

UVEG

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LIBROS-E

Versió 2016

VNIVERSITAT **Servei de Biblioteques**
ID VALÈNCIA **i Documentació**



SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LIBROS-E

Introducción

Algunos aspectos del proceso de selección y adquisición de libros-e son diferentes a los libros en papel.

Este documento contiene los siguientes puntos:

1.- Factores a tener en cuenta en la adquisición de libros-e

- Selección del proveedor
- Opciones de adquisición
- Opciones de selección
- Opciones de acceso
- Requisitos técnicos de acceso
- Servicios añadidos

(En cada uno de los puntos se incluyen ejemplos basados en nuestra colección actual)

2.- Proceso general de adquisición de libros-e en la UV : pasos a seguir cuando un usuario pide a una biblioteca la adquisición de un libro

- Solicitud de adquisición
- Verificación en nuestra colección
- Comprobación de qué proveedores tienen disponible el libro y solicitud de información
- Envío de pedido al proveedor seleccionado
- Recepción del pedido
- Creación del registro bibliográfico y del registro de pedido
- Dar de alta el libro-e en Summon
- Notificación al usuario de la disponibilidad del libro en el catálogo

3.- Proceso para la adquisición de libros-e a cargo de las cuentas depósito de Serveis Centrals

1.- FACTORES A TENER EN CUENTA EN LA ADQUISICIÓN DE LIBROS-E

1.1.- Selección del proveedor: ¿a quién compramos?

Los libros-e se pueden adquirir:

- Directamente al **editor**: Elsevier, Springer, Wiley, Cambridge, Emerald...
- A través de un **agregador** que ofrece libros de diferentes editores en la misma plataforma: Dawsonera, E-libro, Ebook Central (antiguo Ebrary), Digitalia...
- A través de **servicios** de compra de libros-e y en papel (engloban editores y agregadores); como GOBI, OASIS

1.2. Opciones de adquisición: ¿cómo lo adquirimos?

Los libros-e se pueden adquirir como:

- **Compra perpetua**: se adquiere el libro mediante un sólo pago que da derecho al acceso perpetuo
- **Suscripción**: se suscribe una colección o un libro y las nuevas ediciones mediante un pago que se renueva anualmente. Si la suscripción no se renueva se pierde el derecho de acceso
- **Compra perpetua + anual fee**: se adquiere el contenido a perpetuidad mediante un sólo pago y además se paga anualmente una tarifa para acceso y actualizaciones (normalmente una cantidad pequeña)

1.3. Opciones de selección: ¿cómo lo seleccionamos?

Los libros-e se pueden seleccionar:

- **Por colecciones cerradas** (no se pueden elegir los títulos): algunos proveedores sólo permiten la adquisición de colecciones completas, colecciones temáticas o por año de publicación: Springer, Chadwick Collection

- **Título a título** ("pick & choose"): adquisición de títulos sueltos seleccionados individualmente: Ebook Central (antiguo Ebrary), Ingebook, Dawsonera

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LIBROS-E

- **Compra basada en la evidencia:** se activa el acceso durante un tiempo a toda la colección y, después de este periodo, se adquieren los libros que la biblioteca selecciona

- **Compra dirigida por el usuario** (PDA: Patron Driven Acquisition): se activa el acceso a la colección que el bibliotecario selecciona y los libros se compran automáticamente a medida que los usuarios los utilizan

1.4. Opciones de acceso y usos permitidos

Al adquirir un libro, debemos saber qué condiciones de acceso y qué usos ofrece el editor o agregador que hayamos seleccionado:

- **Acceso permitido:** quién puede acceder según el contrato: se debe permitir el acceso a toda la Universidad, no admitiendo compras de libros-e para usos individuales. En algunos casos, el proveedor puede ofrecer acceso monopuesto: se debe asegurar el acceso de los usuarios a los ordenadores dedicados
- **Número de usuarios simultáneos:** el número de usuarios simultáneos que pueden consultar un libro-e determinará su precio. Según las necesidades, se adquirirá 1 usuario, varios usuarios, o usuarios ilimitados
- **Autenticación en el acceso:**
 - casi todos los proveedores ofrecen el acceso por reconocimiento de la IP del ordenador (si es posible, hay que optar por esta opción)
 - la autenticación mediante usuario y contraseña es cada vez menos frecuente
 - es posible que para acceder a funcionalidades avanzadas de la plataforma sea necesario crearse una cuenta de usuario
- **Usos permitidos:** editores y agregadores permiten usos diferentes de sus libros-e especialmente en lo que respecta a la descarga e impresión: descarga de libros completos o de capítulos, límite en el número máximo de páginas a imprimir, descarga del libro completo por tiempo limitado (préstamo del libro-e)...

