



**DIRECTRICES PARA EL PROCESO Y
NORMALIZACIÓN DE LOS LIBROS
ELECTRÓNICOS EN LA BUC**

Abril 2016

***SERVICIO DE PROCESO
TÉCNICO Y NORMALIZACIÓN***

***Redactado por:
M^a Luisa Gómez
Saenz de Ormijana***

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CRITERIO SEGUIDO EN LA BUC PARA LA INCLUSIÓN DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS EN SU CATÁLOGO.....	3
TAREAS DE PROCESO TÉCNICO, DE LOS LIBROS CON ACCESO EN LÍNEA, EN LA BUC	4
PLANTILLAS PARA LOS REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS DE LAS REVISTAS ELECTRÓNICAS	4
ANEXO 2 NUEVOS CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	8

INTRODUCCIÓN

Después de la actualización y publicación reciente del documento: DIRECTRICES PARA EL PROCESO Y NORMALIZACIÓN DE LAS REVISTAS ELECTRÓNICAS EN LA BUC, se ha pensado en la creación de un documento similar, dedicado al proceso y normalización de los libros electrónicos en la BUC, que creemos será de utilidad para la realización de los procesos y utilización de las herramientas utilizadas en la gestión de estos recursos, que es el objetivo del presente documento

Criterio seguido en la BUC para la inclusión de los libros electrónicos en su catálogo

Con los libros electrónicos nos encontramos con los mismos planteamientos y criterios cuando un centro se plantea si las incluye o no en su catálogo automatizado, por lo que en un principio se decidió aplicar las mismas premisas que se aplicaron para el proceso de las revistas electrónicas.

Cuando se empezó a trabajar con los procesos para la inclusión de los libros electrónicos en el catálogo Cisne, se vio la necesidad de cambiar alguno de los criterios que se aplicaron, para los mismos casos, a las revistas electrónicas, debido a las dificultades que se han presentado al incluir en el catálogo, de forma automatizada, los registros de la descripción bibliográfica, por lo que para solventar los problemas que se presentaban hubo que decidir el cambio en algunos de los criterios que se han manejado para las revistas electrónicas.

Una de las cuestiones en las que se tomó una decisión diferente, es la referida a la inclusión de los libros electrónicos, cuando el centro posee el mismo título en papel y electrónico, hubo que elegir entre hacer un registro o dos. En el caso de los libros, se decidió hacer dos registros diferentes debido a los problemas que se presentaban cuando se realizaban las cargas automáticas de los registros bibliográficos en el catálogo.

En nuestro catálogo, debido a las peculiaridades de nuestro sistema de gestión para los recursos electrónicos, a los libros electrónicos no se les hace registro de ejemplar, se les hace un registro de fondos ligado al registro bibliográfico del libro electrónico. Cuando la BUC tenga distintos accesos al mismo libro, se hará un registro de fondos por cada acceso diferente, asociado cada uno al único registro bibliográfico del libro electrónico.

Otra de las decisiones fundamentales a la hora de incluir los recursos electrónicos en línea en el catálogo automatizado, es la de si debemos meter todos los accesos que hay en Internet o si solamente introducimos en el catálogo los datos de los libros electrónicos sobre los que tenemos algún control. En este tema la BUC ha optado por el criterio de introducir en el catálogo, solo aquello sobre lo que el centro tiene algún derecho de uso, ya que el centro debe responder ante sus usuarios, del acceso a los recursos electrónicos, de las reclamaciones o de problemas en el funcionamiento y

mantenimiento de los accesos. Si un centro considera que debe incluir algún recurso de los que hay libres en la red, la BUC ha creado unas recomendaciones sobre el criterio a seguir, en el documento: Catalogación de Recursos Web de Acceso Libre

TAREAS DE PROCESO TÉCNICO DE LOS LIBROS CON ACCESO EN LÍNEA EN LA BUC

1. Suscripciones de libros electrónicos que se adquieran centralizadamente, a través del Servicio de Gestión de las Colecciones.

Actualmente los registros bibliográficos y de fondos de los accesos electrónicos a los libros, así como sus actualizaciones, se añaden al catálogo mediante volcado automático y normalizado, a través de las cargas de coberturas realizadas periódicamente desde Servicios Centrales.

