	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID BIBLIOTECA Servicio de Gestión de las Colecciones	Guía de trabajo con ERM Versión 2.2	Elaborado por el Servicio de Gestión de las Colecciones
		Fecha: 30-04-2008	Página: 1 de 9

GUÍA DE TRABAJO CON MILLENNIUM ERM PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS DE LA BIBLIOTECA COMPLUTENSE

Destinatario

Personal del Servicio de Gestión de las Colecciones

1. Instrucciones generales

1.1. Se harán **registros de los siguientes tipos de recursos-e**, accesibles en línea para la UCM, gestionados por Gestión de las Colecciones, Madroño, FECYT, BECYT u otro organismo público que firme licencias en representación de la UCM, entre otras instituciones:

- Paquetes o colecciones de revistas-e
- Bases de datos de publicaciones con texto completo
- Portales
- Paquetes o colecciones de libros electrónicos
- Bases de datos bibliográficas, jurídicas, etc.
- Obras de referencia en línea

1.2. **Estructura de registros:** con objeto de permitir la recuperación de los recursos en el catálogo CISNE por medio del campo de título, será necesario que todos los recursos gestionados dispongan de un registro bibliográfico.

Recursos ya existentes: de los que haya un bibliográfico, un fondo y un pedido: se harán los registros de recurso (**e**) y de licencia (**l**). A continuación, se *relacionarán* los registros de pedido y de fondos existentes al del de recurso.

Recursos nuevos: se hará siempre un registro bibliográfico; a continuación se hará un pedido (excepto si la adquisición no se ha gestionado por la UCM o no es una compra), un fondo, un registro de recurso y uno de licencia. A continuación, se relacionarán al registro **e** los de pedido y fondo.

El nombre del recurso y el título del bibliográfico (etiqueta 245) deben ser idénticos.

1.3. Se crearán previamente los **registros de contactos** necesarios, incluyendo la información actualizada que utiliza el Servicio de Gestión de las Colecciones.

1.4. Se informará al Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas de cada recurso añadido y completado, para que realice las **cargas de fondos y cobertura**.

1.5. Las **pruebas** se gestionarán con ERM. Ver abajo.

Plantillas de registros

Existen dos plantillas para los registros de recurso:

- suscrip: recursos-e suscritos
- prueba: recursos-e en prueba

También se ha creado una plantilla para las licencias:

- Licencia01: licencias de recursos-e

Asimismo, existe una plantilla para los contactos:


- Contacto01: contactos genéricos

Para establecerlas como predeterminadas: en el menú **Admin.**, se escogerá la opción **Configuración** y, a continuación, la pestaña *Registros Nuevos*. Se realizarán las siguientes acciones:

En la casilla de la plantilla de **Recursos**, escoger la opción *Pedir plantilla siempre*, si se quiere poder elegir una de las existentes cada vez que se cree un registro nuevo.

En la casilla de la plantilla de **Licencia**, escoger la plantilla *Licencia01*.

En la casilla **Contact**, elegir la plantilla **Contacto01**.

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID BIBLIOTECA Servicio de Gestión de las Colecciones	Guía de trabajo con ERM Versión 2.2	Elaborado por el Servicio de Gestión de las Colecciones
		Fecha: 30-04-2008	Página: 3 de 9

Gestión de las licencias

Los textos de las licencias, acuerdos o contratos de los recursos-e suscritos se subirán al servidor asignado, a través del gestor de licencias en la URL

<http://www.ucm.es/BUCM/eab/Ficero/licencias/inicio.php>

Los documentos se subirán en formato pdf


El gestor de licencias muestra una lista de las que se encuentran en el servidor. Por lo tanto, antes de subir una, se deberá comprobar si ya se encuentra.

No obstante, puede ocurrir que dos recursos compartan el mismo texto (por ejemplo, dos recursos diferentes de un mismo proveedor o editor, cuyo documento de licencia o acuerdo es idéntico). En este caso, se procederá como sigue: en **Ubicación licencia** se copia la misma URL del texto que ya está subido al servidor y, a continuación, se pone entre paréntesis (**correspondiente a IXXXXXXXX**), siendo IXXXXXXXX el número del registro de licencia del texto subido.

