

29/04/2011

Política de adquisición de libros electrónicos en línea de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid

En este documento, nos referimos por “libros electrónicos” a las monografías editadas y distribuidas por diversos proveedores en línea. No se trata, por tanto, de los dispositivos portátiles de lectura de libros digitales, ni de los libros digitalizados por la BUC.

Esta política de adquisición de libros electrónicos es parte de la política general de gestión de colecciones. El proceso de adquisición de libros electrónicos deberá tener en cuenta los principios y las pautas expuestos en ella.

Objetivos de adquirir libros electrónicos

- Proporcionar acceso a monografías desde todo el campus y desde fuera del mismo, beneficiándose de las ventajas del trabajo en línea e informatizado.
- Proporcionar acceso a todos los títulos con la misma facilidad desde cualquier punto, independientemente del centro que realice la adquisición.
- Ampliar el uso.
- Evitar la adquisición de copias múltiples impresas.
- Agilizar la disponibilidad de los contenidos recientes.
- Proporcionar acceso a contenido actualizado.

Criterios a la hora de adquirir

- Serán prioritarias las adquisiciones de obras con fecha de publicación reciente, con el fin de disponer de una colección actualizada, si bien se podrán adquirir colecciones retrospectivas en casos de gran interés.
- Se dará prioridad a títulos de los que no existan copias impresas en cualquiera de las bibliotecas de la UCM. Asimismo, se podrán adquirir títulos muy demandados, de los que exista alguna copia impresa, para aumentar la difusión sin usar espacio en estanterías. También se pueden adquirir libros de los que la biblioteca ha dejado de disponer de la versión impresa, por el motivo que sea, y se considera esencial para la docencia, la investigación o el aprendizaje. En otros casos, se evitará la duplicación del mismo título impreso y en línea. De cualquier manera, no se duplicará la adquisición en línea de un título o colección: el acceso se solicitará para todo el rango de IPs de la UCM.
- Se preferirá el acceso sin límite de usuarios simultáneos y para todo el rango de IPs de la UCM, así como con acceso desde fuera del campus mediante un método de identificación.
- Se estudiarán, según los modelos ofrecidos por los editores y proveedores, las ventajas y desventajas de una suscripción o de una adquisición definitiva, en función de la previsión de uso en el tiempo y su posible grado de obsolescencia.

- Se evaluará la diferencia de precio en línea y de la versión impresa, en relación con otros criterios como el grado de difusión en uno y otro soporte y su previsión de uso.
- Se seleccionará, si es posible, el acceso en una plataforma con funcionalidades actualizadas y avanzadas, preferiblemente en la que ya se suscriban otros libros o recursos electrónicos, para permitir búsquedas conjuntas y reducir las necesidades de formación y trabajo con diferentes interfaces.
- Se estudiará la adquisición de títulos individuales o de paquetes. Considerar la relevancia de otros títulos incluidos en paquetes cuando no es posible la adquisición de un título individualmente.
- Se tendrá en cuenta si presenta gestión de derechos digitales (DRM: Digital Rights Management) (que no es equivalente a los derechos de autor ni al "copyright") y qué usos permite, evitando, en la medida de lo posible, los que sean muy restrictivos. En especial, se tendrán en cuenta las eventuales limitaciones de impresión, copia, "préstamo interbibliotecario" y reserva de diversas copias como "materiales de curso", entre otras. En algunos casos, los proveedores cobran, en calidad de intermediarios, una cantidad determinada global en concepto de pago de gestión de derechos digitales, que permiten la descarga/préstamo de los libros en dispositivos móviles y establece un límite de descargas y de impresiones.
- Se considerará también la presencia de otras ventajas adicionales, como el acceso para dispositivos móviles, como lectores de libros electrónicos, teléfonos móviles, etc.; accesibilidad para discapacitados.
- Será de gran importancia solicitar a los editores los registros MARC de los libros, en la negociación previa a la adquisición, mientras la BUC no disponga de un servicio de descarga de los mismos alternativo. En el momento actual, si no se obtienen los registros MARC de los editores, cada biblioteca deberá catalogar en Millennium los libros que adquiera.
- Se valorará y se solicitará que se proporcionen estadísticas de uso conformes con el estándar COUNTER.

