

Memoria

**Administrador de Normalización y Proceso Técnico
Área de Recursos. Biblioteca
Universidad de Almería**

**Carmen Dolores Díaz Fernández
Noviembre 2011**

Índice:

1. Introducción	2
1.1. Justificación de la Memoria	2
1.2. Misión y visión de la Biblioteca. La Biblioteca en la Universidad	2
1.3. Contexto actual de la Biblioteca en la Universidad de Almería	2
2. El Administrador de Normalización y Proceso Técnico	3
2.1. Competencias genéricas	4
2.2. Competencias técnicas	4
2.3. Comportamientos	5
2.4. Habilidades	6
2.5. Modo de trabajo	6
2.6. Recursos humanos	7
3. Proceso “Tratamiento y mantenimiento de recursos de información”	8
3.1. Objeto del proceso: la colección	8
3.2. Tareas del proceso	11
3.3. Soporte tecnológico del proceso: Millennium y otras herramientas	13
3.4. Procedimientos del proceso	16
3.4.1. Tratamiento y puesta a disposición de recursos individuales	16
3.4.2. Tratamiento y puesta a disposición de recursos por carga masiva	19
3.4.3. Mantenimiento de la colección física	20
3.4.4. Mantenimiento de la colección electrónica	22
3.5. Producto del proceso: El catálogo	23
4. Normalización y control de autoridades	24
5. Cooperación para Normalización y Proceso Técnico	26
6. Proyectos de trabajo y acciones de mejora	28
7. Bibliografía	

1. INTRODUCCION

1.1. Justificación de la Memoria.

La presente memoria describe las competencias y tareas atribuidas al Administrador de Normalización y Proceso Técnico (en adelante ANPT) de la Biblioteca de la Universidad de Almería (en adelante BUAL), expone las tareas y los flujos de trabajo desarrollados en el proceso Tratamiento y mantenimiento de recursos de información y propone acciones de mejora orientadas a racionalizar los trabajos y a aumentar los indicadores de calidad de los objetivos marcados.

El objetivo de la memoria es dar cumplimiento a uno de los requisitos para la participación en el concurso específico para optar a la plaza vacante por resultados, de “*Administrador de Normalización y Proceso Técnico*” convocado por Resolución de 21 de febrero de 2011 de la Universidad de Almería (UAL en adelante), en BOJA núm.61 de 28 marzo de 2011, y modificada posteriormente por Resolución de 28 de marzo de 2011, en BOJA núm. 75, de 15 de abril 2011. Tal y como señala el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de la UAL¹, en aquellos puestos que se provean mediante concurso de méritos específico, se acompañará de una Memoria, que contendrá, entre otros aspectos, una propuesta organizativa.

1.2. Misión y visión de la Biblioteca. La Biblioteca en la Universidad.

La Biblioteca Universitaria Nicolás Salmerón es definida en el artículo 196 de los Estatutos de la UAL, como: “**servicio de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto. La Biblioteca tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad**”. En el mismo texto se señala que “*La biblioteca tendrá una dirección única y dependerá orgánicamente del Rector y funcionalmente de la persona en quien delegue, y se regirá por los órganos establecidos en su reglamento, en los cuales se garantizará la representación de los distintos sectores de la comunidad universitaria*”. En el capítulo 2 del Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Almería (en adelante BUAL)², la Biblioteca queda configurada como un **servicio unitario y centralizado**.

La Biblioteca está incluida en el Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación. La estructura de la biblioteca está recogida en la Relación de Puestos de Trabajo de la UAL³. También está plasmada en el Documento de Organización del Sistema, del Sistema General de Calidad⁴ (en adelante SGC) de la UAL. Bajo una Dirección única, se establecen 4 Jefaturas de Áreas diferenciadas: Planificación, Innovación y Proyectos; Recursos; Servicios; Jefe de Área Turno de Tarde.

1.3. Contexto actual de la Biblioteca en la Universidad de Almería

La firma del Acuerdo de Bolonia (1999) abrió un proceso de convergencia para facilitar el intercambio de titulados y la adaptación del contenido de los estudios universitarios a las

¹ Resolución de 29 de julio de 2010, de la Universidad de Almería, en BOJA núm. 160 Sevilla, 17 de agosto 2010

² Accesible en: <http://cms.ual.es/idc/groups/public/@serv/@biblioteca/documents/documento/regbib.pdf>

³ Resolución de 24 de noviembre de 2009, de la UAL, BOJA 29/12/2009.

⁴ Accesible en: http://sorad.ual.es/mitra/grupo_calidad/sys_calidad/doc/grupos/calidad_pas24-2-2011_ADM-OS_PAS-Organización%20del%20Sistema%20Ed.%2013-080211.pdf

demandas de la sociedad. Una de las consecuencias del Proceso de Bolonia fue la creación del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES); su objetivo es lograr la armonización de los sistemas de educación superior europeos y generalizar un modelo de aprendizaje permanente y activo. Ha sido necesario integrar a las bibliotecas como agentes y servicios clave de la transformación del nuevo modelo educativo que se presenta en el EEES, así como responder a los retos derivados del nuevo marco europeo de investigación, convirtiéndolas en los denominados Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI).

Esto ha servido en la BUAL para reforzar y enfatizar el valor de la orientación al usuario en la planificación y desarrollo de los servicios que presta. Por ello, se ha propuesto:

- Adaptar las instalaciones, mejorando espacios para el aprendizaje y trabajo en grupos.
- Ofrecer nuevos servicios bibliotecarios, especialmente los relacionados con sus procesos de aprendizaje e investigación, con equipamiento TIC de alta calidad y espacios WIFI con acceso a Internet en toda la biblioteca.
- Organizar actividades formativas dirigidas a estudiantes sobre habilidades informacionales, para la adquisición de competencias transversales.
- Diseñar una biblioteca digital a partir de las necesidades reales de los usuarios, integrada en el campus virtual para potenciar el aprendizaje en red de estudiantes y profesores.
- Desarrollar el repositorio institucional, tanto para preservar la información electrónica como para incrementar la visibilidad de los resultados de la investigación de la UAL.
- Implementar progresivamente nuevos servicios y proyectos universitarios que respondan a las necesidades reales de la universidad en el nuevo marco del EEES y Espacio Europeo de Investigación (EEI).

Por otro lado, hay que mencionar que las universidades intentan conseguir una gestión basada en la racionalización y en la evaluación de recursos, tanto económicos como humanos, principalmente en la gestión del trabajo centrada en procesos y en la gestión de los recursos humanos, basada en competencias y evaluación del desempeño.

En la BUAL y tras años de aplicación de herramientas de calidad, se han identificado los procesos y de cada uno de los procedimientos asociados a los mismos, así como la definición de competencias y comportamientos, constituyéndose de este modo la base sobre la que se asientan tanto las actividades como la estructura organizativa de la Biblioteca.

Todo lo anterior hay que contextualizarlo en la situación de **crisis económica actual** en la que estamos inmersos y que implica una política de austeridad que incide directamente en los recursos materiales y humanos de la Universidad, y por extensión, de la Biblioteca. El resultado de esto es una importante contención del gasto que la Biblioteca intenta contrarrestar con una mejora en la gestión y el desarrollo de la productividad y la eficacia, sin dejar de avanzar con nuevos productos y servicios: ampliación de la capacidad de Depósito para los fondos con menor uso, incorporación de la máquina de autopréstamo, próxima implementación del sistema de radiofrecuencia RFID, implantación de la nueva interfaz 2.0 para Catálogo ENCORE.

2. EL ADMINISTRADOR DE NORMALIZACIÓN Y PROCESO TÉCNICO

El Administrador de Normalización y Proceso Técnico (en adelante ANPT), puesto al que aspiro con la elaboración de esta memoria, aparece como Grupo A/B, Nivel 25, en la actual Relación de Puestos de Trabajo. Depende jerárquicamente de la Jefatura del Área de Recursos y es miembro nato de la Junta Técnica de la Biblioteca.