1.5. Requisitos técnicos de acceso: ¿qué necesitamos para acceder?

La mayoría de plataformas de libros-e **no necesitan la instalación del ningún programa** y permiten la consulta de los libros utilizando únicamente un navegador y el programa Adobe Acrobat Reader

Sin embargo, algunas plataformas (Ebook Central, Ebsco) tienen unos **requerimientos específicos** para la visualización de los textos o para la descarga de libros o partes de libros-e que obligan a instalar y ejecutar un programa. Para ver los requerimientos

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LIBROS-E

técnicos de las colecciones actuales, consultar los registros de recurso correspondientes.

1.6. Servicios añadidos: catalogación, estadísticas, etc.

Registros MARC de los libros adquiridos: la mayoría de los proveedores facilitan los registros MARC de los libros adquiridos

Estadísticas de uso: todos los proveedores ofrecen estadísticas de uso y algunos siguen los criterios COUNTER para e-books.

2. - PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LIBROS-E EN LA UV

Cuando un usuario pide a una biblioteca la adquisición de un libro-e, el proceso de adquisición se lleva a cabo desde la Sección de Adquisiciones de la biblioteca, teniendo en cuenta estos puntos:

2.1.- Solicitud de adquisición

El usuario solicita la adquisición de un libro a la biblioteca, con la información más completa posible. Si es el caso, la biblioteca informa al usuario de la posibilidad de adquirir el formato electrónico.

2.2.- Verificación de nuestra colección

Hay que asegurarse de que el libro no esté disponible ya en nuestra colección de libros-e, por lo que se debe hacer la comprobación previa en Trobes

2.3.- Comprobación de qué proveedores que tienen disponible el libro-e y solicitud de información

Desde la biblioteca se comprobará la disponibilidad del libro en formato-e en:

- Plataforma de un **agregador**: consultar la disponibilidad en las plataformas que ya tenemos en nuestra colección

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LIBROS-E

- Directamente el **editor**
- **Servicio** de compra de libros-e y en papel

Ver Anexo I: agregadores, editores, servicios de libros-e

Además, solicitará la información referente a opciones de adquisición, selección y acceso ofrecidas por el proveedor (puntos 1.2, 1.3 y 1.4 de este documento). Los precios variarán según se trate de una compra o una suscripción y del número de usuarios simultáneos que contratemos

2.4.- Envío del pedido al proveedor seleccionado

- A través de la plataforma del proveedor
- Desde Millenium con EDI (configurar)

2.5.- Creación del registro bibliográfico y del registro de pedido

Para la creación del **registro bibliográfico**, consultar la Pautas para Catalogación de Recursos-e: <http://sbdint.uv.es/intranet/mil/cata/pautas/er.html> y la Pauta específica para la integración de libros-e, disponibles en el Espai de Treball: http://sbdint.uv.es/intranet/mil/cata/pautas/libros_e.htm

Se añadirán dos etiquetas 856: la primera enlaza con el registro de recurso de Trobes donde se explican las condiciones de uso; la segunda es el enlace al libro-e en la plataforma correspondiente (enlace que nos da el propio proveedor).

En la parte de la cabecera del registro, en la casilla Scopes, hay que señalar NO SUMMON o FORZAR ENVIO A SUMMON, según el libro esté o no indizado en la plataforma Serials Solutions. (Ver punto 2.7)

En el caso de los libros de E-libro, para distinguirlos de aquellos que forman parte de la suscripción, se añadirá la colección 830 # 0 E-Libro. |pCol·lecció permanent

Para la creación del **registro de pedido**, utilizar la plantilla correspondiente para que se incluyan algunos datos necesarios como el formato online. Seleccionar el proveedor que corresponda.

2.6.- Recepción del pedido

Cuando desde la editorial indiquen que el libro-e está accesible, comprobaremos que la URL que nos han enviado es correcta y que el libro-e funciona. Luego, se puede hacer la recepción del pedido:

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LIBROS-E

- NO se recibe en la pestaña de recibir de Millennium porque NO queremos que se cree un registro de ejemplar
- Añadir en el registro de pedido la fecha de recepción (ver procedimiento en Manual de adquisiciones http://sbdint.uv.es/intranet/mil/adqui/manual_adq.html#27)

2.7.- Dar de alta el libro-e en Summon

Para que el libro-e sea buscable en Trobes+, debemos darlo de alta en su colección correspondiente en Summon (SerialsSolutions). Para ello, desde las bibliotecas se **enviará un correo-e con cada compra que realicen a revistas@uv.es** y desde GRI se informará si el libro está o no disponible en el índice de Summon.

- En caso de que el libro esté indizado en SUMMON, se marcará NO SUMMON en el la casilla Scopes.
- En caso de que el libro no esté indizado, se marcará FORZAR ENVÍO A SUMMON en la casilla Scopes.

Ver Anexo II: colecciones indizadas en Summon

2.8.- Notificación al usuario de la disponibilidad del libro en el catálogo

Para finalizar el proceso, la biblioteca informa al usuario de que el libro está accesible y disponible en el catálogo.

3.- Proceso para la adquisición de libros-e a cuenta de los depósitos

Ver Anexo III: Adquisición de libros en GOBI 2016

Redactado: 2009

Revisado: 2011, 2012, 2014 , junio 2015, mayo 2016