



**PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA ADQUISICIÓN DE
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA EN LAS BIBLIOTECAS DE CENTROS**

AÑO 2006

PROCEDIMIENTO

Marzo 2006

OBJETIVOS

- Adquisición de bibliografía básica para alumnos de primer y segundo ciclo, esto es, la bibliografía recomendada por los profesores para las asignaturas.
- Inclusión de los títulos adquiridos en las bibliografías recomendadas en Millennium.
 - Todos los títulos adquiridos con esta partida presupuestaria deberán quedar recogidos en la bibliografía recomendada, en Millennium, correspondiente a la asignatura para la que se ha propuesto.

NOTA IMPORTANTE

Esta partida presupuestaria se destinará, exclusivamente, a la adquisición de manuales y bibliografía básica para alumnos de primer y segundo ciclo, **como complemento (nunca como sustitución)** del presupuesto que cada biblioteca destina a la adquisición de libros.

DIFUSIÓN

- Formulario de desiderata de Millennium: se encuentra accesible en la página *web* del catálogo de la Biblioteca, a través del cual los profesores pueden hacer sus peticiones.
- Acciones que cada una de las bibliotecas de centro considere oportunas y efectivas.

PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO (todas las bibliotecas de Facultades y Escuelas de la UCM)

- Véase la tabla más abajo, en la que figura tanto el presupuesto correspondiente a cada centro, como el código y descripción del presupuesto en Millennium Adquisiciones.

PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL GASTO

- Del 22 de marzo al 31 de octubre de 2006.

GESTIÓN DE LOS PEDIDOS

- Todos los pedidos deberán gestionarse con el módulo de adquisiciones de Innopac Millennium.
- Todas las desideratas de Millennium en la *web* se reciben automáticamente en el módulo de adquisiciones de Millennium. Dar de alta, por parte de cada biblioteca, a los profesores del centro como *selectores* agiliza el trámite de recogida de recomendaciones, aprobación y creación del pedido.
- Se ha activado un fondo presupuestario para cada centro en el módulo, con el importe de la ayuda correspondiente a cada biblioteca (véase tabla).
 - Los pedidos deben realizarse contra ese presupuesto. Ningún pedido asignado a otro presupuesto podrá realizarse contra este fondo presupuestario.

TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS

- Las facturas, una vez recibidas y comprobadas por el centro que ha realizado la petición, serán enviadas a la **Administración de la BUC** para su pago (a la atención de Víctor Antón).
 - Se deben conformar, diligenciar y sellar.
- La **fecha límite, improrrogable**, de recepción de las facturas en la Administración de la BUC será el **31 de octubre de 2006**.
- Existirá flexibilidad en el número de facturas permitidas, si bien se recomienda que no superen las 15 por biblioteca.
- La entrega de las facturas a la Administración BUC debería ser paulatina a lo largo de todo el período de ejecución del gasto de esta partida presupuestaria, de tal manera que la Administración BUC no se vea desbordada por un número excesivo en el tramo final. A fecha de 20 de septiembre debería estar tramitado el 80 % del total de facturas, correspondiendo a una proporción de gasto equivalente.
- Se recomienda solicitar a los proveedores el suministro de los libros con nota de entrega o albarán y la emisión de facturas acumulativas.
- Las facturas se tramitarán a su recepción en la biblioteca y se enviarán a la Administración BUC a la mayor brevedad posible.
- Se utilizará el impreso reproducido más abajo para remitir las facturas a la Administración de la BUC.
 - Enviando un impreso con cada factura o grupo de facturas que se remitan a la Administración.
- Para concretar datos sobre requisitos de las facturas u otras aclaraciones, se deberá contactar con Víctor Antón en la Administración de la BUC (teléfonos: 6940 / 6581, correo-e: vanton@buc.ucm.es, o con Leticia Sánchez en la Unidad de Gestión de las Colecciones (teléfono 6589), correo-e: leticia@buc.ucm.es).

DISTRIBUCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA POR CENTROS Y FONDOS PRESUPUESTARIOS EN MILLENNIUM ADQUISICIONES

A lo largo de las próximas fechas se aprobará definitivamente un reparto del presupuesto destinado a esta adquisición por parte de la Comisión de Biblioteca de la UCM. Con objeto de poder iniciar la compra de las obras lo antes posible, se han dado de alta en Millennium Adquisiciones los fondos presupuestarios correspondientes, con la misma asignación del año 2005.

Por esta razón, **provisionalmente, se podrán realizar compromisos y pagos por valor de un máximo del 50 %** de tal asignación por biblioteca, hasta el momento en que se disponga de la asignación definitiva. Entonces la Unidad de Gestión de las Colecciones procederá a corregir los fondos presupuestarios y, previo aviso por correo-e, cada biblioteca ya podrá gastar el 100 %.

A continuación se presenta la tabla por centros con los fondos presupuestarios y la situación actual de asignación, que es provisional:

Distribución provisional y fondos presupuestarios en Millennium Adquisiciones

Reparto por centros		INNOPAC	
CENTRO	REPARTO PROPORCIONAL	COD. PRESUPUESTO	DESCRIP. PRESUPUESTO
FTAD. DE CC. BIOLÓGICAS	8.668,84 €	87035	870MANUALES100BUC
FTAD. DE CC. FÍSICAS	9.269,27 €	83035	830MANUALES100BUC
FTAD. DE CC. GEOLÓGICAS	7.247,59 €	85035	850MANUALES100BUC
FTAD. DE INFORMÁTICA	7.710,70 €	81035	810MANUALES100BUC
FTAD. DE CC. MATEMÁTICAS	10.232,55 €	80035	800MANUALES100BUC
FTAD. DE CC. QUÍMICAS	9.861,04 €	89035	890MANUALES100BUC
E.U. DE ESTADÍSTICA	4.289,84 €	47035	470MANUALES100BUC
E.U. DE ÓPTICA	4.793,73 €	70035	700MANUALES100BUC
CC.EXPERIMENTALES	62.073,56 €		
FTAD. DE FARMACIA	8.557,39 €	63035	630MANUALES100BUC
FTAD. DE MEDICINA	13.463,49 €	60035	600MANUALES100BUC
FTAD. DE ODONTOLOGÍA	5.947,74 €	67035	670MANUALES100BUC
FTAD. DE VETERINARIA	8.870,35 €	65035	650MANUALES100BUC
E.U. DE ENFERMERÍA, F. y P	4.964,40 €	69035	690MANUALES100BUC
CC.DE LA SALUD	41.803,37 €		
FTAD. DE DERECHO	13.773,87 €	40035	400MANUALES100BUC
FTAD. DE CC. ECONÓMICAS	14.091,05 €	44035	440MANUALES100BUC
FTAD. DE CC. DE LA INFORMACIÓN	12.099,06 €	52035	520MANUALES100BUC
FTAD. DE CC. POLÍTICAS Y S	11.131,11 €	48035	480MANUALES100BUC
FTAD. DE PSICOLOGÍA	9.506,37 €	34035	340MANUALES100BUC
E.U. ESTUDIOS EMPRESARIALES	5.226,60 €	45035	450MANUALES100BUC
E.U. DE TRABAJO SOCIAL	5.177,43 €	50035	500MANUALES100BUC
CC.SOCIALES	71.005,48 €		
FTAD. DE BELLAS ARTES	6.677,95 €	26035	260MANUALES100BUC
FTAD. DE EDUCACIÓN	10.704,22 €	22035	220MANUALES100BUC
FTAD. DE FILOLOGÍA	10.418,39 €	30035	300MANUALES100BUC
FTAD. DE FILOSOFÍA	6.346,89 €	20035	200MANUALES100BUC
FTAD. DE Gª E HISTORIA	10.229,93 €	28035	280MANUALES100BUC
E.U. DE BIBLIOTECONOMÍA	3.740,20 €	13035	130MANUALES100BUC
HUMANIDADES	48.117,59 €		
TOTAL	223.000,00		