El objetivo fundamental del ANPT es la **coordinación y gestión de las actividades y proyectos relativos al Proceso de Tratamiento y Mantenimiento de Recursos de**

Información, es decir, **gestionar la normalización del proceso técnico de los recursos de información** de la Biblioteca:

- establecer los criterios y directrices relativos al proceso técnico en la BUAL;
- crear y actualizar manuales, normas y procedimientos para los distintos aspectos implicados en estas tareas, así como prestar apoyo técnico a los catalogadores, mediante cursos, puestas al día, resolución de dudas e incidencias;
- asegurar la consistencia, mantenimiento y mejora del catálogo, usando una política de normalización y control de autoridades.

2.1 Competencias genéricas

En el Acuerdo para la Homologación del PAS de las Universidades Públicas de Andalucía, ratificado por la Mesa Sectorial de Universidades en 2003, se establecen competencias básicas para todo el personal de las universidades andaluzas. Se definen los puestos tipo, los niveles de responsabilidad (estratégica y específica) y las competencias relacionadas en cada caso. En él, todos los puestos que aparecen con nivel 25 en la RPT se encuadran en el intervalo tercero y se denominan como "*Puesto de Trabajo Tipo 2*". En la UAL, estas competencias conocidas como "genéricas" junto con los comportamientos asociados, se elaboraron en el año 2005⁵ y quedan recogidas en el documento interno "*Referencial de la evaluación de las competencias de la Administración y Servicios de la Universidad de Almería*"⁶. Para el Administrador de Normalización y Proceso Técnico, son las siguientes:

1. Orientación al Cliente
2. Comunicación
3. Trabajo en Equipo
4. Identidad Colectiva
5. Habilidad Analítica
6. Desarrollo de Equipo
7. Planificación / Organización
8. Iniciativa / Autonomía

2.2 Competencias técnicas

En el marco del Complemento de Productividad para la Mejora de la Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas de Andalucía durante los años 2009 y 2010 se definieron las competencias técnicas de los distintos puestos de trabajo de la Biblioteca, siendo las del Administrador de Normalización y Proceso Técnico las siguientes:

COMPETENCIA 1: Dominio de conocimientos específicos del área (conocimientos técnicos, normativas, instrucciones técnicas, procedimientos; además, la **actualización y revisión** de dichos conocimientos, de manera que todo profesional pueda reciclarse y se mantenga al día. Como **comportamientos asociados** están:

- Gestiona, ejecuta y evalúa una política de catalogación que garantice la calidad de los registros y participa en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa; para ello coordina la catalogación y normalización de la descripción de los recursos de información y garantiza que se realizan conforme a los criterios establecidos.

⁵ Fuentes Melero, Encarna." *La gestión de la calidad en las universidades andaluzas. Requisitos del Complemento de Productividad para la Mejora y la Calidad de los Servicios en la Biblioteca de la Universidad de Almería*". En II Jornadas de Calidad y Bibliotecas. Málaga, 2010

⁶ <http://cms.ual.es/idc/groups/public/@serv/@sorad/documents/documento/referencial.pdf>

- Gestiona la política de expurgo, analizando y proporcionando datos sobre el grado de pertinencia de la colección y coordinando la puesta en práctica de las directrices de expurgo establecidas; también gestiona la política de preservación y conservación de la colección y coordina la puesta en práctica de las directrices establecidas para ello.
- Analiza y proporciona datos sobre el estado de la colección
- Define, conoce y supervisa la evolución de la normativa en vigor relacionada con su Servicio y vela por su cumplimiento

COMPETENCIA 2: Conocimiento y uso de las tecnologías. Se contemplan todos los conocimientos relativos a herramientas informáticas, así como el manejo y actualización de dichos conocimientos para estar reciclado y al día en las distintas actualizaciones profesionales que se vayan produciendo. Como **comportamientos asociados** se encuentran:

- Controla las funciones avanzadas de herramientas y sistemas de búsqueda de información propias de su Servicio y sabe comparar su utilidad y eficacia, y evaluarlas.
- Conoce y maneja las herramientas de gestión propias de su Servicio, pudiendo crear registros en Millennium y sabe utilizar el control de autoridades en Millennium.
- Maneja otras herramientas informáticas (no específicas de gestión de Biblioteca), como el paquete MS Office y diferentes servicios de internet.

COMPETENCIA 3: Gestión del conocimiento. Sabe identificar, definir, tratar, manejar y difundir la información, para convertirla en conocimiento, de manera que se aporte valor a la organización. Posee capacidad de generar y transferir el conocimiento y experiencia entre sus miembros, de modo que pueda ser utilizado como un recurso disponible para otros. El proceso incluye la identificación, definición, recogida, uso, transferencia y organización del conocimiento existente, facilitando la creación de un nuevo conocimiento. Destacan como comportamientos:

- Facilita, entre los miembros de la Biblioteca y de su equipo, la formación e información necesarias para que estén al día en los conocimientos propios de su trabajo, y reúne o informa a los miembros de su equipo para exponerles información relativa al Servicio.
- Organiza, estructura, diseña y evalúa sistemas de información, realizando acciones proactivas para conocer las necesidades de los usuarios.
- Colabora en tareas cooperativas con otras instituciones, formando parte de sus equipos de trabajo y proporcionándoles información.
- Establece y supervisa la documentación técnica necesaria para el desarrollo del trabajo, redactando procedimientos operativos e instrucciones técnicas.
- Elabora Informes Técnicos, destinados a terceros (Dirección, Vicerrectorados, Gerencia...) y redacta el Informe Técnico anual.

2.3 Comportamientos asociados al Administrador de Normalización y Proceso Técnico

- Velar por la consistencia, el mantenimiento y la mejora continua del catálogo y de otras bases de datos de recursos de información o relacionadas que gestione la Biblioteca.
- Tratar, mantener y actualizar las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URL, bajas y altas de documentos, listados de coberturas de títulos de publicaciones periódicas, etc.)
- Establecer los criterios y directrices relativos al proceso técnico en la Biblioteca, creando y manteniendo actualizados manuales, pautas, procedimientos e instrucciones técnicas.
- Realizar propuestas, elaborar estadísticas e informes técnicos relacionados con los recursos de información de la Biblioteca, así como aquellos que reflejan la opinión de la misma en determinados aspectos normalizadores que se hayan de consensuar para tratamientos consorciados.

- Controlar y evaluar, midiendo el desarrollo de la ejecución de las tareas a través de los indicadores previamente establecidos, relativos a los distintos aspectos implicados en el proceso técnico de los recursos de información.
- Detectar “No Conformidades”⁷, elaborar un plan de acción correctiva para la no conformidad, asegurándose la resolución del problema.
- Prestar apoyo técnico a los catalogadores mediante la formación y puestas al día, utilizando la intranet como sistema fluido de comunicación, que facilite la continua resolución de dudas e incidencias, y la asignación, coordinación y ejecución de las tareas.
- Organizar a bibliotecarios y técnicos que se dediquen al proceso técnico
- Colaborar en la planificación de la BUAL con Jefes de Área y otros Administradores, para el desarrollo de proyectos transversales, con el fin de tratar y difundir los recursos de información.