2. Suscripciones de libros electrónicos que se adquieran directamente por los centros.

Cuando un libro o una colección de libros, sean suscritas por un centro, será el centro quien procesará los recursos adquiridos siguiendo las directrices y pautas normalizadas, que se establecen y coordinan por los Servicios Centrales y se exponen en el documento: Gestión de Recursos Electrónicos en la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. Actualmente los registros bibliográficos y de fondos de los accesos electrónicos a los libros, así como sus actualizaciones, se añaden al catálogo mediante volcado automático y normalizado, a través de las cargas de coberturas realizadas periódicamente desde Servicios Centrales.

PLANTILLAS USADAS PARA LA CATALOGACIÓN DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS

Para la catalogación de libros electrónicos en el catálogo Cisne, utilizamos dos tipos de registros:

- Registros bibliográficos en los que se describe el recurso de información.
- Registros de fondos, asociados al bibliográfico, en los que se incluye información sobre el acceso, y el propio acceso en una etiqueta 856.

PLANTILLA PARA LOS REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS

- Para la catalogación de los libros electrónicos, se utilizará la plantilla para registros bibliográficos: **Monograf5 : Libros electrónicos**

BIBLIOGRAFICO plantilla: Monograf5: Libros electrónicos

Archivo Modificar(e) Ver Herramientas Ayuda

Insertar Guardar Imprimir Prompt Cerrar

Campos fijos a pedir

IDIOMA
CATALOGADO
NO ALFABET
PAIS

Desplazar arriba (↑)
Desplazar abajo (↓)

IDIOMA		CATALOGADO	- -	BCODIGO3	-
NO ALFABET	0	NIVEL BIBL	m MONOGRAFÍA	PAIS	
UBICACION	080 Bca.Digital Complutense	TIPO MATER	4 E-BOOKS		

MARC Leader #####nam a22#### i 4500

> CODS. MARC 007 cr mn|nnn|ja
 > CODS. MARC 008 130911s o 000 0 spa d
 > N.BIBGRCOS 017
 > ISBN/ISSN 020
 > CODS. MARC 040 SpMaUC |bspa
 > CLASIFIC. 080 |22004 (borrar si no se usa)
 > CLASIFIC. 080 |22015 (borrar si no se usa)
 > AUTOR 100 0
 > AUTOR 100 1
 > AUTOR 110 1
 > AUTOR 110 2
 > TÍTULO 130 0 |h[Recurso electrónico] (Borrar si no se usa la etiqueta)
 > TÍTULO 245 0 0 |h[Recurso electrónico] (Borrar si no se usa la etiqueta)
 > TÍTULO 245 1 0 |h[Recurso electrónico] (Borrar si no se usa la etiqueta)
 > EDICIÓN 250
 > PUBLICAC. 260
 > DES.FÍSICA 300 [Aunque sea un libro electrónico, se indican las características físicas del original, si se trata de una digitalización. Si es un libro electrónico original, se borra esta etiqueta]. Hay que poner el código adecuado en la 007 Ant/Src

> COLECCION 490
 > NOTA 500
 > NOTA 504
 > NOTA 505
 > NOTA 516
 > NOTA 520
 > NOTA 580
 > MATERIA 600 0 4 |vEn línea
 > MATERIA 600 1 4 |vEn línea
 > MATERIA 650 0 4 |vEn línea
 > MATERIA 650 0 8 |vOnline
 > MATERIA 651 4 |vEn línea
 > MATERIA 651 8 |vOnline
 > AUTOR SEC 700 0
 > AUTOR SEC 700 1
 > AUTOR SEC 710 2
 > OTRO TÍT. 730 0
 > OTRO TÍT. 740 0
 > CODS. MARC 856 4 0 |uhttp://www.ucm.es/BUCM/checkip.php?|zTexto completo. Restringido a usuarios de la UCM
 > CODS. MARC 907 0 0

Modo Edición (OVR)

