



# ***Gestión de Recursos Electrónicos en la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid***

***(Actualización de la parte de Proceso Técnico)***

Año 2016

Servicio de Proceso Técnico y Normalización

© Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid

[Escriba texto]

# Sumario

## **1. Gestión de los recursos electrónicos en Millennium (II): Catalogación de recursos electrónicos**

*pág. 56-68*

- *Gestión de recursos electrónicos en Millennium Catalogación y Control de Publicaciones Periódicas*
  - *Registros bibliográficos al nivel del recurso*
  - *Registros de fondos al nivel del recurso*
  - *Registros bibliográficos al nivel de los documentos incluidos en un recurso*
  - *Registros de fondos al nivel de los documentos incluidos en un recurso*
- *Relaciones entre registros de distintos módulos*
- *Métodos de asociación de registros de documentos incluidos en un recurso a un registro de recurso (fondos relacionados): manual y cargas automáticas*
- *Proceso para las bajas*

## **Anexos**

*pág. 101-109*

## **4**

### **Gestión de los recursos electrónicos en Millennium (II):**

#### **Catalogación de recursos electrónicos**

# Gestión de recursos electrónicos en Millennium Catalogación y Control de Publicaciones Periódicas

## A) Nivel I: Recurso

Por cada registro del recurso en ERM tiene que hacerse un registro bibliográfico equivalente, con el mismo nombre, siguiendo las plantillas correspondientes, que se indican a continuación. También se hará un registro de fondos asociado a dicho bibliográfico.

### A.1) Registro bibliográfico

Para el registro bibliográfico, se seguirá la plantilla: Bdatos1 : Base de datos en línea:

**BIBLIOGRAFICO plantilla: Bdatos1: Base de datos en línea**

Archivo Modificar(e) Ver Herramientas Ayuda

Insertar Guardar Imprimir Prompt Cerrar

Campos fijos a pedir

IDIOMA NO ALFABET UBICACION CATALOGADO

Desplazar arriba (↑) Desplazar abajo (↓)

IDIOMA		CATALOGADO	- -	BCODIGO3	o BD. EN LÍNEA
NO ALFABET		NIVEL BIBL	z MAT.NO LIBRAR.	PAIS	
UBICACION	080 Bca.Digital Complutense	TIPO MATER	m RECURSO ONLINE		

**MARC Leader**

REC LENGTH	#####	ESTA REG	n	TIPO REG	a
BIB LEVL	i	CTRL ARC		CHAR ENC	a
IND CNT	2	SFLD CNT	2	BASE ADDRESS	#####
NIV CODI		CAT FORM	i	MULTIPART	
LEN FIELD	4	LEN START	5	LEN IMPL	0
INDEFINI	0				

➤ **CODS. MARC 007**

Catg Mat	c	Espe Mat	r	Indefini	
Color		Dimensio		Sonido	
ImageBit		File Fmt		QA Targt	
Ant/Srce		Lvl Comp		RfmtQual	