2.4 Habilidades del Administrador de Normalización y Proceso Técnico

A los comportamientos descritos, el ANPT debe sumar las siguientes habilidades (o capacidades personales) que apoyarán el desempeño de su trabajo:

- **Liderar con el ejemplo**, para ser capaz de movilizar voluntades.
- **Escuchar**, hablar con la gente y estar accesible.
- **Comunicar**, para lo que resulta imprescindible la coordinación. Debe existir un alto nivel de comunicación y que ésta se produzca en todas direcciones:
 - de arriba hacia abajo: del jefe hacia sus colaboradores;
 - de abajo hacia arriba: de los colaboradores hacia el jefe;
 - horizontalmente: directamente entre los colaboradores.
- **Motivar**. Animar a la consecución de objetivos propuestos, fomentando la creatividad en la búsqueda de soluciones conjuntas y expresando reconocimiento personal y público a los miembros del equipo ante resultados positivos, siendo también comprensivo con los errores. Es necesario:
 - un buen ambiente de trabajo;
 - conseguir la implicación de los integrantes del equipo;
 - tratar a las personas como profesionales y no como subordinados;
 - cohesionar para conseguir aunar esfuerzos y compartir información;
 - dar autonomía, para permitir al equipo organizarse, planificar su trabajo, asumir responsabilidades para poder tomar decisiones y poder innovar;
 - establecer proyectos que supongan un auténtico desafío y no defrauden las expectativas creadas;
 - no fijar una gran meta final, sino establecer objetivos intermedios que puedan alcanzarse con cierta rapidez.
- **Relacionarse con grupos heterogéneos de personas**

⁷ Definición extraída del Procedimiento General de los Documentos de calidad del SGC de la UAL: PG-05 “Procedimiento General de Producto No Conforme”: Se define como **no conformidad** todas aquellas operaciones o documentos que evidencien el no cumplimiento de las especificaciones, normas o procedimientos aplicables y que puedan originar errores, pudiendo entorpecer el habitual funcionamiento de nuestra actividad, detectables de forma interna, o bien por los usuarios o personal ajeno al Sistema de Gestión de la Calidad.

2.5 Modo de trabajo del Administrador de Normalización y Proceso Técnico

El ANPT planificará tareas estableciendo objetivos, organizará trabajos, asignando responsabilidades, y ejercerá control sobre los mismos, supervisando y corrigiendo actuaciones, con el siguiente modo de trabajo:

- **Trabajo por proyectos.** Se definirán claramente funciones y objetivos. Estos implicarán un desafío, deberán ser motivadores y atractivos, exigentes pero alcanzables. Se establecerán plazos razonables, con metas intermedias que permitan un aumento de la motivación cuando se van alcanzando.
- **Trabajo en equipo.** Implica un grupo de personas trabajando de manera coordinada en la ejecución de un proyecto. El equipo debe disponer de los medios técnicos y humanos necesarios para desarrollar eficazmente la tarea encomendada. El ambiente será de participación, donde se fomente el debate abierto, con crítica constructiva, sin imponer un pensamiento único. Para que el equipo de trabajo sea eficaz, el ANPT perseguirá **aumentar la cualificación técnica de sus miembros**⁸, para aumentar el desarrollo profesional, mediante propuestas formativas a la Jefatura de Área, en función de las nuevas tareas que sea necesario desarrollar, tanto para bibliotecarios, como para personal técnico. Sería deseable potenciar las formaciones colectivas si la materia es de interés, ya sea para un Área concreta o para toda la Biblioteca.
- **Fomento de la comunicación interna, a través del uso de la intranet** como principal canal de interacción para el trabajo diario, en relación con:
 - La recepción, asignación y control de tareas, con una planificación asociada en el tiempo, pudiendo establecer una fecha de inicio y final, y un nivel determinado de prioridad.
 - El alojamiento de documentos asociados a las tareas que se desarrollen dentro del proceso, permitiendo la revisión, actualización y modificación de los mismos de forma compartida por los miembros del equipo de trabajo, con la posibilidad del control de versiones y la inclusión de comentarios participativos del equipo.
 - La gestión de proyectos, para los que permite crear zonas de administración, control y seguimiento de cada uno de ellos así como distintas visualizaciones y diseño de calendarios compartidos.
- **Organización de reuniones de trabajo periódicas.**

2.6 Recursos humanos

El área de Recursos consta de los siguientes efectivos:

- Jefe Área Recursos
- Administrador de Adquisiciones y Administrador de Normalización y Proceso Técnico
- Gestor de mantenimiento y control de fondos
- 6 bibliotecarios
- 5 Técnicos Especialistas de Biblioteca (Turno de mañana) y 3 Técnicos Especialistas de Biblioteca (Turno de tarde)
- 1 Administrativo

⁸ El Plan Anual de Calidad (en adelante PAC) de 2011, recoge como un objetivo el aumento de la cualificación técnica del personal de la BUAL, y prevé el desarrollo de acciones como la realización de cursos y salidas formativas.

La responsabilidad de la gestión de los recursos humanos recae sobre el Jefe de Área. El ANPT será el encargado de supervisar las tareas cotidianas de tratamiento y mantenimiento de recursos que se realizan en el Área. No obstante, la organización establecida en la BUAL de gestión por procesos implica que el ANPT tenga que coordinar tareas en función de los proyectos que en cada momento se desarrollen de manera transversal en la Biblioteca y por tanto pueden integrar a personal que no estén asignados al Área de Recursos.

Los procesos más estrechamente relacionados con el tratamiento de la colección en la BUAL son:

- ✓ **Obtención de recursos de información.** Su misión es gestionar la adquisición de los recursos de información adecuados a las necesidades de aprendizaje, docencia e investigación de la UAL.
- ✓ **Planificación de la colección.** Su misión es disponer de recursos de información adecuados a las necesidades de aprendizaje, docencia e investigación de la UAL.
- ✓ **Tratamiento y mantenimiento de recursos de información, que abordará a continuación.**

3. PROCESO TRATAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS DE INFORMACION

Misión: Poner a disposición de los usuarios los recursos de información, así como garantizar el acceso a los mismos con las máximas funcionalidades posibles.

Alcance: Se aplica a todos los procedimientos y actividades relacionados con el tratamiento de los recursos de información y su mantenimiento.

El proceso empieza: con la entrada en la Biblioteca de un recurso de información.

El proceso termina: con la puesta a disposición de los recursos de información.

Entradas: Recursos de información (compras de la UAL, CBUA, Donaciones, Gratuitos); Recursos de información con necesidad de actualización y/o mantenimiento; Recursos de información con problemas de acceso.

Salidas: Recursos de información disponibles para su explotación

Clientes: Internos (PDI, estudiantes y PAS), Externos, Biblioteca.

Es un proceso clave dentro del Mapa de procesos de la BUAL y el proceso de Normalización y Proceso Técnico sobre el que asienta su actividad. Enlaza los procesos de entrada, dedicados a la obtención de recursos de información, con los procesos de salida, dedicados al uso del flujo de información. Por ello se hace fundamental una continua fluidez de información y comunicación que el ANPT debe tener, tanto con los implicados en la selección y adquisición de recursos de información en la biblioteca, como con los implicados en cualquier aspecto relacionado con la difusión de los mismos.

3.1. Objeto del proceso: los recursos de información que forman la colección

La colección de la BUAL en la actualidad⁹, está formada por recursos de información tangibles (colección física) y recursos electrónicos, y es el catálogo el elemento integrador de los distintos recursos que ofrece, y el instrumento esencial para la identificación y localización de los mismos. Forman parte de la colección: documentos básicos para el aprendizaje (bibliografía recomendada básica y complementaria, revistas); material de referencia y consulta de carácter

⁹ La BUAL acometió la catalogación automatizada de la totalidad de su colección bibliográfica entre 2001 y 2003, a través de un proceso de reconversión retrospectiva, por lo que el total de su fondo está automatizado y puede ser consultado a través del catálogo.

general y especializado (directorios, enciclopedias, diccionarios); material para docencia; fondos para investigación (tesis doctorales, revistas científicas, informes, protocolos de laboratorio); fondos profesionales de apoyo a la gestión universitaria; y otras colecciones de interés para la Institución que den un valor específico a la colección (como trabajos especializados en un campo determinado).