Códigos INNOPAC

NIVEL BIBL m
TIPO MATER 4
UBICACIÓN 080

Cabecera

TIPO REG a
BIB LEVL m

Etiqueta 007

Catg mat c
Espe mat r

PLANTILLAS PARA LOS REGISTROS DE FONDOS DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS

El registro de fondos de los libros electrónicos a los que la BUC tiene acceso en línea, se hará sobre la plantilla:

libroERM : libros electronicos ERM

FONDOS plantilla: libroERM: libros electronicos ERM

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	n 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	CONT PART	0

MARC Leader #####ny Z2#####3n 4500

SOPORTE 843 En línea

ACCESO 856 4 0 |uhttp://www.ucm.es/BUCM/checkip.php? [URL]:Acceso restringido a usuarios de la UCM

Resource ID

Campos de longitud fija:

- SUSCRIP.** Se elegirá de la lista que muestra el sistema.
Abierta (**c**)
Cerrada (**d**)
- UBICACIÓN** Se usará siempre el código de ubicación de la colección de libros de la Biblioteca Digital (**0801**)
- PROVEEDOR** Para los libros electrónicos se elegirá, de la lista que muestra el sistema, el **agente del acceso electrónico**, aquel al que se reclamará cuando haya problemas de acceso. Se solicitará al Servicio de Gestión de las colecciones la inclusión de los que no estén en el listado que muestra el sistema.
- TIPO ADQ** Se elegirá el código correspondiente al tipo de adquisición, de la lista que muestra el sistema.
- DERARCHV** Se ha usado este campo para informar si la adquisición del derecho a acceder a ese libro es por compra y la UCM tiene derecho al acceso perpetuo. Si la adquisición del derecho a acceder a ese libro no es por compra, es por suscripción, no tiene derechos de archivo, por lo que cuando la BUC deje de tener la suscripción, ya no se tendrá derecho al acceso. Estos códigos son:
Sin información (-)
Tenemos derechos (**s**)
No tenemos derechos (**n**)

Campos de longitud variable:

- SOPORTE** En este campo (etiqueta MARC 843) se escribirá el texto: **En línea**

ACCESO

Este campo se usa para poner la URL del acceso electrónico al libro, para ello se utilizará la **etiqueta MARC 856**, con la URL de acceso a la publicación.

Esta etiqueta tiene dos subcampos:

- **|u** que contendrá el acceso al libro
Para poder acceder desde fuera del campus universitario, la URL debe llevar una parte inicial, siempre la misma, para que el proveedor reconozca que es la BUC, seguida de la URL propia del libro: <http://www.ucm.es/BUCM/checkip.php?>
- **|z** con un texto normalizado que indique a qué se accede y en qué condiciones:
|zTexto completo (Nombre de la plataforma).
Restringido a usuarios de la UCM
Si para acceder a la publicación se necesita contraseña, deberá ponerse en el **|z** de la etiqueta 856:
|zTexto completo (Nombre de la plataforma). Acceso restringido a usuarios de la UCM con contraseña.
Preguntar en la biblioteca o a buc_siadi@buc.ucm.es

NOTAS

Si para acceder a la publicación se necesita contraseña, además de poner esta circunstancia en subcampo **|z** de la etiqueta 856, el texto que se indica en el apartado anterior, deberá añadirse también una etiqueta de notas, la de nota interna (**z**) con el usuario y la contraseña correspondientes, separados por punto y coma (;) de modo que esta información solo se pueda ver desde la estación de trabajo.

COBERTURA DE ARCHIVO

Cuando la BUC ha adquirido de una publicación derecho de Archivo, esto es, que tiene derecho a acceder perpetuamente a determinados años de la publicación, además de indicar esta circunstancia en el campo fijo DERARCHV, deberá incluirse en los campos variables del registro de fondos, una etiqueta **e** (Cobertura de archivo) en la que se pondrán los años, de la forma tradicional, a los que se tiene ese derecho.

RESOURCE ID

Esta es una etiqueta propia de los recursos electrónicos. Es fundamental para el proceso de volcado de las actualizaciones automáticas de los fondos, ya que relaciona el fondo con la actualización de su acceso, y lo enlaza con el registro **e** del módulo ERM, en el que se indican las condiciones de acceso.