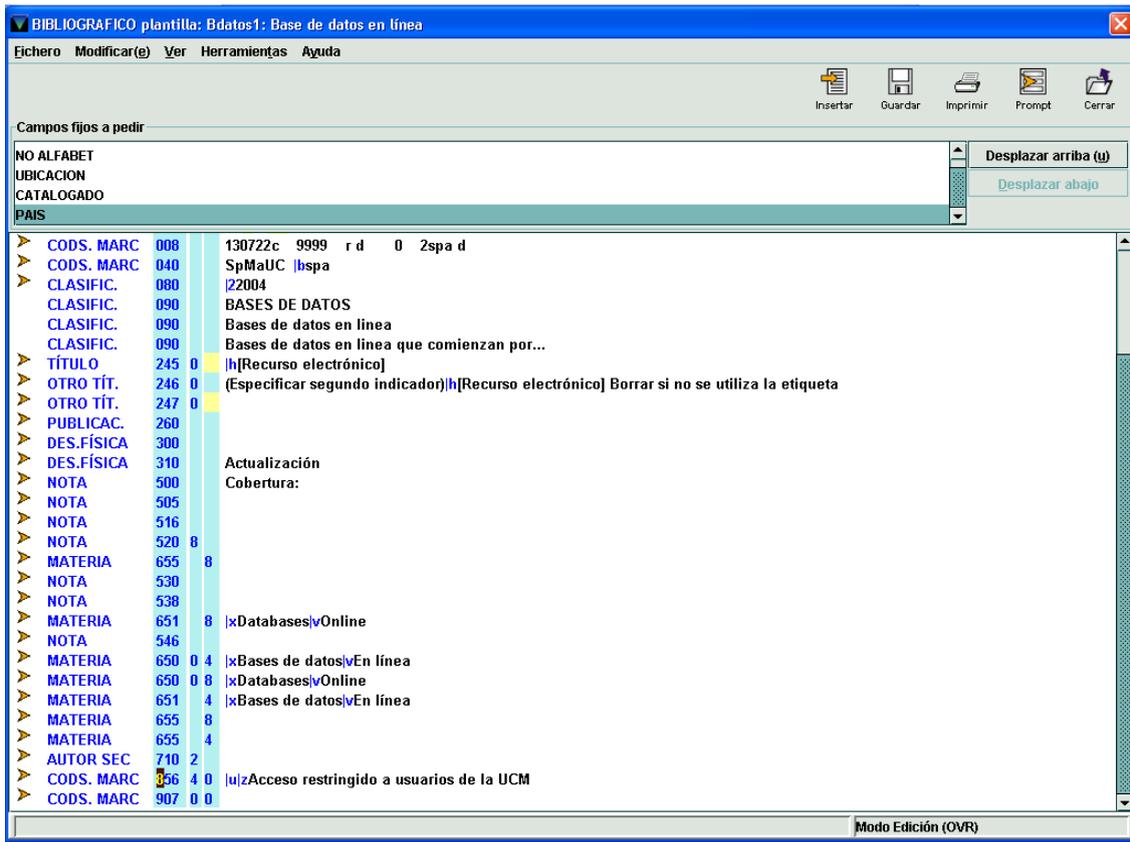
➤ **CODS. MARC 008**

FechEntr	130722	Est Publ	c	Fech Com	
Fecha Fin	9999	País		Frecuenc	
Regular	r	Undefine		TipoPeri	d
FormOrig		FormEjem		NatTraba	
Conteni1		Conteni2		Conteni3	
Pub Ofic		Pub Cong	0	Indefini	
AlfaOrig		Entr S/u	2	Idioma	
Modifica		Fuen Cat	d		

➤ **CODS. MARC 040** SpMaUC |bspa

➤ **CLASIFIC. 080** Z2004

Modo Edición (OVR)



Estos registros bibliográficos llevan los códigos propios de los recursos integrables.

Tienen las etiquetas que permiten que se recuperen en el subcatálogo de bases de datos, en los índices con que cuenta nuestro catálogo y en las diferentes herramientas que utilizamos en nuestra web.

Los registros bibliográficos tienen campos fijos y campos variables. Vamos a resaltar lo más relevante de los bibliográficos para los recursos electrónicos.

### Códigos INNOVATIVE

Es fundamental que lleven los códigos que recoge la plantilla:

NIVEL BIBL z material no librario  
 TIPO MATER m Recurso online  
 BCODIGO3 o Base de datos en línea

### Cabecera

Corresponde a un recurso integrable:

TIPO REG a  
 BIB LEVEL i

### Etiquetas de control

008 La que nos da el sistema a partir de la cabecera  
 007 Recurso electrónico de acceso remoto

## Fechas

Tenemos diferentes datos cronológicos:

- **Fecha de publicación** (etiquetas 008 y 260)  
Es la fecha en la que se comenzó a publicar el recurso como tal.  
Debe buscarse en la pantalla general o inicial de acceso al recurso. Si esta fuente no da la fecha de inicio del recurso, se buscará en otras fuentes de información el dato más antiguo que haga referencia al recurso.
- **Cobertura** (etiqueta 500)  
Se refiere a la fecha más antigua de los documentos incluidos en el recurso, independientemente de que la biblioteca los tenga contratados o no. Esta fecha puede ser diferente de la fecha de cobertura a la que se tiene derecho de acceso, que es la que figurará en el registro de fondos vinculado a este bibliográfico, así como en el registro de recurso (registro e).