La **Gestión de la Colección** busca coordinar y facilitar cuestiones relativas a la colección de la Biblioteca en lo referente a política de selección, adquisición (incluida la política de proveedores), control del presupuesto, evaluación del acceso y uso, políticas de expurgo de los fondos, preservación y conservación de todo tipo de materiales. Los **objetivos de la gestión de la colección** son:

- ✓ Aproximar a la realidad la información recogida en el catálogo sobre las obras disponibles en la BUAL.
- ✓ Adoptar procedimientos periódicos de control que mejoren la calidad del catálogo
- ✓ Establecer qué elementos de los registros son clave y es necesario revisar y mantener:
 - Porque afectan a la información sobre qué tenemos y qué no tenemos disponible realmente en nuestras estanterías
 - Porque afectan al OPAC, es decir, a la recuperación y visualización de la información que ofrecemos a los usuarios
 - Porque afectan a los datos estadísticos

En la BUAL aún no existe un Programa de Gestión y Desarrollo de la Colección, pero sería necesario disponer de él, así como de una política de gestión de colecciones. El ANPT deberá colaborar activamente cuando se aborde su elaboración.

Las TIC's han favorecido la capacidad de servicio de las bibliotecas, hacia un **espacio dinámico de recursos y servicios de información**. Actualmente el centro de atención migra de la colección física hacia la colección virtual cobrando mayor importancia la disponibilidad de información a través de conexiones y redes, extendiendo la colección y optimizando los servicios que se integran con el usuario y sus necesidades. En términos de calidad y capacidad proporcionan servicios de valor añadido, y los que más se valoran es el acceso al texto completo. Por eso, en los planes de las bibliotecas se encuentra el diseño de plataformas para ofrecer sus productos digitales. Uno de los grandes retos que han tenido que afrontar las bibliotecas en los últimos años ha sido la gestión de los recursos electrónicos: monografías y revistas publicadas en formato electrónico, y también los sitios web y las bases de datos¹⁰. La incorporación de los materiales electrónicos ha hecho necesario un replanteamiento en la forma en que las bibliotecas los seleccionan, adquieren, describen y ponen a disposición de sus usuarios. Para posibilitar una recuperación más efectiva de estos recursos a través del OPAC, se desarrollarán una serie de *actividades cuya finalidad es el "enriquecimiento" del recurso*, tales como la normalización de su descripción, información sobre la cobertura del recurso, configuración de acceso y cuestiones relacionadas con la resolución de incidencias.

Las universidades están desarrollando modelos educativos flexibles, apoyados en el aprendizaje en línea, que usa junto a otros recursos electrónicos, **el libro electrónico o ebook**, como un elemento esencial, frente a las revistas electrónicas o las bases de datos científicas más orientadas a las actividades de investigación. El libro electrónico ha sido el último elemento en incorporarse de manera extensa a la biblioteca digital, después de las obras de referencia y de las revistas científicas, aunque su presencia y nivel de conocimiento por parte de los usuarios es todavía escaso. Los factores que han provocado un aumento de la importancia de ebooks son variados:

¹⁰ Estos dos últimos reciben el nombre de recursos continuos actualizables, para acentuar que sus contenidos no se actualizan en forma de nuevos números, sino que se incrementan en su conjunto de forma progresiva o continua.

- El crecimiento y amplia aceptación de otros recursos electrónicos como revistas y bases de datos
- El crecimiento del aprendizaje colaborativo, desarrollo de programas de enseñanza basados en el autoaprendizaje y la importancia de la enseñanza virtual o e-learning.
- El desarrollo cada vez más arraigado de la comunicación a través de redes virtuales y de programas específicos para la elaboración de textos y manuales electrónicos
- La ampliación de la oferta editorial y la implicación de agregadores y distribuidores en la mejora de las plataformas de difusión electrónica y en la incorporación del libro electrónico como parte de la oferta.
- Las iniciativas emprendidas por algunas universidades en la línea de sustitución del papel por los formatos digitales y en la adopción de dispositivos como el Kindle o el iPad para acometer estas transformaciones.

Ventajas e inconvenientes: los libros electrónicos van a facilitar la resolución de algunos de los grandes problemas de las bibliotecas universitarias, como la cuestión del espacio (no ocupa espacio), del deterioro, la reposición de materiales, la gestión de la colección, etc., y además el usuario no tiene que desplazarse a la biblioteca, ni devolverlo, ni cumplir sanción alguna. En contrapartida, se pierde al lector presencial, existe una gran variedad de modelos de adquisición, diversidad de formatos, problemas de normalización, problemas de selección, costo de los lectores de libros electrónicos y los cambios inherentes para la integración de los libros electrónicos en la biblioteca universitaria. Aunque, el problema principal está en la difusión a través del préstamo, y en las limitaciones que suponen los DRM de los editores.

En el caso de **revistas electrónicas** es fundamental que el bibliotecario mantenga actualizado el estado de la colección y la disponibilidad de nuevos números conforme éstos se publican; así como asegurar la disponibilidad en línea de un nuevo número en el sitio remoto del proveedor. En respuesta a las dificultades que acarrea el mantenimiento de la cobertura de los recursos electrónicos y controlar su evolución, han surgido empresas que distribuyen a los centros usuarios de estos materiales de información sobre la cobertura de las bases de datos de distintos proveedores y de las actualizaciones que se producen en sus contenidos y títulos: facilitan listas A-Z con los contenidos que tienen suscritos y se encargan de su actualización, descargando a las bibliotecas de esta actividad, al igual que facilitan los registros para su integración en los opacs. Este es el caso de la herramienta contratada por la BUAL para este fin: *Serials Solutions 360 Core*.

Las tareas bibliotecarias relacionadas con la gestión de las **bases de datos** consisten fundamentalmente en analizar su cobertura temática y cronológica, realizar una descripción normalizada que facilite su recuperación a través del catálogo y garantizar el acceso al contenido de las mismas.

Tras la puesta en explotación de los recursos electrónicos, la biblioteca debe esforzarse por conocer el uso real que se hace de ellos y **evaluar** la rentabilidad de las suscripciones, como información crucial para tomar la decisión de renovarlos o cancelarlos. En este sentido, cabe destacar *COUNTER*¹¹ como una iniciativa que mide el uso que se hace de los recursos-e, y que cada vez está más extendida y es usada por más proveedores y editores para facilitar las estadísticas de uso a sus clientes.

A continuación se muestran **datos de la colección de la BUAL**, para los años **2008/2010**¹²:

¹¹ En la BUAL y basándose en estadísticas Counter, se ha realizado una evaluación de revistas, entre ellas de Taylor and Francis, y basándose en el nulo o bajo uso de algunos de sus títulos, se ha procedido a la cancelación de suscripciones, lo que ha supuesto un ahorro importante para la Biblioteca

¹² Últimos datos disponibles en Rebiun: http://estadisticas.rebiun.org/cuestionarios/indicadores/indicadores_main.asp

	2008	2009	2010
5.1.1. Número de monografías a 31/12	174733	189486	199241
5.1.2. Número de monografías ingresadas en el año	9133	9753	9755
5.4.1. Monografías accesibles electrónicamente por pago	224970	203892	231697

	2008	2009	2010
Colec.1. Incremento en monografías en papel / Usuario	0,68	0,69	0,66
Colec.5. Monografías electrónicas / Usuario	16,67	14,45	15,66

	2008	2009	2010
5.2.1. Número de public. periódicas a 31/12	3289	2446	2409
5.2.2. Número de public. periódicas en curso de recepción (vivas)	870	634	698
5.2.3. Colecciones muertas	2419	1812	1711
5.4.2. Publicaciones periódicas accesibles electrónicamente por pago	13882	17396	19396
5.4.3. Bases de datos accesibles electrónicamente por pago	81	68	77

	2008	2009	2010
5.3.1.1. Mapas	447	451	539
5.3.1.2. Fotografías y diapositivas	48	62	82
5.3.1.3. Microformas	504	509	515
5.3.1.4. Registros sonoros	10	16	125
5.3.1.5. Vídeos y DVDs	454	467	377
5.3.1.6. CD-ROMs	2000	2207	2400

Estos datos reflejan una preponderancia de la colección electrónica, fundamentalmente de monografías y publicaciones periódicas, frente a la colección impresa y un crecimiento anual de la primera, frente al descenso de la segunda.

