



TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DE CANJE CON ACCESO LIBRE EN LA RED

Febrero 2012

**Subdirección de Servicios
Técnicos y Adquisiciones**

El contenido de este documento es propiedad de la Universidad Complutense.
La información aquí contenida sólo debe ser utilizada para el fin para el que es
suministrada, y este documento y todas sus copias debe ser devuelto a la Universidad si
así se solicita.

1. Introducción

Hay muchas revistas que dejan de publicarse en papel, para seguir su publicación solamente en soporte electrónico. Esta circunstancia va a influir en su gestión, que cambiará en algunos aspectos. El cambio influye en el tratamiento que damos a los recursos de información para su inclusión y recuperación en nuestros sistemas y servicios web, por lo que revisaremos algunos de los puntos que seguimos en el proceso, teniendo en cuenta principalmente, su adquisición por la UCM para formar parte de su colección documental.

2. Tratamiento de revistas de canje con acceso libre en la red

Los centros deberán hacer un estudio y evaluación de las colecciones que les llegan por el procedimiento de canje, para una vez conocida la situación actual de su colección puedan actuar en consecuencia:

- Actualización de los datos que figuran en el registro de fondos de la colección o colecciones que llegan por canje en cada centro.
- Comprobación del formato de publicación que tiene en la actualidad la revista, si se sigue publicando en papel, solo en formato electrónico con acceso en línea o ambos.
- Evaluación de uso.
- ¿Son de **Acceso libre** en la red?

3. Evaluación de un acceso en línea, para su inclusión en el catálogo

Los centros deberán hacer una evaluación del uso de su colección de canje, a través de los medios que tengan a su alcance, valorando si ese uso justificaría el mantenimiento de la colección, en cualquiera de los formatos en que se publica.

Se deberán tener en cuenta ciertos criterios en la ponderación, para determinar la conveniencia del mantenimiento, en el catálogo, de la publicación en cualquiera de sus formatos.

- Contenido
- Estabilidad del servidor que lo contiene
- Estabilidad de la URL de acceso
- Fiabilidad del sitio web donde aparece el documento
- Actualizaciones del contenido
- Mantenimiento y servicio del sitio web
- Solo se incluirán enlaces que vayan a mantenerse a largo plazo.
- Se respetará la política de la institución que crea o mantiene el enlace, respecto al uso que permite hacer de esa información.

- Evaluar si el centro puede asumir las tareas de mantenimiento y actualización, en el catálogo, de los accesos que vaya creando.
- Otros criterios de selección.

Muchos de los títulos que forman la colección de canje, se encuentran publicados en formato electrónico, con acceso abierto a los usuarios de la red, por lo que habrá que tener en cuenta esta circunstancia, a la hora de evaluar la pertinencia o no de ofrecer a nuestros usuarios el acceso a estos fondos a través de nuestro catálogo, ya que siempre se ha exigido una responsabilidad sobre la información que ofrecemos.

Ha de tenerse en cuenta que la gestión de estos accesos electrónicos que están libres en la red han de tratarse de forma diferente a los que se adquieren por compra, y esta circunstancia introduce algunos cambios en el proceso técnico.

4. Proceso a seguir

Los fondos de los títulos de la colección de canje que tienen acceso electrónico en abierto, y los centros decidan que quieren incluir en el catálogo, no se gestionarán de la misma manera que los accesos de la colecciones que se adquieren por compra, seguirán la filosofía utilizada para el tratamiento de los recursos electrónicos con acceso en línea.

Vamos a ver las recomendaciones para la gestión de los fondos, que se recibían por canje centralizado y los centros decidan seguir manteniendo como parte de la colección de la biblioteca:

4.1. Revista que deja de publicarse en papel y sigue su publicación solo en línea, en acceso abierto

La publicación en papel no se va a recibir mas, por lo que deberá actualizarse la información en el catálogo y los centros evaluarán la pertinencia de incorporar el acceso electrónico al catálogo y las cargas de trabajo que implica su gestión.

Cuando una publicación deja de editarse en papel y pasa a ser publicada solamente en línea, no se hace un nuevo registro bibliográfico, en el que ya existe en el catálogo se incluirá una nota 500, con un texto normalizado que explique la circunstancia: Desde... (**Fecha del cambio**) esta publicación se edita solo en línea.

Si un centro, después de la evaluación correspondiente, decide incorporar al catálogo el acceso electrónico, que está libre en Internet, el proceso seguirá los siguientes puntos:

- En el registro bibliográfico deberá añadirse la Ubicación 080 (Bibl. Digital Complutense).
- En los códigos INNOVATIVE del registro bibliográfico deberá cambiarse, el código **a** (Libros/Rev. Imp.) de la posición TIPO MATER, por el código **q** (Digital + papel).