## Etiquetas 090

Son necesarias para la integración del recurso en todos los puntos de acceso propios del subcatálogo de Bases de datos.

## Título

Seguiremos la normalización que se ha dado para los títulos de registros de recurso en ERM, teniendo en cuenta que en los registros bibliográficos son etiquetas MARC, por lo que debemos seguir la normativa propia de la BUC.

## Variantes del título: etiqueta 246

Al igual que en ERM (campo *Nombre alternativo del recurso*), se harán variantes de título del recurso, tantas como se crean necesarias para la correcta recuperación en las herramientas de búsqueda. Deben ser variantes del nombre propiamente dichas. Asimismo, se hará una variante con el título con el que aparece el recurso en Serials Solutions, si difiere del normalizado. También se podrán poner como variantes los nombres de recurso que aparezcan en la pantalla inicial de acceso al mismo, siempre que sean diferentes de las otras entradas reflejadas.

## Área de publicación

Se utilizará la etiqueta:

**260** - Publicación, distribución, etc. (pie de imprenta) (R).

Si el recurso electrónico tiene un proveedor (proveedor electrónico) diferente del editor, se usará la etiqueta **264** - Producción, publicación, distribución, fabricación y copyright (R):

### Primer indicador

# - No aplicable

### Segundo indicador

2 - Distribución

CÓDIGOS DE SUBCAMPO

\$a - Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación

\$b - Nombre del de productor, editor, distribuidor, fabricante

\$c - Fecha de de producción, publicación, distribución, fabricación o copyright

## Secundarias

Debe hacerse una secundaria del proveedor electrónico, en su forma normalizada

### Etiquetas de materia

Además de las propias del recurso, deberán ir obligatoriamente las etiquetas 650 0 4 y 655, con los valores recogidos para los campos **Materia** y **Tipo de recurso** en el registro **e** de ERM (véase más arriba).

### Etiqueta 774 de unidad constituyente y etiqueta 505 de nota de contenido con formato

Cuando un mismo recurso electrónico está constituido por varias bases de datos (por ejemplo *Web of Science*), los títulos de esas bases de datos deberán ponerse cada uno en una etiqueta 774. Adicionalmente, deberá crearse un registro bibliográfico independiente por cada una de esas bases de datos.

Si el contenido de ese recurso no son bases de datos propiamente dichas, sino solamente paquetes comerciales con un título representativo, estos títulos se pondrán en una **Etiqueta 505** (nota de contenido con formato) anteponiendo a cada título |t y separándolos con: **espacio ; espacio**. No se harán registros bibliográficos independientes (por ejemplo *Elsevier. Libros*).

### Etiqueta de acceso

Se creará una etiqueta 856 40 con dos subcampos:

|u

Con la ruta completa de acceso al recurso, que se compondrá de dos partes (seguidas):

- Un texto fijo al comienzo del subcampo |u **http://www.ucm.es/BUCM/checkip.php?**
- Y la URL que nos da acceso al recurso

|z

Con el texto **Acceso restringido a usuarios de la UCM**

Ejemplo:

|uhttp://www.ucm.es/BUCM/checkip.php?http://www.sciencedirect.com|zAcceso restringido a usuarios de la UCM

El texto en |u **http://www.ucm.es/BUCM/checkip.php?** es una instrucción informática: si el usuario está accediendo desde un ordenador con IP de la UCM, el sistema redirige directamente al recurso. Por el contrario, si está accediendo desde un ordenador fuera del rango de IPs de la UCM, el sistema redirige al proxy, por lo que dicho usuario deberá validarse.

## A.2) Registros de fondos

Todo registro bibliográfico de un recurso electrónico llevará asociado un registro de fondos.