Las adendas sucesivas a una licencia previamente subida se incorporarán al texto que ya se encuentra en el servidor, formando un único archivo, que se subirá con el mismo nombre, de forma que quede solamente uno (el anterior queda sustituido automáticamente).

Cómo subir una licencia al servidor:

1. Una licencia que se deba subir, tendrá que estar en pdf. Si no lo estuviera previamente, habrá que convertirla. Si tenemos sólo una copia en papel, se convierte en la máquina de la Biblioteca de Trabajo. Si la tenemos en Word, se puede convertir en el ordenador con Adobe.
2. Se hace una copia del archivo pdf y se renombra con el número de registro de licencia que haya dado el programa, incluyendo la letra "e" minúscula del inicio y las ocho cifras. Si se pone otro formato, el gestor de licencias no admite el archivo.
3. Se entra en el gestor de licencias. Se comprueba la lista para no repetir una licencia que ya esté subida. Se pulsa el botón "Examinar", se escoge el archivo y se pulsa el botón "Subir licencia". El programa asigna una URL.
4. En el ERM, campo **y Ubicación Licencia** del registro de licencia se introduce la URL que ha asignado el gestor de licencias.

	BIBLIOTECA COMPLUTENSE	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID BIBLIOTECA Servicio de Gestión de las Colecciones	Guía de trabajo con ERM Versión 2.2 Fecha: 30-04-2008	Elaborado por el Servicio de Gestión de las Colecciones Página: 4 de 9
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Registros bibliográfico, de fondos y de pedido

Todos los recursos deben tener registro bibliográfico y de fondos para poder ser recuperados en CISNE.

Registros bibliográficos: Se harán registros con los campos necesarios para identificarlo (título, publicación, clasificación, materia y otra entidad).

Se seguirán las “*Directrices para la Catalogación de bases de datos*” (2008) elaborada por el Servicio de Proceso Técnico y Normalización: <http://www.ucm.es/BUCM/intranet/doc8276.pdf>

No se rellenarán campos 500 para resumen, ni para la cobertura temporal.

Se rellenarán los siguientes campos:


- 090_ _ BASES DE DATOS (tal cual, en mayúsculas)
- 655_ 4 con una de las siguientes opciones:
 - Base de datos bibliográfica
 - Base de datos de estadísticas
 - Base de datos geográfica
 - Base de datos de revistas con texto completo
 - Base de datos de texto
 - Base de datos jurídica
 - Base de datos de imágenes
 - Colección de libros electrónicos
 - Colección de informes
 - Colección de revistas
 - Obra de referencia
 - Portal

La opción elegida en la 655 será la misma que se seleccione en el campo **Tipo de recurso** del registro de recurso.

Registros de fondos: independientemente de los registros de fondos de las publicaciones incluidas en recursos como paquetes de revistas, todos los recursos-e como tales deberán tener su propio registro de fondos, de manera que la información se vea en el OPAC debajo del bibliográfico y se pueda acceder directamente.

Se trasladará la información necesaria al Servicio de Proceso Técnico y Normalización para que el personal de la misma cree y mantenga los fondos necesarios. De forma resumida, rellenará:

- El campo ACCESO (856_4_0) con la URL del recurso, con la misma sintaxis que se utiliza en el campo URL DEL RECURSO del registro de recurso-e (ver más abajo). Ambas URLs deben ser, por tanto, idénticas. Detrás de la URL, en |z se escribirá una de las siguientes opciones:
 - Recurso. Restringido a usuarios UCM
 - Recurso. Restringido a usuarios UCM con contraseña. Puede solicitarla a buc_siadi@buc.ucm.es
 - Recurso ([proveedor-e o plataforma en caso de recibir el recurso a través de dos proveedores]). Restringido a usuarios UCM
- El campo EN BCA, con el texto **Cobertura: XXXX-[YYYY]**. Se anota la cobertura general del recurso.
- En estos registros no se introducirán los campos SOPORTE, PROVEEDOR-E ni NOTA con el número de usuarios simultáneos, como se hacía anteriormente.