PROVEEDORES SELECCIONADOS Y ACUERDO SOBRE LOS SERVICIOS

- Se ha seleccionado una lista limitada de proveedores, lo que significa que **cualquier pedido correspondiente a esta partida presupuestaria se deberá enviar únicamente a alguno de los incluidos en dicha lista.**
- Para la selección de proveedores se ha negociado con ellos una carta de servicios cerrada, partiendo de una serie de criterios y servicios corrientes y de valor añadido. La selección incluye los proveedores que han ofrecido las mejores condiciones para este caso concreto.
- Los proveedores seleccionados son:
 - **Blackwell's (libros en lengua inglesa)**
 - **Delsa**
 - **Díaz de Santos**
 - **Fragua**
 - **Marcial Pons**
 - **OMM Campus**
 - **Puvill**

Los servicios básicos y de valor añadido que se han acordado con todos ellos son los siguientes:

- Compromiso de plazos de entrega.
- Descuentos.
- Bandas magnéticas colocadas en todos los libros sin coste adicional.
- Forrado de todos los libros sin coste adicional.

Otros servicios que se han tenido en cuenta para la selección son:

- Posibilidad de capturar los registros bibliográficos en formato MARC 21 de los títulos que se les adquieran. La captura se realiza desde los respectivos servidores Z39.50, a los que se accede pulsando el botón "**Remoto**" en Millennium Adquisiciones. Véase gráfico más abajo. En este caso, Fragua y OMM Campus se encuentran en fase de instalación.
- Base de datos en línea por Internet de obras disponibles, con información de precios. En este caso, Fragua y OMM Campus se encuentran en fase de instalación.

NOTA SOBRE LOS SERVICIOS DE BANDAS MAGNÉTICAS Y FORRADO DE LOS LIBROS

Estos dos servicios se han negociado con los proveedores y no supondrán un coste adicional en ningún caso. **No existe la posibilidad de rehusar el servicio de bandas magnéticas ni la sustitución de un servicio por otro diferente de los acordados** (por ejemplo, a cambio de un aumento en el descuento). No obstante, **en el caso del forrado de los libros, es imprescindible que se comunique desde cada biblioteca si algún tipo de libro no se desea forrado por algún motivo, como encuadernación rígida**, ya que los proveedores deben poder planificar sus provisiones de forros de cada tamaño.

Tabla de servicios de los proveedores seleccionados

LIBREROS	EDIFACT	MARC 21	Forrado *	Banda magnética antihurto	BD Internet con precios **	Descuentos	Plazos de entrega
DELSA	En pruebas	Sí, Z39.50	Sí	Sí		10% sobre precio de editor	Nacionales 15 días. Extranjeros máximo 25 días. Urgentes en stock 24 h.
DÍAZ DE SANTOS	Sí	Sí, Z39.50 + cubiertas	Sí	Sí	Sí	Nac. 10% sobre precio de editor Extranjeros precio de lista.	En stock 2-3 días Nac. 4-7 días. Extranjeros 3-4 semanas
FRAGUA	En pruebas		Sí	Sí		10%	Nacionales 1 - 4 días. Extranjeros 20-30 días.
MARCIAL PONS	Sí	Sí, Z39.50	Sí	Sí	Sí	10% en todos	En stock 3 días. Nacionales 5 días. Extranjeros 20 días
OMM CAMPUS	En proceso	En proceso	Sí	Sí		10% sobre precio de editor	En stock 48 horas. Nacionales 5 - 7 días. Extranjeros 20 - 30 días.
PUVILL	En estudio	Sí, Z39.50	Sí	Sí	Sí	15% libros 8% audiovisuales	Envíos semanales. Nacionales 21 - 36 días. Europa, USA y Canadá 30-40 días Resto y América Latina > 60 días
BLACKWELL'S	Sí	Sí (no por Z39.50)	Sí	Sí	Sí	Libros enviados desde UK y US 12% sobre precio de catálogo. Portes 2% (UK) y 6%(US) sobre total de factura.	Desde UK de 2 - 3 semanas forrado Desde US 3 - 4 semanas; 5 forrado