Proceso de adquisición

Una vez considerados los criterios señalados, será necesario tomar las siguientes decisiones:

- 1) **Consulta de colecciones y títulos ya existentes en la BUC.** Dado que el acceso a los libros en línea se puede realizar desde cualquier punto del campus y desde fuera del mismo a través del sistema de validación de los usuarios, será imprescindible consultar previamente la existencia de títulos individuales y colecciones ya adquiridas por otras bibliotecas y por los Servicios Centrales directamente o a través del Consorcio Madroño u otras entidades con las que exista algún tipo de asociación o acuerdo de adquisición cooperativa. Asimismo, se contactará con el Servicio de Gestión de las Colecciones, para conocer si hay alguna adquisición en curso o prevista, que pueda solaparse con la selección de la biblioteca de centro y así evitar duplicaciones innecesarias y coordinar los esfuerzos.
- 2) **Adquisición de títulos individuales o colecciones.** Las colecciones o subcolecciones suelen corresponder a una materia o disciplina concreta y el número de libros incluidos puede ser elevado. Se deberá tener en cuenta la pertinencia de los títulos incluidos, el precio y el uso previsible, para escoger la mejor opción en cada caso. Si sólo interesan unos pocos títulos, es preferible la opción de escogerlos individualmente. En la actualidad, algunos editores ofrecen solamente la opción de adquirir colecciones, mientras que la de seleccionar títulos la ofrecen diferentes proveedores intermediarios, bien agregadores, agencias de suscripciones y libreros distribuidores.
- 3) **Adquisición directa con el editor o a través de un agregador.** Además de la opción de adquirir colecciones o títulos sueltos, se deberá tener en cuenta las ventajas que pueda ofrecer cada opción: los editores disponen de plataformas eficientes con

funcionalidades avanzadas y permiten la consulta conjunta de otros recursos ya contratados, así como ir añadiendo otros nuevos. Por su parte, los agregadores, además de permitir seleccionar títulos sueltos, pueden ofrecer colecciones diferentes a las de los editores en modalidades de adquisición más flexibles y económicas, limitando otras características, como los derechos digitales de impresión y descarga, usuarios simultáneos, etc. Estas colecciones también podrían estar compuestas por libros de diferentes editores. No obstante, en el momento actual el mercado del libro electrónico no ha establecido sus estándares, por lo que es importante mantenerse al día de las diferentes opciones y posibilidades cambiantes que se ofrecen. Algunos libreros e intermediarios que no son ni editores ni necesariamente agregadores pueden ofrecer catálogos en línea para adquirir libros de diferentes editores. En estos casos, deberá estudiarse siempre previamente las condiciones de la adquisición, en especial, si será compra o suscripción, a través de qué plataforma se accederá, si el portal o plataforma que proporciona el acceso requiere el pago de derechos de gestión digital o algún tipo de cuota o tarifa de acceso, si la BUC ya ha pagado esta tarifa, en su caso, etc.

- 4) ***Año en curso o archivos retrospectivos.*** Esta opción dependerá de las necesidades de la biblioteca, aunque la prioridad deberá ser el archivo actual. Algunos editores ofrecen colecciones divididas por años, de manera que se pueden adquirir diferentes paquetes de diferentes fechas, en lugar de un archivo retrospectivo completo que comprenda varios años.
- 5) ***Compra o suscripción.*** La compra conlleva el acceso perpetuo al contenido suscrito. Cuando se ofrecen ambas modalidades, el precio de la compra es mayor que el de la suscripción. En los casos en que se prevea un uso prolongado en el tiempo, la compra es más económica a medio plazo, aunque puede suponer un desembolso más elevado en un solo pago. Se deberían analizar las distintas opciones, por ejemplo, pagos en distintos años. Algunos editores ofrecen una modalidad combinada: el pago de una cantidad en concepto de suscripción durante un número de años, al cabo de los cuales, si no se ha cancelado, los libros pasan a disponerse como compras definitivas para la biblioteca, por lo que ya no se deben pagar nuevos importes. Algunos editores pueden presentar otras modalidades combinadas: por ejemplo, el acceso a una colección durante un período (suscripción temporal), al cabo del cual, se compra una selección de los libros por el importe pagado. Cualquier adquisición deberá estar conforme a la Ley de Contratos.
- 6) ***Firma de licencia.*** Las adquisiciones de libros en línea suele implicar la firma de licencias, que son contratos o acuerdos entre las dos partes, que recogen cláusulas sobre las obligaciones de las partes, los pagos, las condiciones del servicio, las fechas de vigencia y los términos de uso, entre otras. Con anterioridad a la adquisición, se deberá tener en cuenta si en la BUC ya se dispone de otros libros en el mismo portal, del mismo editor o proveedor. En tal caso, se tratará de que las nuevas adquisiciones se incorporen a la licencia inicial a través de una adenda, si ello es posible. Para ello, el Servicio de Gestión de las Colecciones y el Consorcio Madroño, en su caso, tratarán de negociar originalmente licencias que incluyan esta posibilidad. Esto facilitará la tramitación de nuevas adquisiciones, que su sumarán a condiciones ya negociadas, además de agilizar las gestiones necesarias. En otros casos, se deberán estudiar las condiciones de la licencia o del acuerdo que el proveedor proponga, de manera que no vulnere derechos de la BUC, de la UCM y de los usuarios y que contenga las cláusulas más beneficiosas para todos ellos. Las licencias o acuerdos deberán firmarlas autoridades competentes del centro o de la Universidad. Las licencias de recursos adquiridos centralizadamente se firman por el Vicerrector del que depende la Biblioteca. En los centros se firmarán por el Decano, Director o el Gerente del mismo.