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID BIBLIOTECA Servicio de Gestión de las Colecciones	Guía de trabajo con ERM Versión 2.2	Elaborado por el Servicio de Gestión de las Colecciones
		Fecha: 30-04-2008	Página: 5 de 9

Registros de pedido: se seguirá el "*Procedimiento para pedidos de revistas y bases de datos en Innopac Millennium para la Unidad de Gestión de las Colecciones*" (2004) elaborada por el Servicio de Gestión de las Colecciones (pendiente de revisión).

Relacionar registros de pedido y de fondos a registros de recursos:

Los registros de fondos y de pedido del bibliográfico se relacionarán al registro de recurso. Para relacionar registros de pedido se seguirá el manual de ERM. De forma breve, los pasos a seguir son:

1. En el registro de recurso, ir a la pestaña **Sumario**.
2. Desplegar **Ver h Fondos relacionados / d pedidos relacionados**
3. Pulsar sobre el botón *Añadir fondos / pedidos relacionados*. Buscar el registro correspondiente y seleccionarlo.
4. Pulsar sobre el botón *Add selected fondos / pedidos*.

Pruebas

Al gestionar una prueba de un recurso-e, se dará de alta un registro de recurso con los datos mínimos necesarios, sin crear registro bibliográfico. Tampoco será necesario crear un registro de licencia.

- El campo **Estado del recurso** deberá tener marcada la opción *En prueba*.
- En el campo **Nombre del Recurso**, se pondrá detrás [Recurso en prueba] y se hará visible en el OPAC.
- En el campo **Información período prueba** se pondrá la fecha del final de la misma.

Se deben rellenar los campos de fechas de inicio y fin de la prueba y crear una alerta para que avise sobre la finalización, que recibirá la persona encargada de gestionar las pruebas.

Una vez terminada la prueba, mientras no se adquiera, se cambiará [Recurso en pruebas] por [Recurso evaluado] detrás del nombre y se ocultará del OPAC. En el campo correspondiente al estado se pondrá con más detalle la situación concreta. Si en algún momento se suscribe o compra el recurso, se eliminará [Recurso evaluado], se pondrá el estado correspondiente a *Activo*, se hará visible en el OPAC de nuevo y el resto de datos se actualizará.

De los recursos en pruebas no se harán cargas de fondos.

2. Cómo consignar los datos en los campos

2.1. Registros de recurso

Campos de longitud fija	Campo	Indicaciones
Campos de longitud fija	Tipo de derechos	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso licenciado: para todas las suscripciones - Acceso gratis con papel
	Registro y activación	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo para los recursos que lo requieran. - Los demás: Innecesario - Si se desconoce: Desconocido.
	Renovación	<ul style="list-style-type: none"> - Opción: Ninguno por defecto. En su momento, se consultará al Jefe del Servicio para consignar el valor apropiado.
	Fecha renovación	<ul style="list-style-type: none"> - Concurso: 5 de mayo + 1 año - Fuera de concurso: 5 de septiembre + 1 año
	Fecha vencimiento	<ul style="list-style-type: none"> - La que venga en la factura o licencia - Concurso: 31 diciembre salvo excepciones en factura o licencia
Campos de longitud variable	Campo	Indicaciones
Campos de longitud variable	Nombre del recurso	El oficial del proveedor. Cuando no exista, se hace uno facticio; para ello, consultar al Jefe del Servicio.
	Nombre alternativo del rec.	Otro nombre si el oficial es insuficiente para que los usuarios lo identifiquen o el desarrollo de un título consistente en siglas.
	Autor	Se pondrá el editor (responsable de la publicación) o, en su defecto, el proveedor electrónico, normalizadamente, tal cual se pone en el registro bibliográfico.
	Materia	Amplia. Término convencional. Se deben utilizar sólo términos admitidos en la BUC, que se pueden consultar en el tesoro: http://alfama.sim.ucm.es/greco/t-digital.php Se pondrá un máximo de 3 (campo repetible), excepto en los casos en que el recurso incluya todas las áreas temáticas; en estos casos se pondrán las cuatro.
	URL del recurso	La URL original modificada con la siguiente codificación: O-[URL original hasta la primera barra, sin incluirla].cisne.sim.ucm.es/[resto de la URL original tras la primera barra] Fuente: el proveedor-e
	Cobertura	La que da el proveedor, la que se contrata o, en su defecto, la que se observe al examinar el recurso. <ul style="list-style-type: none"> - Si llega hasta nuestros días, se deja abierta con guión. - Si es variable, se pondrá el primer año más generalizado y se añadirá una Nota con el texto "La cobertura de algunos títulos puede ser diferente a la general de XXXX-" - En las bases de datos con texto completo, puede haber dos fechas de inicio, una para las referencias y otra para el texto completo. En estos casos se consignará así: Referencias: XXXX-; texto completo: YYYY-
	Ayuda al usuario	Cualquier información necesaria (no superflua) que ayude al usuario a acceder o a consultar. Incluir como hiperenlace con el nombre " Guía de [nombre del recurso] " la guía del recurso que se haya creado en la BUC y disponible en la web o, en su defecto, la que haya en el recurso. Con codificación html. Ejemplo: Guía de Ovid