* Delsa, Díaz de Santos, Marcial Pons, Puvill: sistema *colibrí*. Blackwell's: sistema *kapco*.

** URL:

<http://troa.absysnet.com>
<http://www.diazdesantos.es>
<http://www.marcialpons.es>
<http://www.puvill.com>
<http://cm.blackwell.com>

Library Code: ACAM / User ID: consulta / Password: libros06

GESTIÓN DE PEDIDOS CON MILLENNIUM ADQUISICIONES: INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Todos los pedidos, que se deberán gestionar con Millennium Adquisiciones, habrán de seguir las siguientes instrucciones adicionales a las habituales:

Registro de pedido

Se rellenarán los campos siguientes de la manera indicada a continuación:

- TIPO ADQ con la opción **b COMPRA-BIB.BAS**.
- FONDO con el fondo presupuestario asignado a la biblioteca y recogido en la tabla anterior.
- PROVEEDOR con el proveedor escogido, de entre los seleccionados. Se debe tener en cuenta que algunos proveedores disponen de más de un registro en Millennium, dadas las características diferentes de distintos tipos de adquisición, material u otro criterio.
- UBICAC REC y UBICAC FAC con el código correspondiente a la biblioteca que hace el pedido. Es necesario para que aparezca automáticamente la dirección en los pedidos por EDIFACT, así como en el documento *pdf* generado con el *formulario de envío de pedidos a proveedores*.
- NOTA PROV. con la expresión **Bibliografía básica**. Esta indicación, de consignarse en este campo, aparecerá automáticamente en los documentos *pdf* generados para enviar al librero escogido, así como en el pedido enviado por EDIFACT. De esta manera, aquel podrá identificar que el pedido se refiere al presupuesto extraordinario y podrá aplicar las condiciones acordadas, sin necesidad de otra indicación.
- PEDIDO POR con el nombre del profesor que solicita la compra. Cuando el pedido se genera a partir de una desiderata en línea, este campo se rellena automáticamente, siempre que el profesor se encuentre dado de alta como *selector* en Millennium.

Registro bibliográfico

Los registros capturados de cada proveedor al que se realicen pedidos se descargan con una etiqueta 040 en la que figura la identificación del mismo:

040 Díaz de Santos
040 Mpons
040 Puvill
040 Troa

("Troa" es el código de identificación de Delsa)

Al modificar esta etiqueta, **se deberá recoger la identificación**, tal como viene, incorporándola a la codificación habitual de este campo, en **la**, con un guión interpuesto detrás de **NoBUC**, según el ejemplo siguiente:

040|aNoBUC-MPons|dSpMaUCxx

Desideratas Millennium

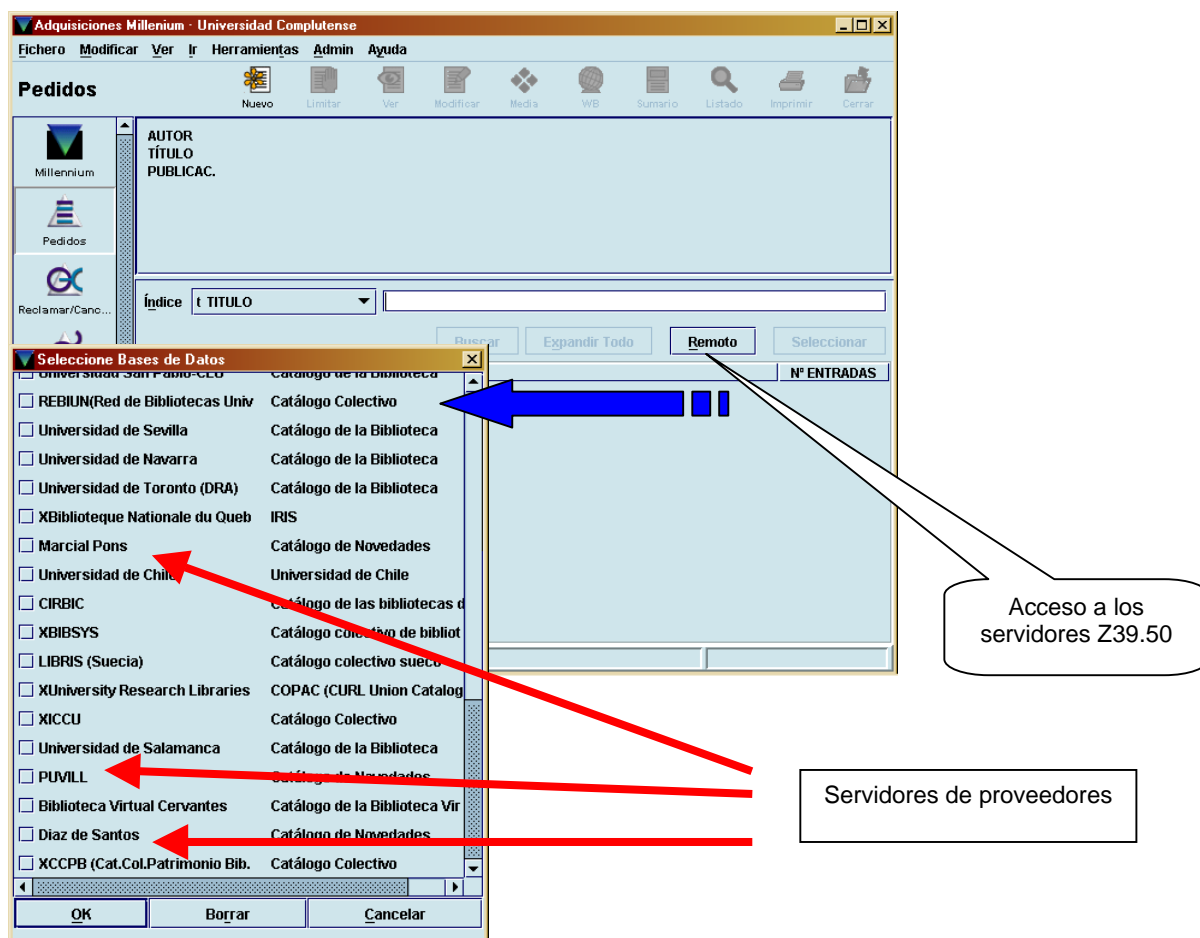


(véase anexo)

Los profesores dispondrán de la opción de hacer sus solicitudes en línea, a través de las desideratas Millennium. Se ha deshabilitado el formulario web de años anteriores, para dejar como opción uniforme dicha desiderata.

Esta opción es muy recomendable y conviene que se facilite la difusión de este mecanismo de solicitud entre los profesores.

Acceso a los servidores Z39.50 de los proveedores seleccionados para descarga de registros MARC de ejemplares que se les adquieran.



Envío de pedidos

Los pedidos se enviarán de una de estas dos maneras:

- Actualmente se encuentra activa la funcionalidad de Millennium de pedido electrónico, a través del protocolo EDIFACT para algunos proveedores (Díaz de Santos y Marcial Pons. A lo largo de los próximos meses podrían incorporarse otros).
- En el resto de los casos, se seguirá empleando el *formulario de procesamiento de pedidos a proveedores*, que se encuentra en la Intranet, para generar automáticamente un archivo en formato pdf para enviar al librero por el medio elegido (<http://alfama.sim.ucm.es/php/pedidos/formulario.htm>).

