

**Acta de reunión del Grupo de Trabajo del Módulo de Adquisiciones, de la Comisión de Gestión de las Colecciones, Subcomisión de Adquisiciones, de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid**, celebrada el día 4 de mayo de 2004, entre las 9:30 y las 12:00 horas, en la Sala de Juntas del Pabellón de Gobierno (C/ Isaac Peral s/n), con la asistencia de las siguientes personas:

Hortensia Esteve (presidente)  
Manuela Moreno (representante de la Dirección)  
Susana Corullón (CPS)  
José Vicente Serrano (CEE)  
Raquel Gañán (INF)  
Luisa M<sup>a</sup> Payno (DER)  
Nines Morillas (representante de SEC)  
Ricardo Acebes (secretario)

Se reúne el grupo de trabajo para decidir, diseñar y distribuir las tareas que se van a realizar, para cumplir con el objetivo encomendado por la dirección de la biblioteca:

El análisis de la puesta en marcha del módulo de adquisiciones de Innopac en todas las bibliotecas de la UCM, de modo que se normalicen los procesos y se puedan obtener datos (proveedores, gasto, plazos de entrega, etc.), complementado con un plan de evaluación y uso del módulo, que estudie sus funcionalidades y carencias, resuelva éstas y estudie la reorganización del proceso técnico de acuerdo con las consecuencias del empleo del módulo.

1. Toma la palabra la presidenta de la Subcomisión, Hortensia Esteve, que felicita por la iniciativa de asignar un presupuesto especial de la Biblioteca General para manuales y bibliografía básica para los centros.

Toma la palabra la representante de la Dirección de la Biblioteca, Manuela Moreno, que explica de forma resumida el objeto y el modo de operar establecido para el presupuesto de manuales y bibliografía básica.

2. A continuación, toma la palabra el secretario, que explica que las personas convocadas de los centros son las que se han propuesto voluntariamente para el grupo de trabajo.

En función del objetivo, el secretario propone, como una de las primeras líneas de trabajo que habría que acometer, iniciar un proceso de evaluación de los distintos proveedores (libreros) con los que trabajan actualmente las diferentes bibliotecas, así como de otros que pudieran ser de interés.

En los días anteriores, el secretario ha enviado por correo a los miembros documentación acerca de algunos proveedores con los que se han establecido contactos, principalmente.

Se trata de:

- a) Establecer de forma clara qué servicios y costes implica el trabajar con cada proveedor, en función de lo que ofrezca en general y a las bibliotecas de la Universidad Complutense en particular.
- b) Potenciar las funcionalidades del módulo de adquisiciones de Millennium, realizando las tareas de pedidos, reclamaciones, etc. directamente desde el módulo, conectado a los sistemas informáticos de los proveedores que trabajan con protocolo BISAC.
- c) Evaluar y, de ser viable, potenciar el trabajo con aquellos que ofrecen servicios de valor añadido (pedidos electrónicos, obtención de registros MARC, forrado de libros, inserción de banda magnética, etc.) y mejores descuentos y rapidez en los envíos.

Se reparte una serie de proveedores entre los miembros procedentes de centros para iniciar el proceso de evaluación.

3. Se exponen y debaten algunos asuntos relacionados con el funcionamiento del módulo de adquisiciones y la experiencia hasta el momento en los centros:

- a) Se consulta el estado de la cuestión del control de pedidos por los profesores: existe la posibilidad de establecer selectores; asimismo, se dispone del campo “pedido por”; y ya están en funcionamiento las reservas.
- b) Se propone estudiar la viabilidad de hacer una reunión con el tema monográfico de las funcionalidades avanzadas del módulo de adquisiciones para todos los miembros de la comisión o para aquellos interesados.
- c) Se propone hacer un seguimiento del uso del módulo a través de un informe anual, de informes estadísticos mensuales y por medio de la elaboración de una encuesta a los centros.
- d) Se establece como uno de los objetivos del grupo de trabajo el hacer, al final del estudio de todos los temas, un manual de procedimientos de adquisiciones para todas las bibliotecas de la UCM, que incluya el modelo de trabajo con el módulo, los procedimientos concretos y la relación de los proveedores evaluados y, en su caso, homologados, junto con sus servicios y oferta a la UCM.
- e) Se les pide a los miembros procedentes de centros que envíen al secretario una descripción de los procesos realizados actualmente en las tareas de adquisiciones en sus centros.
- f) Libro de registro: se consulta el estado de la cuestión y toma la palabra Niñez Morillas. Se plantea la utilización del número del registro de ejemplar (registro i) que asigna automáticamente Millennium, pues tiene todas las características apropiadas: no repetible, identifica el ejemplar, es secuencial excepto el último dígito, de control. Para la correcta utilización de este número como número de registro, se plantea que la recepción y la creación del registro de ejemplar se hagan en el mismo momento. Se propone estudiar este procedimiento.

4. Se plantean temas relacionados con la política de expurgos. En relación con los criterios para borrar u ocultar ejemplares, se decide consultar a la Subcomisión de Proceso Técnico. En relación con los criterios para el expurgo, se decide aplazar este tema para otra reunión.

Concluye la reunión a las 12 horas.

LA PRESIDENTA

EL SECRETARIO

Hortensia Esteve

Ricardo Acebes