Información de acceso	Se pone la plataforma, en su caso, con la palabra "Plataforma" delante. Ejemplo: Plataforma EbscoHost. Si el recurso requiere contraseña se consignará: "Acceso con contraseña. Puede solicitarla a buc_siadi@buc.ucm.es " (se combinará con el campo "Notas licencia" del registro de licencia, donde se consignarán las claves).
Descripción	Descripción breve del recurso, a ser posible extraída de la información del propio editor o proveedor. Incluirá, a ser posible, el tipo de recurso y la clase o las clases de informaciones o documentos que integra Se añadirá como hiperenlace con el nombre " Más información " la URL de la página web del proveedor donde se describa el recurso. Con codificación html. Ejemplo: Colección de 15 revistas médicas seleccionadas entre las más citadas. Más información
Id Recurso	Lo asignará el Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas
Administración	Secuencia: URL; Id: YYYYYYY; contraseña: ZZZZZZ. [Indicaciones]
Texto URL fondos	Se escribirá el texto que debe aparecer en la etiqueta 856 z del registro de fondos de las revistas o publicaciones incluidas en el recurso: <ul style="list-style-type: none"> - Texto completo ([nombre del recurso]). Restringido a usuarios UCM - Texto completo ([nombre del recurso]). Restringido a usuarios UCM con contraseña. Puede solicitarla a buc_siadi@buc.ucm.es
Contacto local	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso BUC: Jefe Sección de Compras y Licencias - Recurso Madroño, BECYT, etc.: Jefe Servicio de Gestión de las Colecciones - Recurso centro: nombre del director de la biblioteca de centro o persona encargada
Contacto adicional	En los casos de recursos del Consorcio Madroño: Dirección técnica del Consorcio Madroño. Recursos adquiridos por la FECYT: contacto FECYT.

