NORMATIVA DE FONS 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
Aprovada pel Patronat de la Fundació Universitària Balmes el 22 de juny de 2020

UNIVERSITAT DE VIC
UNIVERSITAT CENTRAL
DE CATALUNYA

Presentació ... 3

Principis generals ... 3
Preàmbul ... 3

Tipologies de Fons i Col·leccions d'Arxiu Personal o Institucional ... 3

Interès institucional ... 3
Valor cultural, bibliogràfic i encaix en l'expertesa de la UVIC-UCC ... 3
Volum físic ... 4
Valor econòmic ... 4
Règim jurídic ... 4

Contracte ... 4

Equipaments i instal·lacions ... 4

Pla de marca ... 4
Pla de comunicació ... 4
Disseny de marca ... 5
Mentor/a de la col·lecció a la UVIC-UCC ... 5
Mecenatge ... 5

Processament tècnic de la documentació ... 5
Catalogació i classificació ... 5
Digitalització ... 5

Publicitat activa i transparència ... 5

Condicions de consulta ... 5

Disposició addicional ... 5

Annex I. Procediment de treball intern ... 6

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.

Actualment, la UVic-UCC està formada per tres fundacions, la Fundació Universitària Balmes, la Fundació Universitària del Bages i la Fundació d'Estudis Superiors en Ciències de la Salut. La institució té la voluntat de complir amb la missió de tenir presència al llarg del territori de la Catalunya Central, per aquest motiu les seves seus se situen a Vic, Manresa, Barcelona i Granollers.

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, el pla de marca, el tractament i la ubicació d'aquestes col·leccions documentals i descriure'n les funcions específiques que els corresponen.

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.

L'aprovació d'aquest document en sessió ordinària del Consell de Govern de la Uvic-UCC de data 3 de juny de 2020 i del Patronat de la Fundació Universitària Balmes de XX de XXX de XXXX, 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 FONS 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 personals, correspondència, fotografies, biblioteca personal, fons d'arxiu, objectes, etc. 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.

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'elevarà 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, bibliogràfic i encaix en l'expertesa de la UVIC-UCC

Es ponderarà el seu valor cultural, 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 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.

Preus de referència	· Preu de compra anterior, si és el cas. · Preu de mercat de document similar
Singularitat	· Caràcter original · Raresa o abundor
Suport i volum	· Classe de suport material · Qualitat de suport · Qualitat d'enquadernacions · Dimensions · Estat de conservació · Integritat
Contingut	· Contingut temàtic del document · Notorietat dels esmentats · Notorietat dels que signen · Cronologia · Gràfics i il·lustracions · Segells i timbres

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 avali 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 l'informe es presentarà a Junta de Rectorat i posteriorment, s'elevarà 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 conveni 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 institució 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.

Actualment, les col·leccions estan ubicades a la Biblioteca de Miramarges, a la Masia Torre dels Frares, al Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre i a la Sala Emili Teixidor de l'espai A dels edificis de Miramarges.

Les instal·lacions i els equipaments han de complir uns requisits que en permetin una conservació i preservació segures.

La millor opció és que de manera unitària s'allotgin en armaris compactes aïllant així el contingut de la humitat, la pols i la llum i aconseguint una òptima conservació dels materials emmagatzemats.

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.

PLA DE MARCA

Pla de comunicació

Un cop el conveni 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.

Des de l'Àrea de Comunicació Corporativa i Relacions Institucional es programaran activitats comunicatives de difusió del fons, efemèrides, aniversaris, exposicions, etc.

Disseny de marca

Des de la Biblioteca s'encarregarà a UMèdia el disseny del logotip de marca seguint la imatge corporativa institucional. Aquesta serà la que identificarà la col·lecció en tots els documents que la integren, en els espais físics i en els de comunicació i difusió institucional.

Mentor/a de la col·lecció a la UVIC-UCC

Una pràctica interessant és establir la figura d'un mentor/a de la col·lecció. Es tracta d'identificar un PDI, un departament o una càtedra de l'àmbit temàtic corresponent, per tal de actuï d'expert.

Funcions del mentor/a:

1. Assessorar als responsables del processament tècnic de la documentació en aspectes relacionats amb el valor, la classificació i ordenació del fons o col·lecció.
2. Establir sinergies amb la recerca que es desenvolupa a la UVIC-UCC, ja sigui a través dels programes de doctorat, màsters o línies de recerca específiques amb l'objectiu que se'n pugui generar producció científica o treballs acadèmics.
3. Col·laborar en l'organització d'activitats congressuals i/o activitats culturals (exposicions, activitats, premis, etc.) relacionades amb els fons o col·leccions organitzades col·laborativament entre diferents àrees de la UVIC-UCC.

Mecenatge

La UVIC-UCC disposa d'un Pla de Patrocini i Mecenatge on posa a l'abast de les empreses i institucions del seu entorn un seguit de projectes de patrocini que permetran establir un lligam entre l'empresa o la institució patrocinadora i els valors de la UVIC-UCC.

Al mateix temps, a través del patrocini i mecenatge la UVic-UCC pot vincular-se amb les empreses i institucions patrocinadores i d'aquesta manera obtenir, per una banda, finançament, i per l'altra, un contacte directe amb l'entorn.

Els Fons i Col·leccions d'Arxiu Personal o Institucional de la UVIC-UCC poden ser un valor per establir vincles i trobar mecenatges.

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

Sigui 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 (RDA) i es podran consultar des del Catàleg de la Biblioteca de la UVic, Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya, REBIUN (Catálogo Colectivo de las Universidades Españolas) i més endavant també a WorlCat.

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.

PUBLICITAT ACTIVA I TRANSPARÈNCIA

Els Fons i Col·leccions a més de consultar-se des de diferents catàlegs bibliogràfics disposen d' una pàgina web pròpia accessible des del web de la biblioteca de la UVic-UCC.

També es poden consultar com a fons especial propi de la UVic-UCC en el web de Col·leccions especials del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya.

Els instruments de descripció resultants del tractament documental dels fons i col·leccions es publicaran en les estructures de que disposa la universitat, com ara la seu electrònica o el Repositori institucional.

CONDICIONS DE CONSULTA

Cal adreçar-se al Servei de la Biblioteca per a poder consultar aquests Fons i Col·leccions. Aquesta centralitzarà les peticions de consulta i es coordinarà i derivarà el que calgui al Servei de Gestió Documental Arxiu i Registre.

Els continguts d'aquests Fons per norma general estan exclosos de préstec. Només en casos excepcionals (com a suport de la docència i a la recerca, per fer-ne reproduccions, per presentar-los en exposicions, per a tasques de restauració, etc.) podran ser prestats i s'haurà d'establir prèviament la durada, les condicions de seguretat i les garanties necessàries.

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

Recepció de la petició
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 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. 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.

Resposta de no acceptació des de la UVIC-UCC
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. Responsabilitat: Biblioteca i SGDAiR Serà responsabilitat de la Secretaria General i del Vicerectorat de Recerca i Transferència de Coneixement presentar l'informe a la Junta de Rectorat o Consell de Govern i un cop passat aquest tràmit informar-ne al donant, familiar o hereu de la col-lecció.

Resposta d'acceptació des de la UVIC-UCC
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. Responsabilitat: Biblioteca i SGDAiR 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.
Redacció Conveni L'Oficina Tècnica de la Secretaria General procedirà a redactar el contracte i a gestionar el procés de signatura.
Signatura Conveni 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. S'hi convidarà també el mentor de la col·lecció designat per la UVIC-UCC.
Trasllat i ubicació 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.
Processament tècnic de la documentació 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.