**CRITERIOS PARA LA EXPORTACIÓN DE DATOS DEL LIBRO DE REGISTRO**

**(Junio 2015)**

Tradicionalmente se ha definido el libro de registro como el documento donde se recogen los fondos documentales de la biblioteca constituyendo el inventario de la misma. Desde la automatización de la Biblioteca, el libro de registro está formado por todos los fondos incluidos en el sistema integrado de gestión de bibliotecas.

Con el desarrollo de la colección electrónica se ha visto la necesidad de ampliar el concepto de libro de registro a los documentos en línea ya que son una parte importante de la misma.

La *Política de gestión de las coleccione*s expone que:

“La función del tradicional “libro de registro” se encuentra cubierta por el sistema de gestión en línea, en especial por la conjunción de los registros bibliográfico y de ejemplar (de fondos en el caso de una publicación periódica o recurso continuo). El número asignado por el programa al ejemplar es el número de registro. Por esta razón, se han de dar de alta los registros de ejemplar al recibir los materiales en el sistema.”

En el *Procedimiento de Adquisiciones Bibliográficas (monográficas) para la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid* (de noviembre de 2006) se decide:

“… automatizar el libro de registro, aprovechando las funcionalidades de las operaciones que ya se realizan en *Millennium*, permitirá integrar la tarea de registro en el propio procedimiento de adquisiciones, como parte de una única secuencia y utilizando una única herramienta. Al mismo tiempo, se facilita tanto la gestión del registro de libros, etc., así como la consulta y producción de listados.

Como medida de seguridad y de conservación adicional, se guardarán, de forma periódica, los datos relativos a los libros, etc., ingresados en cada biblioteca. Para ello, se realizarán descargas sobre soporte digital, que permitirán asimismo la impresión también periódica. Estas descargas e impresiones tendrán un formato similar al del libro de registro usado hasta ahora.”

Las *Normas de ejecución del presupuesto de 2015*, en su artículo 77.2 sobre mantenimiento y actualización del inventario expone que “Para determinar si se debe incorporar en el inventario patrimonial de la UCM un bien se procederá de acuerdo a los siguientes puntos:

2.1. Como regla general se incluirán los bienes que reúnan las dos características siguientes:

a) Que no sean fungibles, es decir, que su vida útil sea superior a un año y no se consuman por el uso.

b) Que su coste sea superior a 300,00€ para adquisiciones de nuevo inventario; si se instalan en un equipo ya inventariado previamente supondrán la modificación de este con independencia del importe.”

Desde la perspectiva de la normativa de ejecución del presupuesto, no todo lo que se adquiere en la biblioteca forma parte de su patrimonio. Por lo tanto hay que distinguir entre todos los recursos de información que posee la biblioteca y aquellos que constituyen patrimonio bibliográfico.

Tomando como base el párrafo a) de las Normas de ejecución del presupuesto de 2015 las bases de datos, revistas electrónicas sin derechos de archivo y libros electrónicos no son documentos inventariables ya que su renovación no es superior a un año. Las renovaciones a las suscripciones son anuales.

Por lo tanto, el libro de registro está conformado por el sistema integrado de gestión de bibliotecas del que se exportarán los siguientes datos:

1. Documentos físicos:
   1. Libros impresos.
   2. Materiales no librarios.
2. Documentos electrónicos:
   1. Libros electrónicos adquiridos en compra a perpetuidad.

Se excluyen de la exportación de datos:

1. Revistas impresas.
2. Revistas electrónicas, con y sin derecho de archivo.
3. Bases de datos.
4. Otros materiales electrónicos (ej. Plataformas de vídeos).

Como se expone en el *Procedimiento de Adquisiciones Bibliográficas (monográficas) para la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid* (de noviembre de 2006) estos documentos quedan recogidos en el sistema, sin exportación de datos, y controlados por el número de registro de fondos, el pedido y la factura.