Por el peso de trabajo en el Área de Recursos, la bibliografía recomendada nos arroja los siguientes datos, obtenidos de Millennium, a 25 de noviembre de 2011:

Número total de títulos de B.R. en el catálogo 17.727
Número de nuevos títulos de B.R. durante 2008/2010 6.334
Número total de ebooks que son B.R. 421

Los datos de fondos de bibliografía recomendada para alumnos dejan claro que todavía el soporte impreso está muy por encima del electrónico, y por tanto el tiempo de trabajo que actualmente se le dedica es muy alto. Su tratamiento y mantenimiento es una tarea clave para el ANPT, por ser los alumnos los principales “clientes” de nuestra Institución.

Hay que destacar que la alta disponibilidad de los recursos electrónicos en la BUAL se debe, fundamentalmente, a las suscripciones realizadas de manera consorciada a través del CBUA, que para 2011¹³ nos proporciona acceso a:

- 25 bases de datos, de un total de 21 de financiación propia
- 15 paquetes de revistas electrónicas de un total de 8 de financiación propia
- 9 paquetes de libros electrónicos frente a ninguno de financiación propia
- 5 Series de libros electrónicos especializados, frente a ninguna de financiación propia.

¹³ Datos CBUA 2011 extraídos del Informe CBUA para 2011, alojado en la intranet; Datos sobre recursos propios 2011, extraídos del Presupuesto 2011 de la BUAL.

En el caso de revistas científicas suscritas, el soporte es mayoritariamente electrónico:

Total de revistas suscritas vivas:	20094	100,00%
Total en formato electrónico:	19396	96,53%
Total en formato impreso:	698	3,47%

Actualmente, los temas de interés sobre colecciones electrónicas en publicaciones y foros profesionales inciden en: la posesión frente al acceso; la complejidad de las políticas de licencias; las dificultades de establecer su precio; **aspectos relacionados con su descripción en relación con la aplicación de esquemas tradicionales y nuevos modelos**; la responsabilidad sobre la preservación futura de los contenidos y cómo deben los proveedores garantizar el acceso futuro a los materiales contratados por el centro, si el periodo de suscripción expira y no se renueva.

3.2. Tareas del proceso Tratamiento y mantenimiento de recursos de información

El conjunto de tareas tradicionales que se han venido realizando en las bibliotecas, tales como la selección, adquisición, descripción y conservación de los de los documentos, conocidas como “*procesos técnicos*”, se someten en la actualidad a un complejo panorama de gestión y recuperación de la información. En este complejo mundo informativo conviven, el procesamiento técnico del libro y el procesamiento tecnológico de los objetos de información digital, que dan lugar a variados servicios de información: unos tradicionales y tangibles, otros digitales o virtuales, y otros híbridos que combinarán, las técnicas documentales y tareas de carácter informático.

El objeto del proceso técnico son todos los recursos de información que gestiona la biblioteca a través una serie de tareas: catalogación, clasificación, preparación para la puesta a disposición de los mismos. Los documentos que forman parte de la colección de la BUAL, independientemente de la vía de adquisición, se catalogan siguiendo las normas de descripción bibliográfica internacionales: *Internacional Standard Book Description (ISBD)* relativas a cada tipología documental y las normas nacionales¹⁴ recogidas en las *Reglas de catalogación españolas*¹⁵, así como las pautas de aplicación y desarrollo de toda esa normativa, elaboradas en Normalización y Proceso Técnico de la BUAL¹⁶. La catalogación automatizada se realiza en formato MARC, a través del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Innopac Millenium, de Innovative. Asimismo, se clasifican los documentos sistemáticamente con la CDU (Clasificación Decimal Universal), y temáticamente siguiendo las Listas de Encabezamientos de Materia del CSIC, salvo las obras de Derecho y Psicología clasificadas con un Tesauro especializado en cada materia. En la lista profesional IWETEL, en la última semana de octubre de 2011, estaba en debate el tema de la obsolescencia de las Reglas de Catalogación, que datan de 1999, y presentan muchas limitaciones en variados temas, además de no estar pensadas para objetos digitales y que habrá que actualizar. En relación con esto, hay que destacar que desde hace algunos años ha surgido *Resource Description and Acces (RDA)*, sinónimo de "**Descripción de los recursos y de acceso**" y título de la nueva norma que será la sucesora de Anglo American Cataloguin Rules 2 (AACR2), pretendiendo convertirse en el nuevo código de catalogación para el siglo XXI. RDA será un nuevo estándar para la descripción de recursos y de acceso diseñado para el mundo digital. RDA contempla lo siguiente:

¹⁴ Las normas de descripción bibliográfica nacionales e internacionales pueden consultarse en la página de la Biblioteca Nacional, "Normas y estándares bibliográficos" <http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/>

¹⁵ Reglas de catalogación. Madrid: Dirección General del Libro, 1999. Accesibles en: <http://www.calameo.com/read/000075335257895264ba5>

¹⁶ Accesibles desde la documentación de calidad del SGC de la UAL.

- un marco flexible para describir todos los recursos analógico y digital;
- los datos que se adaptan fácilmente a las estructuras de bases de datos nuevas y emergentes;
- los datos que sean compatibles con los registros existentes en los catálogos de la biblioteca en línea.

RDA proporcionará además un conjunto completo de instrucciones y directrices sobre la descripción de recursos y el acceso que cubren todo tipo de contenidos. Su visión incluye directrices e instrucciones que cubre la descripción y el acceso de todos los recursos digitales y analógicos, lo que resulta en los registros que se podrían utilizar en una variedad de entornos digitales (Internet, Web OPACs, etc.)

La **catalogación** convencional combina tres elementos: documentos (en soporte tangible), procesos (descripción bibliográfica y análisis de contenido, principalmente) y productos fruto de esa actividad (los registros bibliográficos y la conjunción de todos ellos en forma de catálogo). La catalogación se ha desarrollado como una técnica y se ha convertido en una disciplina con un cuerpo teórico y una serie de principios que permiten comprender el alcance y objetivos de la misma. La evolución de las bibliotecas, su misión y objetivos, así como las colecciones y sus distintos soportes han obligado a repensar la catalogación en este nuevo contexto. Podría definirse como el *proceso intelectual que requiere el análisis y la identificación de las entidades presentes en los recursos de información, la descripción de cada una de ellas a través de sus atributos, y la asignación de puntos de acceso que permitan al usuario encontrar la entidad o entidades requeridas*¹⁷; así se permite al usuario contar con todos los elementos necesarios para la identificación, selección y acceso a los recursos solicitados y permitirá además establecer relaciones entre las distintas entidades, para facilitar la navegación en catálogo, con el fin de favorecer la recuperación, identificación y selección del usuario. Actualmente, la catalogación ha dejado de visualizarse como una mera técnica, para convertirse en una actividad fundamental en la generación de nuevo conocimiento y en el fomento de la producción científica, y los catálogos se convierten en poderosas herramientas de recuperación de información.

La catalogación está documentada en el SGC de la UAL, de forma general por **IT-59 “Manual de catalogación Millennium” (03/05/2010)** y **IT-69 “Catalogación de recursos de información” (26/09/2011)**, que incluye directrices para catalogación de recursos electrónicos. También existen otras instrucciones técnicas relacionadas con diversos aspectos de la catalogación: IT-58_formato MARC 21 (25/03/04); IT-02_libros_electronicos (30/07/09); IT-06_clave_duplicados (18/11/05): Implicaciones en catalogación de la clave de duplicados del CATCBUA; IT-08_mat_especiales (30/07/09): Catalogación de materiales especiales. E igualmente existen múltiples IT para la catalogación de temáticas concretas: psicología, lengua y literatura, etc. Todos estos procedimientos pueden consultarse en la página del SPOA, apartado de Documentos de calidad¹⁸. El indicador relacionado con la catalogación en el SGC es el ISBU-16 “Tiempo de catalogación”, perteneciente al objetivo “Poner la bibliografía recomendada a disposición de los alumnos en el menor tiempo posible”. El ANPT realizará un seguimiento del indicador, para que no caiga por debajo del umbral establecido en 3,5.

