a expertesa, és a dir, les àrees de la seva oferta formativa i les que s'especifiquen clarament com a àrees d'especialització de recerca.

### Volum físic

Caldrà disposar d'un inventari de la col·lecció i un cop analitzat s'haurà de concertar una visita in situ amb els propietaris o hereus de la col·lecció per veure el tamany del fons especial i el seu estat de conservació.

També es recollirà en aquest apartat la proposta d'ubicació del fons especial de manera coordinada amb l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals i d'acord amb el pla d'espais de la UVIC-UCC.

### Valor econòmic

En aquells casos que es consideri oportú i que sigui possible es taxaran aquells documents o objectes de certa vàlua per intentar establir un valor econòmic aproximat més enllà del seu valor cultural o patrimonial.

Els paràmetres de valoració que es tindran en compte, si s'escau, són els preus de referència, la singularitat de la documentació, el suport, volum i contingut.

<b>Preus de referència</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Preu de compra anterior, si és el cas.</li><li>· Preu de mercat de document similar</li></ul>
<b>Singularitat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Caràcter original</li><li>· Raresa o abundor</li></ul>
<b>Suport i volum</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Classe de suport material</li><li>· Qualitat de suport</li><li>· Qualitat d'enquadernacions</li><li>· Dimensions</li><li>· Estat de conservació</li><li>· Integritat</li></ul>
<b>Contingut</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Contingut temàtic del document</li><li>· Notorietat dels esmentats</li><li>· Notorietat dels que signen</li><li>· Cronologia</li><li>· Gràfics i il·lustracions</li><li>· Segells i timbres</li></ul>

### Règim jurídic

S'acceptaran exclusivament els règims jurídics següents:

**Donació:** és l'acte pel qual els donants disposen a títol gratuït d'un o varis béns a favor de la institució, la qual els adquireix si els accepta en vida d'aquells.

**Llegat:** Disposició per causa de mort que implica una adquisició de béns a títol particular a favor de la Universitat.

**Comodat:** La UVic-UCC custodia l'objecte de cessió de forma gratuïta, però no n'és la propietària.

Abans d'acceptar un fons s'ha de tenir algun document que avaluï el domini i potestat de disposició de l'objecte per part del donant.

### CONTRACTE

Si l'informe emès és favorable i acceptat per totes les parts, es presentarà a Junta de Rectorat i posteriorment, s'eleva al Consell de Govern de la UVic-UCC per a la seva aprovació.

L'Oficina Tècnica de la Secretaria General procedirà a redactar el contracte i a gestionar el procés de signatura. Per fer-ho i si és necessari i pel que fa a la part de drets d'autor de propietat intel·lectual, es demanarà assessorament als serveis jurídics de la UVIC-UCC.

La formalització de la signatura del contracte podrà esdevenir un acte privat o públic a voluntat o petició d'alguna de les dues parts i d'acord amb l'Àrea de Comunicació Corporativa i Relacions Institucionals.

### EQUIPAMENTS I INSTAL·LACIONS

L'espai és un element essencial que en condiciona l'acceptació i és per això que convé establir unes bases molt clares de definició dels equipaments i les infraestructures necessàries.

Per aquesta raó, la Universitat es reserva el dret a no acceptar fons i col·leccions si aquesta no disposa dels equipaments i les instal·lacions adequades per a una conservació i preservació segures.

Les instal·lacions i els equipaments han de complir uns requisits que en permetin una conservació òptima i preservació segures, aïllant els documents i els materials emmagatzemats de la humitat, la pols i la llum.

Si no s'acorda el contrari, el transport del donatiu és a compte de la UVic-UCC, però en cap cas assumeix cap responsabilitat en cas de pèrdua durant el trasllat.

### COMUNICACIÓ, DIFUSIÓ I TRANSPARÈNCIA

Un cop el contracte estigui formalitzat la Secretaria General ho comunicarà al Servei de la Biblioteca, al Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre i a l'Àrea de Comunicació Corporativa i Relacions Institucionals i juntes treballaran en el protocol de l'acte de signatura i en el pla de difusió i comunicació interna i externa.

Els fons i col·leccions es difonen i es fan accessibles des de diferents catàlegs bibliogràfics i també a través de la pàgina web de fons especials de la universitat.

Des de les diferents àrees implicades (Comunicació, Biblioteca, Servei de Gestió Documental Arxiu i Registre, etc.) es programaran activitats comunicatives de difusió del fons, efemèrides, aniversaris, exposicions, etc.