Tratamiento de la información

Para la inclusión en el catálogo Cisne, de la información sobre los libros electrónicos a los que tiene acceso la BUC, no se utiliza el mismo registro

bibliográfico para la descripción del documento en papel. Se hará un registro bibliográfico para cada soporte. En el registro bibliográfico del acceso electrónico se pondrán los datos de fecha de publicación, descripción física y edición, correspondientes al original, en papel, del que se ha hecho la versión electrónica. Vamos a ver algunas particularidades en los registros bibliográficos y de fondos del libro electrónico.

Registro bibliográfico

En el registro bibliográfico, se incluirán los datos que informen, al sistema y al usuario, sobre la existencia del acceso:

Códigos INNOPAC

- NIVEL BIBL **m**
- TIPO MATER **4**
- UBICACIÓN **080**

Cabecera

- Tipo de registro **a** Material textual
- Nivel bibliográfico **m** monografía

Etiqueta 008

Los datos codificados de las características de monografía, en las posiciones que muestre el sistema.

Etiqueta 007

Se hará una etiqueta 007, válida para las estadísticas que realiza la biblioteca, en la que se pondrán los códigos que hacen referencia al acceso electrónico, para informar al sistema que ese bibliográfico tiene asociado un acceso electrónico.

- Clase de material **c** Recurso electrónico
- Designación específica de material **r** En línea

ISBN

El ISBN que se pondrá en el registro bibliográfico de la versión electrónica, será el de la versión papel. Si hay dos ISBN distintos para la versión papel y la electrónica, se pondrá en primer lugar el ISBN del papel y en otra etiqueta 020 el ISBN de la versión electrónica, al que se añadirá una aclaración entre paréntesis (ed. electrónica)

Título

En las etiquetas relativas al título debe añadirse |h[Recurso electrónico]

Otras etiquetas

- Deberán añadirse las etiquetas de notas, eligiendo las más convenientes:
500, 520, 530, 538, 580
- Se incluirá una etiqueta 856 con la URL del acceso electrónico al documento
- Las etiquetas de materia incluirán: |vEn línea

Registro de fondos del acceso electrónico

Se asociará al registro bibliográfico único, un registro de los fondos a los que se tiene acceso electrónico, con la información que le corresponde, tal y como se describe en la plantilla correspondiente.

El segundo indicador de las etiquetas de los accesos electrónicos

(856 4X) será un 0, ya que solo se tiene el acceso, y en el se basa la descripción, en el registro bibliográfico.

Se asociarán al bibliográfico tantos registros de fondos como accesos electrónicos se tengan de ese título, reflejando los datos inherentes a cada uno de ellos.

Anexo

Nuevos conceptos y definiciones

Agente del acceso electrónico

Empresa que actúa como intermediaria comercial entre la biblioteca y el propietario del acceso electrónico, ya sea el proveedor electrónico, el editor comercial o la entidad responsable. Hay ocasiones en las que coincide con el proveedor electrónico o con el editor comercial.

Colecciones o paquetes de proveedores de acceso a libros electrónicos

Los proveedores de accesos a libros electrónicos suelen crear paquetes de distribución, formando unidades de adquisición. Estos paquetes, desde un punto de vista del análisis documental, podrían considerarse "colecciones" a efectos prácticos.

Es una mera reunión comercial de productos, por lo que estos paquetes varían mucho su contenido y en pocos meses hay títulos de revistas que son dados de baja o de alta, muchas veces sin previo aviso, por lo que serán los responsables del mantenimiento de las colecciones, los que evaluarán la conveniencia de añadir esta información y como añadirla, puesto que es un dato inherente al acceso electrónico.

Dirección IP

Dirección en el protocolo de Internet, que identifica una máquina o servidor conectado a la red.

Iteración

Un caso del recurso integrable, bien sea tal y como se publicó por primera vez o después de una actualización.

Metadatos

Es una descripción codificada de varios atributos de los objetos de información y les otorga significado, contexto y organización de una página web.

Los tipos y funciones de los metadatos pueden clasificarse en tres amplias categorías: descriptivos, estructurales y administrativos. El

sistema de metadatos, más conocido y que se ha impuesto internacionalmente es el Dublín Core.