Tras la catalogación y clasificación, a todos los materiales **se les asigna una ubicación y una signatura** para facilitar su localización y acceso: una vez procesados, los documentos en soporte físico se identificarán con las correspondientes signaturas, sellos y tejuelos para integrarlos en sus ubicaciones respectivas, y **al soporte digital se le dotará de acceso electrónico**.

¹⁷ “Una nueva definición de la catalogación a partir de los principios Internacionales de Catalogación”. Paola Picco. En: “A ciencia da informação criadora de conhecimento: Actas do IV Encontro Ibérico EDIBCIC 2009” / coord. Por María Manuel Borges, Elías Sanz Casado. Vol. 2, 2009, ISBN 978-989-26-0014-7. págs. 223-234. <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3101063>

¹⁸ http://sorad.ual.es/mitra/grupo_calidad/sys_calidad/login.asp

Con respecto al número de documentos catalogados (datos de Rebiun), hay que señalar que en los últimos años puede observarse un claro aumento motivado por la introducción de registros en el catálogo por carga masiva y por las capturas realizadas a través de Z39.50.

	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
5.5. Documentos catalogados en el año	9380	12476	19473	6517	9459	97461	57731		22191	13135	17168

Aunque las nuevas formas de catalogar permiten realizar un mayor número de catalogaciones y transacciones, en contrapartida, exigen de un férreo control que asegure consistencia y **normalización** en las descripciones bibliográficas, que serán objeto de búsquedas en el catálogo por parte de nuestros usuarios.

3.3. Soporte tecnológico usado en el proceso: Millennium y otras herramientas

Para la gestión de la colección usamos un entorno integrado, el Sistema de Gestión de Bibliotecas, Millennium de Innovative, Release 2011 1.0, desde noviembre de 2011. Con una base de datos única, sus módulos de Catalogación y de Seriadas, son los más usados por el personal del Área de Recursos, y sirve para crear y mantener registros en la base de datos. Además de las funciones específicas de catalogación, se pueden realizar otras operaciones, entre otras la recepción y control de ejemplares de publicaciones periódicas en kárdex, crear ficheros de revisión, comprobar las direcciones url contenidas en los registros bibliográficos, realizar modificaciones masivas, actualizaciones globales. En cuanto a los registros, el tipo de registro central del sistema es el registro bibliográfico, al que están asociados los registros de ejemplares, los registros de pedidos y los registros de fondos de las publicaciones periódicas. A su vez, entre los registros de usuarios y los de ejemplar se establece una conexión temporal en el momento de efectuar un préstamo en el módulo de circulación, que desaparece cuando se realiza la devolución de dicho préstamo. Los registros de autoridad son registros independientes. La información que contienen los registros bibliográficos se almacena en el formato MARC 21, estando identificado cada registro por un número de control establecido por el sistema en el momento de su creación. Por su lado, la información sobre cada uno de los ejemplares, necesaria para caracterizarlos y para establecer las reglas de préstamo que regirán en cada caso, está contenida en el registro de ejemplar, identificado por dos números, el número de control que establece el sistema y el número de código de barras que se pega en el libro.

Los procedimientos habituales para la incorporación de registros al catálogo son:

- **Catalogación por copia**, la realizada copiando un registro externo. Derivado de un Acuerdo del CBUA¹⁹, se busca preferentemente del Catálogo Colectivo del CBUA, o como vías secundarias, la de otros registros de catálogos Z39.50. Las ventajas de la copia de registros, pueden resumirse en:
 - Evita duplicados, dando así mayor consistencia al Catálogo Colectivo del CBUA
 - Ahorra trabajo al personal, proporcionado un ahorro económico por destinar menos tiempo a la catalogación directa y una mayor disponibilidad de tiempo para abordar otras tareas.

¹⁹ Acuerdo incluido en la IT-06 "Implicaciones en catalogación de la clave de duplicados del CatCBUA" (18/11/05)

- **Catalogación original**, es la realizada directamente por el bibliotecario, y se hará cuando no se localice el documento y no pueda copiarse el registro en el catálogo.
- **Importación de registros por carga masiva**. Son los registros incorporados al catálogo resultantes del vaciado de una plataforma/base de datos/paquete externo a través de un proceso de descarga masiva. Está documentada con la *IT-54 "Importación masiva de registros a Millennium"* (09/03/2006).

Los datos de capturas de registros bibliográficos realizadas por la BUAL, son de un 40,4% en 2009, y de un 36,4% durante 2010. (Datos obtenidos de Millennium).

Otras utilidades de Millennium usadas también para el Mantenimiento de la colección, dentro del proceso de Tratamiento y mantenimiento de recursos de información son:

- Crear listas
- Informes de encabezamientos
- Comprobador de direcciones URL
- Estadísticas

Desde Millennium tenemos una serie de aplicaciones de Innovative para la gestión de recursos electrónicos:

- **MAP (Millennium Access Plus)**, un conjunto de herramientas que facilitan la integración de utilidades en una sola pantalla de búsqueda, para lograr un mejor acceso y gestión de los recursos. Entre estas están:
 - **ERM (Electronic Resource Management)**. Gestor de recursos electrónicos.
 - **Webbridge LR (Link Resolver)**. Es un resolvidor de enlaces OpenURL, que proporciona la tecnología de enlace que permite llevar a los usuarios a los recursos digitales apropiados, desde fuentes de información externas al catálogo. Está integrado con *ERM*
 - **PathFinder Pro: Elemento de descripción** que brinda enlaces desde el catálogo público a partir de búsquedas del usuario y hacia contenido electrónico relevante. Está integrado con (*WebPac Pro*) y con *Encore*
 - **WebpacPro**. Es el catálogo público en línea, el OPAC de Millennium.
- **WAM (Web Access Management)**, otro modulo importante, que actúa como un proxy para que los usuarios conectados desde fuera de la red institucional puedan consultar las bases de datos cuyo acceso está restringido a los ordenadores situados dentro de la misma.
- **Metabuscador ResearchPro**: metabuscador para consultar simultáneamente distintos sistemas, el propio catálogo, otros catálogos, servicios de información y bases de datos de recursos-e remotos, etc. Es la evolución de MetaFind.
- A finales de 2007 apareció la nueva interfaz de consulta sobre un único OPAC, **ENCORE**, que plantea un nuevo modelo de catálogo, próximo a los conceptos que caracterizan la web 2.0. Fue resultado de un estudio para identificar la forma en que los usuarios interactúan con los nuevos servicios de información web.

ERM (Electronic Resource Management). Es un gestor de recursos electrónicos, que permite un tratamiento integrado de los documentos en formato electrónico y contribuye a racionalizar las labores relacionadas con ellos: adquisición, suscripciones, personas de contacto, peticiones cursadas al soporte técnico, títulos que incluyen y su cobertura, información sobre embargos, duración de períodos de prueba, url para la descarga de informes y estadísticas de uso, así

como un acceso a los recursos electrónicos de acuerdo a los términos de las licencias firmadas con los proveedores. Usa registros de recurso, licencia, contacto y se relacionan con otros tipos de registros de Millennium: bibliográficos, fondos y pedidos (que pueden estar asociados a un bibliográfico o directamente al recurso).