- Se añadirá en el bibliográfico una nota 500 con el texto: Desde... (fecha del cambio) esta publicación se edita solo en línea.
- Se añadirá una etiqueta 856 41 en el registro bibliográfico, con la URL del acceso electrónico, poniendo en el subcampos |z el texto: Texto completo de acceso libre.
- En el registro de fondos de la colección en papel que se recibía por canje, se cerrará la suscripción del fondo poniendo el código **d** en la posición correspondiente, añadiendo una nota **o**, con el motivo del cierre.
- Se actualizará y cerrará la información contenida en la etiqueta 866.
- Se cerrará el cardex correspondiente a la colección en papel que se recibía por canje, borrándose las cajas de los números esperados.
- Se hará un registro de fondos nuevo para el acceso en línea, con una etiqueta 856 41, con la URL del acceso electrónico, poniendo en el subcampos |z el texto: Texto completo de acceso libre.
- En el registro de fondos creado para los fondos del acceso electrónico, se añadirá una nota en la etiqueta **n** (solo se ve en la estación de trabajo) con el texto: Gestiona XXX (siglas del centro que incluye la información).
- La actualización y el mantenimiento del acceso, se realizará por el centro interesado.

4.2. Revista que se sigue publicando en papel y existe en formato electrónico en acceso abierto

La revista se sigue publicando en papel, aunque también lo haga en formato electrónico y debido a los cambios de la política de canje de la institución, no nos llega el papel, por lo que solo podremos acceder a su formato electrónico, libre en la red.

Cuando un centro, después de la evaluación correspondiente, aunque no reciba la publicación en papel, decide incorporar y mantener en el catálogo el acceso electrónico a la publicación, que está libre en Internet, el proceso que realizará seguirá los siguientes puntos:

- En el registro bibliográfico deberá añadirse la Ubicación 080 (Bibl. Digital Complutense).
- En los códigos INNOVATIVE del registro bibliográfico deberá cambiarse, el código **a** (Libros/Rev. Imp.) de la posición TIPO MATER, por el código **q** (Digital + papel).
- Se añadirá una etiqueta 856 41 en el registro bibliográfico, con la URL del acceso electrónico, poniendo en el subcampos |z el texto: Texto completo de acceso libre.
- En el registro de fondos de la colección en papel que se recibía por canje centralizado, se cerrará la suscripción del fondo poniendo el código **d** en la posición correspondiente.
- Se actualizará y cerrará la información contenida en la etiqueta 866.

- Se cerrará el cardex correspondiente a la colección en papel que se recibía por canje centralizado, borrándose las cajas de los números esperados.
- Se hará un registro de fondos nuevo para el acceso en línea, con una etiqueta 856 41, con la URL del acceso electrónico, poniendo en el subcampos |z el texto: Texto completo de acceso libre.
- En el registro de fondos creado para los fondos del acceso electrónico, se añadirá una nota en la etiqueta n (solo se ve en la estación de trabajo) con el texto: Gestiona XXX (siglas del centro que incluye la información)
- La actualización y el mantenimiento del acceso, se realizará por el centro interesado.

4.3. Revista que se sigue publicando en papel y existe en formato electrónico en acceso abierto y un centro quiere tenerla en ambos formatos

La revista se sigue publicando en papel, aunque también lo haga en formato electrónico, y debido a los cambios de la política de canje de la institución, no llega el papel a través de la Sección de Canje Centralizado de la BUC. Los centros que quieran seguir recibiendo y canjeando la publicación en papel, deberán evaluar si siguen recibiendo el papel mediante su propia política de canje. También decidirán, después de la evaluación correspondiente, si desean incorporar y mantener en el catálogo el acceso electrónico a la publicación, que está libre en Internet.

El proceso de incorporación y mantenimiento del acceso electrónico en el catálogo, se realizará teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- En el registro bibliográfico deberá añadirse la Ubicación 080 (Bibl. Digital Complutense).
- En los códigos INNOVATIVE del registro bibliográfico deberá cambiarse, el código a (Libros/Rev. Imp.) de la posición TIPO MATER, por el código q (Digital + papel).
- Se añadirá una etiqueta 856 41 en el registro bibliográfico, con la URL del acceso electrónico, poniendo en el subcampos |z el texto: Texto completo de acceso libre.
- En el registro de fondos de la colección en papel que se recibía por canje centralizado, se cambiará el dato de forma de adquisición c (canje central) por d (canje de facultad).
- Se añadirá una nota z indicando el cambio de manera textual.
- Se añadirá una nota z con el texto:
Institución de procedencia: [Se pondrá normalizado el nombre de la institución]
- Se añadirá una nota z con el texto:
Canjeado por: [pondrá el título de la revista con la que se canjea]
- Se actualizará la información contenida en la etiqueta 866.

- Se actualizará el cardex correspondiente a la colección en papel que se recibía por canje centralizado.
- Se hará un registro de fondos nuevo para el acceso en línea, con una etiqueta 856 41, con la URL del acceso electrónico, poniendo en el subcampos |z el texto: Texto completo de acceso libre.
- En el registro de fondos creado para los fondos del acceso electrónico, se añadirá una nota en la etiqueta n (solo se ve en la estación de trabajo) con el texto: Gestiona XXX (siglas del centro que incluye la información)
- La actualización y el mantenimiento del acceso, se realizará por el centro interesado.
- La biblioteca valorará la utilidad de crear y mantener registros de pedido para las publicaciones que quiera seguir recibiendo por canje, incluyendo la institución que envía la publicación en el índice de proveedores, y los códigos correspondientes en tipo de adquisición y formato.

08/02/2012