Este registro de fondos corresponderá a la plantilla

BDelectrni: Fondos de Bd en línea

FONDOS plantilla: BDelectrni: Fondos de Bd en línea

Archivo Modificar(e) Ver Herramientas Ayuda

Insertar Guardar Imprimir Prompt Cerrar

Campos fijos a pedir

UBICACION  
TIPO ADQ  
PROVEEDOR

Desplazar arriba (u)  
Desplazar abajo

TIPO TEJUE	SIN TEJUELO	RECLAM	- -	SCODIGO3	-
SUSCRIPCIÓN	c ABIERTA	UBICACION	080j Bca. Digital Compluten.-Bd	DERARCHV	-
TIPO ADQ	-	UBICAC REC	0	PART REC	i INCREMENTAR
COPIAS	1	PROVEEDOR	none	CONT PART	0

MARC Leader #####ny 22#####3n 4500

843 En línea  
866 0 Cobertura disponible:  
856 4 0 |u|zAcceso...  
Resource ID

La ubicación de todos los recursos en el registro c será: 080j

Campo 866 **Cobertura disponible**: se refiere a los años a los que la UCM tiene derecho de acceso. Puede ser diferente de la cobertura que se consigna en la etiqueta 500 del registro bibliográfico, referida a los años de las publicaciones que contiene el recurso (véase más arriba). Asimismo, puede ser distinta de los años de derechos de archivo o acceso perpetuo, en caso de disponer de ellos.

## B) Nivel II: contenido del recurso

### B.1) Registros bibliográficos

- **Revistas**

Cada una deberá tener en el catálogo su respectivo registro bibliográfico (y de fondos).

En la mayor parte de los casos, estos registros se incorporarán y actualizarán de forma automatizada, una vez dados de alta los accesos en Serials Solutions.

Cuando una revista cambia de editor con el tiempo, podrá añadirse otra etiqueta 260 con los datos del nuevo editor, tanto si es en papel como electrónica. Como esta etiqueta es repetible, se podrán hacer constar los editores sucesivos.

*Indicadores:*

Primer indicador - Secuencia de menciones de publicación

Blanco - No aplicable

1 - No hay información / Primer editor

2 - Editor intermedio

3 - Editor actual / último

Segundo indicador: blanco

- **Libros**

Cada uno deberá tener en el catálogo su respectivo registro bibliográfico (y de fondos -no de ejemplar-).

Actualmente la BUC tiene contratado con Serials Solutions el servicio de carga de registros de libros. La incorporación de los registros bibliográficos y fondos al catálogo se hará por carga automática, desde el Servicio de Tecnología y Sistemas, a partir de los ficheros procedentes de Serials Solutions.

Se utilizará la plantilla general "Monograf5-Libros electrónicos"

- **Bases de datos** dentro de una colección de bases de datos

Cuando varias bases de datos se suscriban conjuntamente dentro de un único recurso (por ejemplo Web of Science, ProQuest Biological Science Collection), cada una de las bases de datos deberá tener su propio registro bibliográfico y de fondos.

La incorporación de los registros bibliográficos y fondos se hará de forma manual, por el centro que los da de alta.

- **Contenidos de un portal** científico, académico, jurídico

A cada tipo de contenido se le aplicará lo expuesto en los apartados anteriores.

## B.2) Registros de fondos

- **Revistas**

Cada una deberá tener en el catálogo su respectivo registro de fondos.

En la mayor parte de los casos, estos registros se incorporarán y actualizarán de forma automatizada una vez dados de alta los accesos en Serials Solutions.

Se utilizara la plantilla de fondos:

Electr: Revistas electrónicas

**FONDOS plantilla: electr: Revistas electrónicas**

Archivo Modificar(e) Ver Herramientas Ayuda

Insertar Guardar Imprimir Prompt Cerrar

Campos fijos a pedir

UBICACION  
TIPO ADQ  
PROVEEDOR  
TIPO TEJUE

Desplazar arriba (u)  
Desplazar abajo

TIPO TEJUE	SIN TEJUELO	RECLAM	- -	SCODIG03	-
SUSCRIPCIÓN	-	UBICACION	080h Bca.Digital Complut.-Rev	DERARCHV	-
TIPO ADQ	-	UBICAC REC	0	PART REC	i INCREMENTAR
COPIAS	1	PROVEEDOR	none none	CONT PART	0

MARC Leader      #####ny 22#####3n 4500

- SOPORTE 843      En línea
- EN BCA. 866 0      Fondos:
- ACCESO 856 4      |ujzTexto completo (). Restringido...