2.2. Registros de licencia

Campos de longitud fija	Campo	Indicaciones
	Accesibilidad	
Ley aplicable		Región cuando se trate de la correspondiente a una jurisdicción inferior a la nacional, p.e. un estado de EE.UU.
Usuarios simultáneos		9999 cuando sea usuarios ilimitados
Formato de licencia		Impresa - Cuando se firma un documento impreso de licencia o acuerdo. Ninguno - No requiere - Cuando no haya ninguna información, pero ponemos unos usos permitidos y no permitidos estándar. Reg. en línea - Cuando hay que rellenar un formulario para registrar el recurso en línea. Sólo en línea - Para los casos en que sólo tenemos Términos y Condiciones en el sitio web, o similar. En caso de haber dos posibilidades, primará la opción impresa sobre todas las demás, y Registro en línea si no hay impresa.
Campos de longitud variable	Campo	Indicaciones
	Licenciado	<ul style="list-style-type: none"> - Universidad Complutense de Madrid, por defecto, para los productos gestionados por Gestión de las Colecciones, Madroño o de contrato nacional o un centro con acceso para toda la UCM. - Universidad Complutense de Madrid, Facultad / Escuela de X, si sólo tiene acceso un centro.
	Licenciador	El nombre tal como aparezca en la licencia. En caso de no haber licencia, el nombre oficial de la empresa que nos proporciona el acceso.
	Negociador	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Gestión de las Colecciones, por defecto, para las adquisiciones de Gestión de las Colecciones. - Consorcio Madroño, en su caso. - FECYT, BECYT, etc., en su caso. - Biblioteca de la Facultad / Escuela de X
	Términos especiales	Para poder mostrar a los usuarios la información sobre número de accesos simultáneos posibles, se ha optado por el momento por que se visualice en el OPAC como " Usuarios simultáneos ". Por lo tanto, este campo se rellenará con la cifra correspondiente. Cuando no hay límite, se escribirá " Ilimitados " (mientras que en el campo de longitud fija usaremos 9999).
	Método autenticación	<ul style="list-style-type: none"> - Desde el campus mediante dirección IP; desde el exterior mediante nombre y apellidos, DNI, NIE o pasaporte y pin, por defecto, en su caso. - Desde el campus mediante dirección IP, si no hay acceso desde fuera del campus y no requiere contraseña. - Desde el campus mediante contraseña, si no hay acceso desde fuera del campus y requiere contraseña.
	Definición sitio	Interior y exterior del campus , por defecto, si no hay información en contra.
	Usuarios autorizados	Campo multivalor: Profesores, investigadores, estudiantes matriculados y personal de la UCM , por defecto. Si no es este el caso, se utilizarán los otros valores (uno o varios).
	Acceso remoto	Vía proxy , por defecto, en su caso.

	Ubicación licencia	<p>Se utilizará una vez para poner la URL asignada por el gestor de licencias, una vez que se haya subido al mismo.</p> <p>Se utilizará otra vez para poner el lugar físico donde se encuentra la copia en papel firmada, con dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo del Servicio de Gestión de las Colecciones (para las licencias de recursos gestionados por este servicio). - Oficina Técnica del Consorcio Madroño (para las licencias de recursos gestionados por el Consorcio).
	Notas licencia	<p>Se indicarán las claves de acceso en el caso de que sean necesarias (se combinará con la anotación en el campo "Información de acceso" del registro de recurso: "Acceso con contraseña. Puede solicitarla a buc_siadi@buc.ucm.es").</p>
	Usos permitidos	<p>Sólo los usos permitidos a los usuarios finales (estudiantes, profesores, investigadores).</p> <p>Trasladar, de forma concisa, pero comprensible, lo que ponga en la licencia; a ser posible, respetando la forma en que se expresa.</p> <p>En caso de no disponer de licencia, acuerdo o términos y condiciones, se rellenará con el siguiente texto:</p> <p style="padding-left: 40px;">Sólo para fines académicos, de investigación o para uso personal: consultar y visualizar el recurso; imprimir y descargar una parte razonablemente limitada del recurso; transmitir una parte limitada del recurso a otros usuarios autorizados de la misma institución.</p>
	Usos no permitidos	<p>Sólo los usos no permitidos a los usuarios finales (estudiantes, profesores, investigadores).</p> <p>Trasladar, de forma concisa, pero comprensible, lo que ponga en la licencia; a ser posible, respetando la forma en que se expresa.</p> <p>En caso de no disponer de licencia, acuerdo o términos y condiciones, se rellenará con el siguiente texto:</p> <p style="padding-left: 40px;">Copiar, duplicar, redistribuir, retransmitir, publicar, transferir, comercializar o explotar el recurso en otras formas diferentes a las expuestas en "Usos permitidos". Crear productos derivados o incorporar el recurso o los contenidos en otro sistema. Realizar descargas o impresiones sistemáticas, masivas o de partes sustanciales del recurso, así como descargar la totalidad de los contenidos.</p>
	Usos permitidos (personal)	<p>Sólo los usos permitidos que afecten al trabajo bibliotecario o interno, y no a los usuarios finales. Por ejemplo, la posibilidad del envío de copias por préstamo interbibliotecario.</p>
	Usos no permitidos (personal)	<p>Sólo los usos no permitidos que afecten al trabajo bibliotecario o interno, y no a los usuarios finales.</p>