Con el uso de ERM se aumenta la información ofrecida en el catálogo sobre los recursos electrónicos. Dispone de un informe para comprobar el solapamiento de títulos y la cobertura. Permite el acceso a la base de datos *ERM* mediante listas A-Z y de materias, y su plena integración con el sistema *Millennium*, permitiendo al usuario consultar el catálogo marc y la base de datos *ERM* simultáneamente, desde la interfaz web del OPAC. Tanto en su uso como módulo independiente, como si se utiliza integrado con *Millennium*, mantiene su **capacidad de interactuar con el servidor de enlaces WebBridge LR** mediante el que los usuarios podrán ser redirigidos a los distintos servicios desde los que tengan acceso a los títulos. Los datos sobre recursos-e gestionados en *ERM* tienen también **visibilidad a través del metabuscador Research Pro**.

El Plan Anual de Calidad (en adelante PAC) 2011, recoge el objetivo “*Mejorar el control y el acceso a los recursos electrónicos mediante el desarrollo de ERM*”²⁰. Hasta mediados de noviembre de 2011, se han cargado: *Emerald, Accounting & Tax, ABI/INFORM, Wiley/Blackwell, Proquest Psychology, Proquest Sociology, ScienceDirect Journals, Econlit, Banking Information Source* y *Proquest Agricultural Science Collection*. Está prevista una formación para el personal, y es necesario determinar los criterios para priorizar los recursos a incluir en ERM y elaborar una relación con los mismos. Con la implantación de ERM se conseguirá:

- Mejorar la gestión de los recursos electrónicos.
- Total integración con el Sistema de Gestión de Bibliotecas Innopac/Millennium pues toda la información de los recursos electrónicos está recogida en nuestra base de datos accesible desde todos los módulos Millennium.
- Optimización del flujo de trabajo de los servicios implicados y visión transparente.
- Mantenimiento ágil del catálogo mediante cargas de datos de cobertura, que al mismo tiempo, permite la creación automática de registros bibliográficos y de fondos, con la consiguiente disminución de carga de trabajo para los bibliotecarios.
- Transparencia informativa y facilidad para el usuario para entender la información de los recursos electrónicos.

3.4. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO DE TRATAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS DE INFORMACION:

3.4.1. Tratamiento y Puesta a Disposición de Recursos de Información Individuales

Tiene por objeto normalizar el tratamiento técnico y la disponibilidad de los recursos de información individuales y su preparación para ser usados. Está desarrollado en el procedimiento operativo SBU PO-03 (08/06/2011) en el que se recogen múltiples herramientas para su desarrollo: Reglas de catalogación (edición 1999); Manual del Formato Marc 21 (IT-58);

²⁰ Tiene dos indicadores: ISBU-25 “Porcentaje de recursos incluidos en ERM” y ISBU-26 “Porcentaje de revistas cargadas en ERM”, y como acciones están previstas la creación de los registros de recurso y sus registros asociados, y la carga de las revistas de los portales.

Millennium User Manual²¹; Manual de catalogación (Millennium versión 2006): IT-59 de 03/05/2010, y las Instrucciones Técnicas de desarrollo de distintas tareas²².

En este procedimiento se realizan las siguientes actividades:

Gestión de la bibliografía recomendada. La gestión de la bibliografía recomendada proporciona un servicio clave dentro de la Biblioteca. Su finalidad es poner a disposición de los usuarios los materiales recomendados por los profesores en las guías docentes de las asignaturas. El usuario puede realizar la búsqueda en el catálogo por asignatura, titulación y profesor, y podrá recuperar esta información a través del OPAC, lugar donde se ofrecen los listados de las obras recomendadas, (que son enlazadas a los registros bibliográficos del catálogo), incluyendo información sobre la localización y estado de los ejemplares. Desde Millennium, se relacionan informaciones ya disponibles (oferta académica, códigos por Asignatura/Grupo, información del profesorado que imparte cada asignatura), proporcionando al usuario a través del catálogo un servicio de valor añadido. En concreto, las actuaciones sobre el catálogo que supervisa el ANPT, son:

- Fase de enlazado de obras de Bibliografía Recomendada (realizada mayoritariamente por los técnicos)
 - Ampliación de registros bibliográficos: con capturas y registros breves.
 - Modificaciones en registros bibliográficos ya existentes (códigos)
 - Ampliación de registros de ejemplar: creación de ejemplares ficticios necesarios para el enlace a la asignatura.
 - Modificaciones en registros de ejemplar ya existentes para su enlazado a la asignatura (notas de enlazado y cambios en tipologías 10; 11)
- Fase de desenlazado (realizada por los técnicos)
 - Eliminación de registros bibliográficos y ejemplares, si no existen ejemplares reales en biblioteca.
 - Modificación en registros bibliográficos (eliminación de códigos en 995)
 - Modificación de ejemplares reales que dejan de ser bibliografía recomendada.(cambios de tipologías)
- Fase de revisión (si es necesario) (realizada por los bibliotecarios)
- Catalogación tras la recepción del documento, y siguientes operaciones habituales (realizada por bibliotecarios)

Durante el curso 2010/2011, el número de peticiones tratadas de bibliografía recomendada fue de 3.814, con un coste de 121.376€²³. Durante el mismo, las principales novedades introducidas en la gestión fueron:

- ✓ Nuevas asignaturas, al poner en marcha nuevos título de grado y máster.
- ✓ Nueva aplicación informática para elaborar la guía docente y solicitar la bibliografía recomendada.
- ✓ Cambios organizativos en la BUAL que han incorporado nuevo personal en la organización y ejecución de esta actividad.
- ✓ Cambios en el procedimiento de trabajo: ya no se revisa la bibliografía a partir de las guías docentes existentes en la web sino a partir de las peticiones realizadas desde la aplicación informática de guías docentes.

²¹ Accesible en: <http://almirez.ual.es/manual>

²² Pueden consultarse en la documentación de calidad del SGC de la UAL. Por ejemplo la IT-71 "Gestión de duplicados y de donaciones de revistas impresas, no incorporadas al catálogo de 07/09/2011, (antes llamada Duplitema) y que ahora engloba la IT-33 "Gestión de donaciones" de 22/05/06, que sigue apareciendo en el SGC pero que habrá que eliminar

²³ Datos de la Memoria del curso 2010/2011, del Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación, accesible en: <http://www.ual.es/memorias/memoria20102011/archivos/vic-05.pdf>

Para este curso 2011/2012, la BUAL además, ha desarrollado y puesto en marcha una **nueva funcionalidad relacionada con la bibliografía recomendada que ayudará en su gestión**. Se trata de una herramienta informática diseñada con PHP Maker de apoyo a la gestión interna, que se alimenta de los ficheros de altas y bajas de referencias bibliográficas de BR que introducen los profesores en sus asignaturas y que el STIC envía a la BUAL. Para agilizar la gestión de estos materiales, se han diseñado varios perfiles de acceso para el personal del Área de Recursos que se encarga de esta labor:

- ✓ para el enlazado de registros, que realiza el personal técnico
- ✓ para la revisión de lo NO enlazado: que realizan los bibliotecarios del Área
- ✓ para la adquisición de los documentos: realizada por bibliotecarios del Área

Aunque actualmente la gestión de la BR es más eficaz que en años anteriores, en nuestro sistema presenta una serie de **dificultades**, como:

- ✓ La aparición de registros bibliográficos y de ejemplar ficticios tras la fase de enlazado, es decir, de la que no tenemos ejemplares todavía o no los vamos a tener, debido a que una parte de la bibliografía solicitada está agotada y otra parte está pendiente de adquisición o recepción.
- ✓ Los resultados devueltos al usuario que busca a través del catálogo el listado de toda la bibliografía recomendada de una asignatura concreta por ejemplo, en algunos casos no son reales, ya que cuando se decide la no adquisición de una obra (por ejemplo por ser demasiado cara) o cuando el profesor ha recomendado capítulos de libros, estos materiales no aparecen como bibliografía recomendada.