Cobertura de Archivo  
Resource ID

Modo Edición (OVR)

Cuando a la revista se acceda sólo con claves, será necesario añadir identificador y contraseña en una etiqueta **z Nota interna**. Asimismo, se añadirá un campo **o Notas**, con el texto siguiente: "Acceso con contraseña. Pueden solicitarla en la biblioteca o a buc\_siadi@ucm.es".

En los registros de fondos se han creado dos campos nuevos, que se utilizarán para los recursos electrónicos, con el objetivo de poder reflejar la información sobre derechos de archivo y/o acceso perpetuo al nivel de contenidos (revistas, libros) de un recurso (no en los registros de fondos del recurso mismo, ya que esta información se incluye en el pedido del recurso y en su registro e en ERM).

Campo fijo: **DERARCHV**

- -
- Sí
- NO

Campo variable: **Cobertura de Archivo**

En el caso de haber consignado la opción Sí en el campo DERARCHV, aquí se pondrán los años correspondientes en la forma de secuencia, como se han indicado siempre los fondos (2000-2012); mientras la publicación siga contratada con las mismas condiciones, la fecha estará abierta (p.ej.: 2000- ).

Esta información se deberá añadir manualmente o con ficheros de revisión.

- **Libros**

Cada uno deberá tener en el catálogo su respectivo registro de fondos.

Actualmente la BUC tiene contratado con Serials Solutions el servicio de carga de registros de libros. La incorporación de los registros bibliográficos y fondos al catálogo se hará por carga automática, por el Servicio de Tecnología y Sistemas, a partir de los ficheros procedentes de Serials Solutions.

Se utilizará la plantilla:

libroERM: libros electronicos ERM

TIPO TEJUE	h SIN TEJUELO	RECLAM	- -	SCODIG03	-
SUSCRIPCIÓN	c ABIERTA	UBICACION	0801 Bca. Electron-Libros	DERARCHV	-
TIPO ADQ	-	UBICAC REC	0	PART REC	i INCREMENTAR
COPIAS	1	PROVEEDOR	none none	CONT PART	0

MARC Leader    #####ny 22#####3n 4500  
 > SOPORTE 843    En línea  
 > ACCESO 856 4 0    |u|z Texto completo. Restringido a usuarios de la UCM  
 Resource ID

Modo Edición (OVR)

Cuando el tipo de adquisición de un libro en línea es compra o suscripción-compra (significa que se han adquirido derechos de acceso perpetuo), se deberá reflejar en el campo: **DERARCHV** con la opción Sí. En caso contrario (es sólo una suscripción y se accede sólo mientras se mantiene esta), se pondrá: No.

No se utiliza en este caso la etiqueta **Cobertura de Archivo**.

- **Bases de datos** dentro de una colección de bases de datos  
Cuando varias bases de datos se suscriban conjuntamente dentro de un único recurso (Web of Science, ProQuest Biological Science Collection), cada una de las bases de datos deberá tener su propio registro de fondos.  
La incorporación de los registros bibliográficos y fondos se hará de forma manual, por el centro que los da de alta.

Plantilla:

BDelectrni: Fondos de Bd en línea

Si la base de datos se adquiere con derechos de acceso perpetuo, se utilizarán las etiquetas e instrucciones de los apartados anteriores.

- **Contenidos de un portal** científico, académico, jurídico  
A cada tipo de contenido se le aplicará lo expuesto en los apartados anteriores.

## Relaciones entre registros de distintos módulos

Como se ha comentado, en ERM hay dos niveles:

- **Recurso (registro e)**. Todo recurso, como ya se ha comentado, debe tener también un registro bibliográfico con el mismo nombre en el campo de título y, bajo este, un registro de fondos. Este registro de fondos se relacionará o asociará al registro e del recurso, manualmente (ver abajo).
- **Contenido del recurso**: documentos individuales, como revistas y libros. Cada revista, libro u otro tipo de documento incluido en un recurso debe tener un registro bibliográfico y, bajo este, un registro de fondos. Este registro de fondos se relacionará o asociará al registro e de recurso, mediante carga automatizada o manualmente, según el caso.