El proveedor identificará el pedido como correspondiente a este presupuesto a través de la **NOTA PROV.**, que **debe incluirse siempre**, tanto en los envíos (a) como en los (b), rellena con la expresión **Bibliografía básica**. En los pdf del tipo (b) se muestra en el documento resultante.

Véase un ejemplo:

Libreria Pons
C/ Felix Latassa, 33
50006 Zaragoza

Suministrar lo siguiente a:

U. Gest. de la coleccio UCM-Pabellon de Gobierno
C/ Isaac Peral, s/n 28040 Madrid

Citar el número de pedido completo en toda la correspondencia.

Pedido nº: 10788281

ISBN: XXXXXXXX

Autor / Título / Publicación

REFWORKS . San Diego, California: RefWorks, 2006.

Soporte: PAPEL

Fecha de pedido: 16-03-2006

Tipo de pedido: PEDIDO NORMAL

Bibliografía basica.

La NOTA PROV., rellena con la expresión **Bibliografía básica**, se muestra automáticamente en el pedido generado en *pdf*.

Envíe 1 ejemplar.

Recepción de pedidos

Todos los pedidos deberán recibirse en el módulo de adquisiciones a su llegada a la biblioteca, sin esperar a la facturación, de modo que quede reflejada la fecha real de recepción.

ADQUISICIÓN DE MANUALES ejercicio 2006

RELACIÓN DE FACTURAS

NOMBRE CENTRO	CODIGO CENTRO (*)

PROVEEDOR	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	IMPORTE	Nº (*) DOC. PRESP.
TOTAL			- €	