Els fons, de manera temporal, podran ser exposats i/o exhibits fora del seu lloc de conservació, sempre que se'n garanteixi la seva seguretat i conservació.

### PROCESSAMENT TÈCNIC DE LA DOCUMENTACIÓ

En cada cas la Biblioteca i el Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre treballaran conjuntament en un Pla de treball per al processament tècnic de la col·lecció.

### Catalogació i classificació

Segui quina sigui la tipologia de fons especial es crearà un registre bibliogràfic en el Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya i en el catàleg local per tal d'identificar el fons i poder-lo localitzar. Aquest registre segueix les pautes establertes per totes les biblioteques universitàries de Catalunya i la Biblioteca de Catalunya: Guia per a la catalogació de fons especials i fons personals.

Els llibres es catalogaran individualment seguint les pautes internacionals de catalogació i es podran consultar des del Catàleg de la Biblioteca de la UVic i altres catàlegs col·lectius.

El fons d'arxiu es descriurà seguint les recomanacions de la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).

### Digitalització

Es digitalitzaran aquells documents que tinguin un valor significatiu, sigui per la seva consulta, perquè han de sortir per alguna exposició o simplement per motius de conservació.

## CONDICIONS DE CONSULTA

Les peticions de consulta d'aquests Fons i Col·leccions s'han d'adreçar a la Biblioteca o al Servei de Gestió Documental Arxiu i Registre que n'establiran les condicions d'accés.

## DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En el marc de la UVic-UCC aquesta Normativa s'aplica a la Fundació Universitària Balmes i la Fundació d'Estudis Superiors en Ciències de la Salut.

## ANNEX I. PROCEDIMENT DE TREBALL INTERN

<b>Recepció de la petició</b>
<p>Habitualment el primer contacte s'adreça a algun membre de la Junta de Rectorat, directament al PDI, al Servei de la Biblioteca o al Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre</p> <p>En tots els casos caldrà derivar la petició a la Secretaria General que esdevindrà l'interlocutora de la UVIC-UCC amb el donant/s, familiar/s o hereu/s del fons.</p> <p>En el cas que sigui necessari, la Secretaria General s'ocuparà de concertar una visita in situ del fons o col·lecció amb les persones de la Universitat que cregui convenients.</p>
<b>Resposta de no acceptació des de la UVIC-UCC</b>
<p>S'elaborarà un informe de valoració analitzant criteris d'interès institucional, valor cultural, bibliogràfic i encaix en l'expertesa de la UVIC-UCC. També aspectes de volum físic i econòmic i de règim jurídic.</p> <p>Responsabilitat: Biblioteca i SGDAiR</p> <p>Serà responsabilitat de la Secretaria General i del Vicerectorat de Recerca i Transferència de Coneixement presentar l'informe a la Junta de Rectorat i un cop passat aquest tràmit informar-ne al donant, familiar o hereu de la col·lecció.</p>
<b>Resposta d'acceptació des de la UVIC-UCC</b>
<p>S'elaborarà un informe de valoració analitzant criteris d'interès institucional, valor cultural, bibliogràfic i encaix en l'expertesa de la UVIC-UCC. També aspectes de volum físic i econòmic i de règim jurídic.</p> <p>Responsabilitat: Biblioteca i SGDAiR</p> <p>Serà responsabilitat de la Secretaria General presentar l'informe a la Junta de Rectorat i elevar la proposta al Consell de Govern per a la seva aprovació. Un cop realitzat aquest tràmit caldrà informar-ne al donant, familiar o hereu de la col·lecció.</p>
<b>Redacció contracte</b>
<p>L'Oficina Tècnica de la Secretaria General procedirà a redactar el contracte i a gestionar el procés de signatura.</p>
<b>Signatura contracte</b>
<p>Secretaria General, Biblioteca, SGDAiR i Àrea de Comunicació treballaran en el protocol de l'acte de signatura ( pot ser públic o privat) i en pla de difusió i comunicació interna / externa.</p>
<b>Trasllat i ubicació</b>
<p>La Biblioteca, el SGDAiR i l' AISG es faran càrrec de la planificació del trasllat i la ubicació de la col·lecció a les instal·lacions adequades.</p>
<b>Processament tècnic de la documentació</b>
<p>En cada cas la Biblioteca i el SGDAiR treballaran conjuntament en un Pla de treball per al processament tècnic, documental, conservació i difusió de la col·lecció.</p>