### a) Asociación automatizada de registros de fondos a un registro de recurso

Cuando se realicen cargas automatizadas de registros y coberturas, quedarán asociados los registros de fondos a su registro e del recurso.

### b) Asociación manual de registros de fondos a un registro de recurso

Cuando no haya posibilidad de realizar cargas automatizadas (porque no disponemos de registros MARC), se procederá manualmente.

La vinculación entre los registros bibliográficos de los contenidos de un recurso (revistas, libros) y su correspondiente registro de recurso se realiza, cuando se haga manualmente, en ERM, a través de la función del módulo **Añadir fondos relacionados**.

Millennium Gestión de Recursos Electrónicos · Universidad Complutense · Gestión recursos electrónicos · e10002728

Funciones de Edición

Nombre de recurso: American Physical Society. Revistas  
 Cobertura: 1893 - Actualidad  
 URL recurso: <http://www.ucm.es/BUCEM/checkip.php?http://publish.aps.org/>

Sumario | **Fondos relacionados** | Financiero | Estadísticas de uso

Ver (...) | **Fondos Relacionados** | Añadir Fondos Relacionados | Eliminar fondo relacionado | Añadir lista de fondos relacionados | Seleccionar

#	Número de Registro	TÍTULO	EN BCA.
<input type="checkbox"/>	1	American Physical Society. Revistas [Recurso...]	Cobertura disponible desde 1893-
<input type="checkbox"/>	2	Physical review. D, Particles, fields, gravitation...	(01 enero 2004).
<input type="checkbox"/>	3	Physical review special topics. Physics educa...	(01 jul. 2005)-
<input type="checkbox"/>	4	Physical review special topics. Accelerators a...	(01 mayo 1998)-
<input type="checkbox"/>	5	Physical review focus	(01 marz...
<input type="checkbox"/>	6	Physical review letters / American Institute of ...	(01 jul. 19...
<input type="checkbox"/>	7	Physical review. B, Condensed matter and mat...	(01 enero...
<input type="checkbox"/>	8	Physical review. C, Nuclear physics / America...	(01 enero...
<input type="checkbox"/>	9	Physical review. A, General physics / America...	(01 enero...
<input type="checkbox"/>	10	Physical review. A, Atomic, Molecular and Opti...	(01 enero 19...
<input type="checkbox"/>	11	Physical review. E, Statistical physics, plasma...	(01 enero 1993)- (31 dic. 2000)
<input type="checkbox"/>	12	Physical review. E, Statistical, nonlinear and s...	(01 enero 2001)-
<input type="checkbox"/>	13	Physical review. B, Condensed matter / Ameri...	(01 jul. 1978)- (31 dic. 1997)
<input type="checkbox"/>	14	Physical review. D, Particles and fields / Ameri...	(01 enero 2004)-
<input type="checkbox"/>	15	Physical review / American Institute of Physics	(01 jul. 1893)- (30 nov. 1912), (01 enero 1913)...
<input type="checkbox"/>	16	Physics	(18 jun. 2008)-
<input type="checkbox"/>	17	Reviews of modern physics / American Physic...	(01 enero 1930)-
<input type="checkbox"/>	18	Physical review. B, Solid state / American Insti...	(01 enero 1970)- (30 jun. 1978)

18 Fondos

Varios

Mediante un fichero de revisión. Previamente, se deberá añadir a cada uno de los registros de fondos de los títulos el campo **p Resource ID**, donde se consignará el ID Recurso correspondiente del registro e, mediante el procedimiento exclusivo de **copiar y pegar**.

## Procedimiento para las bajas

Cuando no se renueva un recurso, será necesario realizar un proceso de baja, con dos opciones:

- Al no renovar el recurso, la UCM ya no tiene derecho de acceso a ningún contenido.
- Al no renovar un recurso, la UCM tiene derecho a seguir accediendo a todo o parte del contenido. En este caso, la biblioteca debe conocer los términos de esta situación, que puede estar reflejada en una licencia firmada en el momento de la adquisición o bien en la web del proveedor electrónico (o editor).