Vº Bº
EL DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA

RECIBI
ADMINISTRACIÓN BUC

DATOS DE CONTACTO PARA CONSULTAS

Leticia Sánchez Paus, Unidad de Gestión de las Colecciones

Teléfono: 6977
Correo-e: leticia@buc.ucm.es

Víctor Antón, Administración de la BUC

Teléfono: 6940
Correo-e: vanton@buc.ucm.es

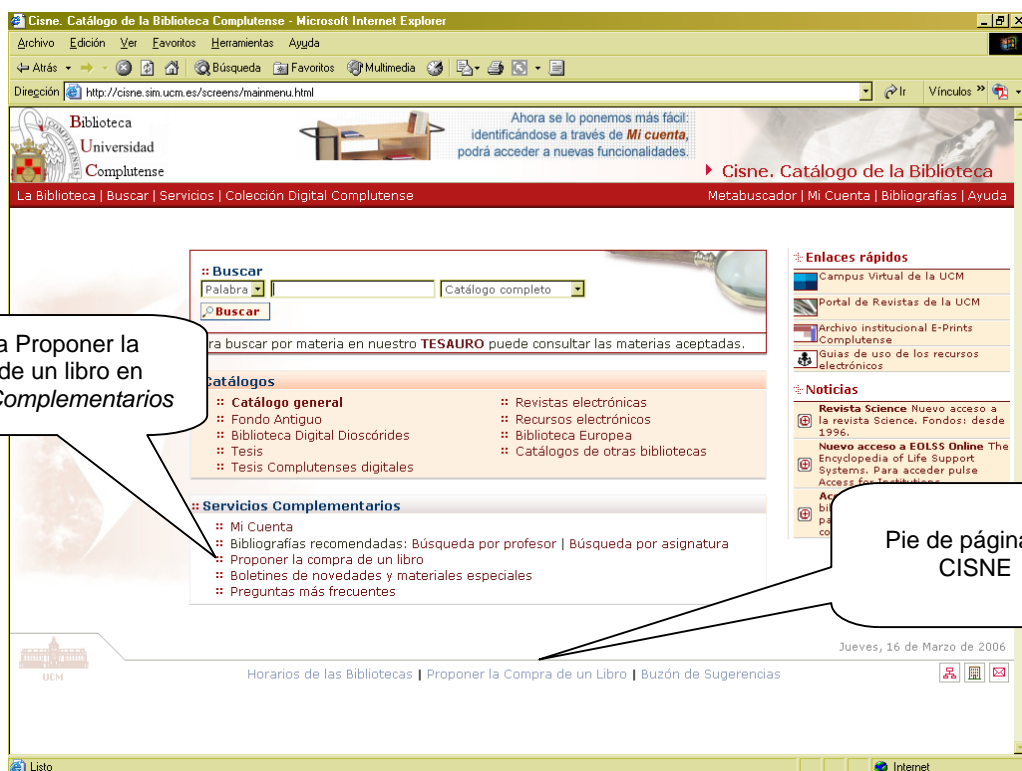
ANEXO

Desideratas en línea

Se han realizado algunas modificaciones en el método en línea para *las propuestas de compras de libros* por parte de los usuarios, que se explican a continuación. Con tales modificaciones se ha pretendido:

- Unificar los diferentes sistemas previos, dando preferencia al que se integra en Millennium, agilizando la aprobación y creación de pedidos en el módulo de adquisiciones.
- Dar más presencia a esta posibilidad en la *web* y en los contextos más adecuados: CISNE, bibliografías recomendadas, servicios.
- Evitar desideratas por parte de usuarios sin validación CISNE (carné de biblioteca y pin), facilitando la identificación de los mismos para el bibliotecario y distinguiendo profesores de alumnos. Para ello, el enlace de [Proponer la Compra de un Libro](#) lleva siempre a MI CUENTA, de modo que el sistema pueda autenticar al usuario.

En la nueva página *web* de la BUC, el vínculo se halla la página principal de CISNE, en la página de Servicios > Bibliografías recomendadas para las asignaturas y en todos los pies de página de CISNE:



The screenshot shows the library website interface. On the left, there are navigation menus for 'La Biblioteca' and 'La Universidad'. The main content area is titled 'Bibliografías recomendadas para las asignaturas'. It includes a search section with options 'Por asignatura' and 'Por profesor', and a section for 'Introducir / actualizar su bibliografía recomendada'. Below this, a 'Páginas relacionadas' section contains a link: 'Proponer la compra de un libro'. A callout box with a pointer highlights this link, containing the text: 'Enlace en "páginas relacionadas", dentro de la página Servicios > Bibliografías recomendadas para las asignaturas.'

Todos los enlaces a [Proponer la compra de un libro](#) llevan a la página MI CUENTA, donde se pide al usuario que se identifique, de manera que el sistema lo pueda autenticar:

The screenshot shows the 'Mi Cuenta' login page. At the top, there is a banner with the text: 'Ahora se lo ponemos más fácil: identificándose a través de Mi cuenta, podrá acceder a nuevas funcionalidades.' Below the banner, there is a navigation bar with 'Cisne. Catálogo de la Biblioteca' and 'Metabuscador | Mi Cuenta | Bibliografías | Ayuda'. The main content area contains a form for user identification with fields for 'Nombre y Apellidos', 'Código de Barras', and 'Introduzca su PIN:'. A note states: 'NOTA: Si no tiene PIN puede crear uno en esta página. Después de introducir su Nombre y apellidos y el Código de barras del camé de la Biblioteca, pulse el botón "Enviar". Se abrirá otro formulario en el que deberá escribir dos veces el PIN que desea tener. Al pulsar de nuevo el botón "Enviar", su registro de usuario quedará asociado al PIN introducido.' To the right of the form, a box titled 'A través de Mi cuenta e identificándose una sola vez podrá:' lists several services: 'Ver y renovar sus préstamos.', 'Reservar libros, así como ver y cancelar sus libros reservados.', 'Acceder a la consulta del catálogo.', 'Seleccionar y guardar sus búsquedas preferidas: si le interesa algún autor, materia, etc., puede consultar en el catálogo y guardar dicha consulta para repetirla cuando lo desee.', 'Solicitar alertas por correo electrónico que le informarán de los documentos incorporados en el catálogo durante el último mes que coincidan con su búsqueda.', and 'Proponer la compra de un libro.' Below the list is a link 'Más información...'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Horarios de las Bibliotecas | Proponer la Compra de un Libro | Buzón de Sugerencias' and the date 'Jueves, 16 de Marzo de 2006'.