Se deberán aportar al proveedor electrónico todos los rangos completos de IPs de la UCM, que son:

147.96.*.*
205.227.90.96
80.231.190.84

Se deberá comprobar que se consignan correctamente en la licencia o acuerdo que se firme.

- 7) **Procesamiento.** Una vez realizada la adquisición y firmada la licencia, si es necesaria, la biblioteca procesará los materiales adquiridos siguiendo las directrices y pautas normalizadas que se establecen y coordinan por los Servicios Centrales:

En Millennium, siguiendo las directrices y normativas comunes establecidas para toda la BUC:

- Creación de registros de recurso, licencia y contactos (módulo ERM)
- Creación de registros bibliográfico y de fondos del recurso y asociación del registro de fondos al registro de recurso
- Creación de un registro de pedido del recurso y asociación al registro de recurso
- Proporcionar al Servicio de Tecnología y Sistemas la ruta o el archivo correspondiente para la descarga de los registros MARC de los títulos individuales. En caso de no disponer de esta posibilidad, catalogación individualizada por la biblioteca que realiza la adquisición.

En Serials Solutions / Summon:

- Dar de alta el recurso o actualizarlo.

Solicitar, en caso de ser necesario, el alta de la URL en la tabla WAM al Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios.

Posibilidades para la UCM

En la actualidad, la BUC adquiere libros electrónicos en línea bien a través de las bibliotecas de centros, de los Servicios Centrales y del Consorcio Madroño.

Al igual que las adquisiciones consorciadas, es posible la adquisición cooperativa entre diferentes bibliotecas de centro y/o los Servicios Centrales, dado el elevado coste de algunas colecciones temáticas. La coordinación de estas adquisiciones se puede llevar a cabo entre las bibliotecas interesadas, por la biblioteca coordinadora o varias de ellas y/o por el Servicio de Gestión de las Colecciones.

La información fluida entre las diferentes partes y la planificación permitirá la racionalización de las tareas y la coordinación de los procesos.

Para ampliar información y consultar cualquier aspecto del proceso, es posible dirigirse a los diferentes Servicios Centrales:

- *Servicio de Gestión de Colecciones:* coordinación de la selección y la adquisición de las colecciones disponibles y en estudio, coordinación de las políticas y procedimientos de adquisición de recursos electrónicos, coordinación de la gestión en Millennium ERM y Serials Solutions / Summon, y en Millennium Adquisiciones, asesoramiento sobre negociación y firma de licencias y acuerdos.
- *Servicio de Proceso Técnico y Normalización:* coordinación y asesoramiento sobre el proceso técnico y la normalización de los recursos electrónicos, coordinación y

establecimiento de directrices de trabajo en Millennium Catalogación y Control de Publicaciones Periódicas.

- Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios: gestión, coordinación y asesoramiento de URLs, sistemas de enlaces y consultas y herramientas de acceso e información de la BUC.
- *Servicio de Información y Apoyo a la Docencia e Investigación*: coordinación del marketing y la difusión de los recursos de la BUC, coordinación de formación de bibliotecarios y usuarios en recursos electrónicos y coordinación de la gestión de incidencias de acceso.