### Sin derecho de acceso perpetuo al contenido

- Serials Solutions: se dará de baja el recurso, pasando el campo **Estado** a **Not Tracked**. Si lo que se da de baja es sólo parte del contenido de un recurso (una revista, por ejemplo), dentro del cual tenemos otros contenidos que siguen contratados, se pasará a **Not Tracked** el estado de ese contenido únicamente.
- Registros bibliográfico y de fondos: registro b: BCODIGO3: n Suprimir OPAC (con esto también se oculta del OPAC el registro de fondos). Los registros bibliográficos, de pedido y de fondos de los recursos no deberán eliminarse.

En el registro c de fondos, el campo de longitud fija **Suscripción** se pasará a **d cerrada**.

Los registros bibliográfico y de fondos de revistas no renovadas, en caso de no tener un registro de pedido asociado, se borrarán automáticamente con la siguiente carga de datos desde Serials Solutions.

El registro bibliográfico no se eliminará automáticamente en el caso de tener asociados otros registros de fondos (por ejemplo, de la revista en papel o de otros accesos en línea).

Si en algún caso los registros b y c se deben hacer y actualizar manualmente, también se deberán eliminar manualmente, excepto aquellos que deben tener un pedido asociado (nunca se deben eliminar registros con pedidos, pues reflejan las adquisiciones realizadas) o que disponen de otros registros de fondos. En este caso, solamente se ocultarán del OPAC, cuando sólo exista el fondo que ya no se renueva.

Cuando como resultado de una baja, sólo queden fondos impresos de una revista, se deberán actualizar las etiquetas del registro bibliográfico, para que reflejen la nueva situación.

- Registro de recurso (e):

The screenshot shows the Millennium Gestión de Recursos Electrónicos interface. The record ID is e10000409, last updated on 26-02-2014. The record is titled 'Analytical Abstracts' and is categorized as 'Química analítica' and 'Base de datos bibliográfica'. The state of the record is 'CANCELADO'. A green box highlights the 'Ocultar: n No visualizar' field, and a red box highlights the 'Estado recurso: cancelado' field.

Funciones de Edición							
e10000409 Última actualización: 26-02-2014							
Tipo derechos	a	ACCESO LICENC.	Tipo de recurso	-	NINGUNO	Fecha vencimiento	15-01-2011
Ocultar	n	NO VISUALIZAR	Fecha comienzo examen	-	-	Proveedor acceso	ovid Ovid Technologies
Biblioteca	-	-	Fecha fin examen	-	-	Editor	-
Renovación	-	NINGUNO	Fecha renovación	-	-	Suscriptor	sgc Servicio de Gestión de las C
Tipo de cobertura	a	ACTUAL	Fecha registro	-	-	Agente	green Greendata
Código recurso 4	-	-	Fecha activación	-	-	-	-
Estado recurso	i	CANCELADO					Estado recurso: cancelado
<b>Nombre de recurso</b>		Analytical Abstracts					
<b>Materia</b>		Química analítica					
<b>Tipo de recurso</b>		Base de datos bibliográfica					
<b>Formato de recurso</b>		html					
<b>URL recurso</b>		<a href="http://www.ucm.es/BUCM/checkip.php?http://ovidsp.ovid.com/ovidweb.cgi?T=JS&amp;MODE=ovid&amp;PAGE=main&amp;NEWS=n&amp;DBC=v&amp;">http://www.ucm.es/BUCM/checkip.php?http://ovidsp.ovid.com/ovidweb.cgi?T=JS&amp;MODE=ovid&amp;PAGE=main&amp;NEWS=n&amp;DBC=v&amp;</a>					
<b>Cobertura</b>		1980 - Presente					
<b>Información de acceso</b>		Usuarios ilimitados					
<b>Información de acceso</b>		Plataforma OvidSP					
<b>Descripción</b>		Base de datos bibliográfica que contiene referencias de artículos de más de 3.000 revistas sobre química analítica. Elaborada Royal Society of Chemistry.					
<b>ID recurso</b>		Analytical Abstracts					

Si lo que no se renueva es una revista, mientras otros contenidos del recurso permanecen activos, el registro de fondos ya no estará relacionado o asociado al registro de recurso, una vez procesada la siguiente carga desde Serials Solutions.