Si el usuario que accede no es profesor, le aparece el formulario siguiente:

Universidad Complutense /Catálogo - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: https://cisne.sim.ucm.es/acquire*spi~56

Biblioteca Universidad Complutense

Ahora se lo ponemos más fácil: identificándose a través de **Mi cuenta**, podrá acceder a nuevas funcionalidades.

► Cisne. Catálogo de la Biblioteca

La Biblioteca | Buscar | Servicios | Colección Digital Complutense Metabusador | Mi Cuenta | Bibliografías | Ayuda

Está conectado a Universidad Complutense / Catálogo CISNE

Si desea solicitar la compra de un libro, rellene los siguientes datos:

Autor:

Título: (sin el artículo inicial)

Editor, lugar y fecha de edición:

Por favor, introduzca la Biblioteca que desea que adquiera el libro:
Seleccione una biblioteca

Correo electrónico:

EMITIR ESTA SUGERENCIA

Comenzar Desconectar Registro de usuario

Si se trata de un profesor, la pantalla con el formulario le muestra un aviso:

Universidad Complutense /Catálogo - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: https://cisne.sim.ucm.es/acquire*spi~56

Biblioteca Universidad Complutense

Ahora se lo ponemos más fácil: identificándose a través de **Mi cuenta**, podrá acceder a nuevas funcionalidades.

► Cisne. Catálogo de la Biblioteca

La Biblioteca | Buscar | Servicios | Colección Digital Complutense Metabusador | Mi Cuenta | Bibliografías | Ayuda

Está conectado a Universidad Complutense / Catálogo CISNE

Si desea solicitar la compra de un libro, rellene los siguientes datos:

Autor:

Título: (sin el artículo inicial)

Editor, lugar y fecha de edición:

Por favor, introduzca la Biblioteca que desea que adquiera el libro:
Seleccione una biblioteca

Correo electrónico:

EMITIR ESTA SUGERENCIA

Comenzar Desconectar Registro de usuario

Información

Si el libro que solicita pertenece a su bibliografía básica, indíquelo entre paréntesis junto a los datos de edición del libro, así como el número de ejemplares que desea que se adquieran.

Por ejemplo:
Madrid, Alianza, 2004 (bibliografía básica - 3 ejemplares)

Este aviso les comunica que incluyan dos indicaciones en la casilla correspondiente a **Editor, lugar y fecha de edición**:

- Si se trata de bibliografía básica.
- Cuántos ejemplares solicitan.

Poniéndolo entre paréntesis, a continuación de los datos de edición. Por ejemplo:

Madrid, Alianza, 2004 (bibliografía básica – 3 ejemplares)

Las desideratas Millennium se reciben automáticamente en el módulo y la indicación de que se trata de una petición de bibliografía básica se recoge en la ficha "Recomendación":

Approve And Acquire Recommendations

Fichero

Recomendaciones para aprobar y adquirir

Cerrar Imprimir

Recomendación Selector

Adquirir

Fecha: 15-07-2005 Hora: 12:07PM Terminal: 50

Autor

Título

Otra Información

CARGANDO SELECCIONADOR SOLO LECTURA

Una vez que se revisa la información, pulsando el botón AQUIRIR se genera automáticamente un pedido con los datos de la desiderata.