Conjunto de etiquetas que deberían ser generadas por el autor del documento HTML con la finalidad de facilitar su identificación y posterior recuperación en Internet.

Va dirigido a usuarios no necesariamente especializados en tareas de catalogación, y teniendo en cuenta que se necesita su identificación y localización de una forma lo más inmediata posible.

Forma de acceder:

- Barra de menús
- Ver
- Código fuente

Metadatos internos

Son los que se encuentran dentro del recurso electrónico, es el propio recurso el que se define, se describe y analiza. No es necesario el análisis documental externo, hay herramientas tecnológicas que encuentran el documento primario sin pasar por un documento secundario

Metadatos externos

Son el resultado de un trabajo posterior a la edición/creación del recurso electrónico. Sirven para crear catálogos automatizados de recursos electrónicos

Multimedia interactivos

Recurso en uno o varios soportes físicos, ubicado en redes de ordenadores o sistemas informáticos

Página web

Una de las páginas de un documento hipertexto en un sitio WORLD WIDE WEB. Las páginas Web, incluyendo el subconjunto "home pages" o páginas principales, remiten a la gran colección de documentos que forman la WWW

Plataforma del acceso electrónico

Sistema informático de una empresa proveedora o agregadora de contenidos electrónicos a través de la que se accede a los mismos. Es una solución integral de un proveedor de acceso electrónico, para distribuir, normalmente no de forma exclusiva, bases de datos de diferentes editores, asociados y con acuerdos, que implica una interfaz única.

Portal

Es un conjunto integrado de publicaciones electrónicas, recursos de información, herramientas y servicios, habitualmente de un editor, alojado en un sitio Web en Internet y organizado a través de una interfaz única de consulta.

Programa

Conjunto de instrucciones o rutinas que hacen que el ordenador ejecute ciertas tareas, incluido el procesamiento de datos

Protocolo

Conjunto de reglas que permite intercambiar información entre dos máquinas.

Proveedor del acceso electrónico

Empresa que se ocupa de distribuir la información que ofrecen los editores. Con los documentos electrónicos esta figura cada vez tiene un mayor protagonismo, y con el permiso del editor comercial, va a poder manipular el documento (como de hecho hace) creando versiones, paquetes y servicios añadidos. Algunos proveedores del acceso electrónico realizan trabajos tan elaborados, que en sus accesos crean una especie de documento secundario, pero lo hacen siempre a partir de la edición impresa, respetando siempre el documento original.

Recurso continuo

Recurso bibliográfico que se edita a lo largo del tiempo, sin conclusión predeterminada. Los recursos continuos incluyen las publicaciones seriadas y los recursos integrables.

Recurso ininterrumpido

Véase recurso continuo

Recurso integrable

Recurso bibliográfico que se completa o modifica por medio de actualizaciones que no permanecen separadas, sino que se integran en un todo. Los recursos integrables pueden ser finitos o continuados. Ej. Hojas sueltas actualizables y los sitios web actualizables.

Sede o sitio Web

Término aplicable al lugar donde se encuentra ubicada la información, puede ser una máquina o un servidor. Todo sitio web tiene asociado una URL y una dirección IP.

Servicio en línea

Actividad basada en un sistema que permite el acceso y la utilización de la información en Internet. Los servicios en línea se suministran a los usuarios por organizaciones de servicios, que incluyen entre otros, informativos de noticias, grupos y foros de discusión, sedes Web.

Sistema operativo

Programas que gestionan las tareas y operaciones de un sistema informático, que pueden incluir la organización secuencial de los programas, el control de entrada y salida, la depuración, la compatibilidad, las asignaciones de almacenamiento, los datos de

gestión y los servicios relacionados.

Sitio web

Una localización en la W W W, identificada como un URL, que alberga páginas web para su acceso y uso.

URL (Localizador uniforme del recurso)

Sistema de dirección para localizar un recurso electrónico en una red informatizada. Un URL consiste en un identificador del servicio seguido de un protocolo específico que se usa para obtener el recurso deseado.

World Wide web

Servicio de Internet que vincula documentos mediante el uso de tecnología de hipertexto. Vínculos en la forma de palabras, URL... etc. Sirven para encontrar y acceder a documentos albergados en Internet.