- Registro de pedido: el campo Estado(p) se pasará a **z Cancelado**.

#### Con derechos de acceso perpetuo

- Serials Solutions: no se dará de baja el recurso. Se modificarán las fechas personalizadas de inicio (si es necesario) y de fin de cada una de las publicaciones afectadas incluidas en el recurso.
- Registro bibliográfico: no se suprimirá del OPAC. No se hará ninguna modificación.
- Registro de fondos: en el registro de fondos, etiqueta 866, se cerrará la cobertura disponible. Esta cobertura coincidirá con la cobertura de acceso perpetuo reflejada en la etiqueta **Cobertura de Archivo**. A su vez, en esta etiqueta, cuando exista, se deberá actualizar o cerrar la fecha. Esta información se deberá añadir manualmente o con ficheros de revisión. Igualmente, en el registro c de fondos, el campo de longitud fija **Suscripción** se pasará a **d**

#### **cerrada.**

- Registro de recurso (e): el campo Tipo de cobertura se pasará a **c Retrospectivo**. No se ocultará del OPAC y el estado del recurso seguirá en **Activo**.
- Registro de pedido: el campo Estado (p) se pasará a **z Cancelado**.

#### **Cancelación de la suscripción**

Para dar de baja un libro o revista hay que seguir un proceso y hacer muchas comprobaciones.

Cuando el libro o revista que hay que borrar ha venido al catálogo por carga automática, la baja del catálogo se realiza también de forma automática, con un proceso incluido en las cargas que realiza el Servicio de Tecnología y Sistemas.

Hay ocasiones en las que el proceso de dar de baja un libro o revista, asociado a un registro e, no se hace de forma automática, hay que hacer todo el proceso de forma manual, para lo que hay que seguir unos pasos establecidos para que esta acción quede reflejada correctamente en todas nuestras herramientas.

- Dar de baja el título en SS
- Comprobar si es el único título de ese recurso o hay otros títulos. Si es el único hay que dar de baja también el recurso. Si hay más, se dejará la suscripción del recurso.
- Ver cómo está el bibliográfico en nuestro catálogo, si solo tiene ese acceso o hay más accesos.

Solo tiene ese acceso:

1. Se pone una d en el bibliográfico
2. Se desliga el registro c del registro e, paso necesario para poder borrar el bibliográfico, siguiendo el proceso:  
Anotar el número del registro c, para recordarlo durante la operación.  
Se despliega el menú y se elige la función *Relacionado recursos* (e). Aparecerá el nombre del recurso al que está asociado el fondo.  
Se abre el recurso picando dos veces sobre él y aparecerán los registros de fondos de todas las publicaciones asociadas.  
Se despliega el menú que presenta y se elige Fondos asociados y aparecerán los títulos y números c de todos los registros asociados.  
Se elige el fondo que se quiere disociar, buscándolo por título y número c.  
Se busca el botón que pone eliminar fondo relacionado.  
Se pica y aparecerá la pregunta ¿Desligar el fondo del recurso?  
Se le dice que sí y se cierra la pantalla abierta.  
Se comprueba que efectivamente se ha disociado, yendo a fondos, yendo a *Relacionado recursos* (que se verá que no hay) volviendo a fondos.  
Se borra el registro c del fondo que se ha disociado y se cierra el registro.
3. Una vez comprobado que está desligado, se borra el registro c.

Tiene otros accesos:

1. Se deja el bibliográfico como está
  2. Se desliga el fondo del registro e, como se explica en el apartado anterior.
  3. Una vez comprobado que está desligado, se borra el registro c.
- Cuando ya esté borrado el registro c, hay que avisar al Servicio de Gestión de las Colecciones, para que finalicen las operaciones de cancelación de la suscripción en sus herramientas.