Un análisis de la gestión de la BR, nos muestra las siguientes reflexiones:

- ✓ la mayor parte está en formato papel (pues se trata de manuales que los alumnos usarán a través del servicio de préstamo).
- ✓ es necesario ponerlos rápidamente a disposición del usuario para su uso²⁴
- ✓ son materiales que requieren un mayor mantenimiento, ya que por su importancia, se hace necesario realizar un inventario anual para su control, por ejemplo para la eliminación de ediciones antiguas que han quedado obsoletas. A partir del próximo año, con la compra de RFID, será más fácil realizarlo y disminuirá la carga de trabajo en esta tarea, además de servir para evaluar la colección de la sala, operación que hasta ahora no ha sido posible.
- ✓ no siempre es necesario catalogar el documento, pues si ya existe en el catálogo, solo deben añadirse los ejemplares adquiridos, trabajo que podrían realizar los técnicos con una formación previa, y al realizar el cálculo del total de BR gestionada, lo que se cuenta son las nuevas catalogaciones²⁵.

Está documentada IT-65_Registros de asignatura de 13/07/2009: "Gestión y mantenimiento de la BR a través de los registros de asignatura", aunque será necesaria una actualización a raíz de las mencionadas novedades introducidas para este curso 2011/2012

²⁴ Parámetro medido por el indicador ISBU-16 del SGC "Tiempo de catalogación"

²⁵ No obstante, podría obtenerse el dato real, mediante un listado de revisión, resultado de la ecuación de "ejemplares de BG añadidos en un periodo determinado de tiempo".

Tramitación del material adquirido por los los Departamentos y Grupos de Investigación de la UAL, para sus actividades de docencia e investigación. La instrucción técnica, IT-04 "Control de la facturación" de 22/05/06 se ha quedado obsoleta y es necesario actualizarla: actualmente, la recepción del material y factura la realizan los técnicos del Área de Recursos y es necesario incorporar las nuevas tareas que realizan.

Trabajos fin de grado (TFG), fin de máster (TFM) y fin de carrera (TFC). En relación con este material, ha habido cambios recientes que obligan a los alumnos a entregar una copia de su trabajo en formato digital. A raíz de este cambio se ha elaborado una normativa por la que los centros depositan en el servidor Nevada los documentos, así como el anexo en el que el autor manifiesta (o no) su consentimiento para que se le de difusión en acceso libre. El catalogador copia los documentos a carpetas propias de la Biblioteca y los elimina de las carpetas de los centros, haciendo distinción entre los trabajos con autorización de consulta, que se alojan en la carpeta PUBLIC, y aquellos cuyos autores no han permitido su libre difusión, que se colocan en otra llamada WAM. El acceso a los documentos ubicados en esta última sólo está permitido a los usuarios de la UAL, previa identificación. La IT-16 "Catalogación de Trabajos fin de grado, fin de máster y fin de carrera" ha sido actualizada recientemente, para regular el tratamiento de este material según la normativa vigente. A pesar de la existencia de esta nueva modalidad de entrega, el 10 de noviembre de 2011 se han recibido los últimos proyectos en papel, que habían sido defendidos antes de la entrada en vigor de esta nueva regulación. Con la compra de Harvesting, una herramienta de Innovative que se integrará en Millennium, se podrán asociar los TFG-TFM y TFC del Repositorio de la UAL con nuestro catálogo, lo que hará que puedan ser recuperados en las búsquedas realizadas desde Encore; sin embargo, esto sólo afectará a aquellos trabajos cuyos autores hayan autorizado su libre distribución, evitando la necesidad de catalogarlos, lo que supondrá un ahorro de trabajo para el personal de Proceso Técnico, que sólo tendrá que tratar aquellos proyectos cuyos autores no hayan autorizado su difusión de manera abierta.

Gestión y tratamiento de Tesis de la Universidad de Almería y las recibidas de otras universidades. Este material está compuesto fundamentalmente por tesis publicadas por la UAL, las recibidas a través de Donaciones y las enviadas por los Servicios de Publicaciones de otras Bibliotecas. La publicación de la Ley 14/2011 de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación²⁶, introduce en el artículo 37 "Difusión en acceso abierto" una novedad que previsiblemente tendrá repercusión en el tratamiento de tesis en el Área de Recursos. Si las tesis son introducidas en el Repositorio de la UAL, se tratarán como en el caso anterior, enlazando con Harvesting para que puedan ser recuperadas desde el catálogo, y con las mismas puntualizaciones anteriormente descritas. Por consiguiente, será necesario actualizar la IT_17 "Catalogación de tesis" (08/11/05), con el procedimiento que se decida.

Gestión de la docimoteca. La docimoteca de la UAL, depositada en la Sala 1, es una colección de material psicotécnico y de evaluación psicológica formada por tests, escalas, cuestionarios, baterías, etc., para apoyar actividades de docencia y aprendizaje. Debido a las características especiales de este material tiene un tratamiento especial para su uso y consulta, así como unas condiciones especiales de préstamo. Por su carácter limitado en temática y por

²⁶ Ley publicada en el BOE núm.31, de 2 de junio de 2011. Artículo 37 "Difusión en acceso abierto": Punto 2: *El personal de investigación cuya actividad investigadora esté financiada mayoritariamente con fondos de los Presupuestos Generales del Estado hará pública una versión digital de la versión final de los contenidos que le hayan sido aceptados para publicación en publicaciones de investigación seriadas o periódicas, tan pronto como resulte posible, pero no más tarde de doce meses después de la fecha oficial de publicación.* Punto 3: *La versión electrónica se hará pública en repositorios de acceso abierto reconocidos en el campo de conocimiento en el que se ha desarrollado la investigación, o en repositorios institucionales de acceso abierto.* Punto 6: "[...] sin perjuicio de los acuerdos en virtud de los cuales se hayan podido atribuir o transferir a terceros los derechos sobre las publicaciones, y no será de aplicación cuando los derechos sobre los resultados de la actividad de investigación, desarrollo e innovación sean susceptibles de protección" Accesible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2011/06/02/pdfs/BOE-A-2011-9617.pdf>
[Artículo 37](#)

su menor oferta editorial, se prevé un crecimiento lento de la docimoteca, cuyo material es adquirido por el Departamento correspondiente. La catalogación del material de la docimoteca está recogida en la IT-74 "Docimoteca" (24/10/2011).

Gestión y tratamiento de donaciones: El personal bibliotecario del Área de Recursos identificará las donaciones llegadas a la Biblioteca; normalmente son enviadas por los Servicios de Publicaciones de Universidades (en algunos casos, por Intercambio de publicaciones de la UAL), y las enviadas por instituciones públicas: Junta de Andalucía, Banco de España, etc., y en menor medida las donaciones de particulares. Las donaciones que no pasarán a formar parte de la colección, en este momento, se colocarán en la estantería correspondiente con el sello de la UAL. Las donaciones que formarán parte de la colección llevarán su trámite habitual de catalogación; quincenalmente realizarán una revisión de los materiales alojados en las estanterías a fin de identificar aquéllos que pueden ser pertinentes de ofrecerlos a los usuarios, junto con los duplicados a través del nuevo servicio: "Revistas gratuitas: Llévatelas". Por otra parte, las donaciones de particulares, son gestionadas por una Becaria, que estaba bajo la tutela del desaparecido cargo de Director Académico, y ahora del Jefe del Área de Recursos. En Septiembre, se ha modificado la IT-71 "Gestión de duplicados y de donaciones de revistas impresas, no incorporadas al catálogo" (07/09/2011), antes llamada *Dupliteca* y que ahora engloba la IT-33 "Gestión de donaciones" de 22/05/06, que sigue apareciendo en el SGC pero que habrá que eliminar.

Gestión de la Biblioteca técnica. La constituye el material solicitado por personal de la biblioteca, relacionado con temática de ámbito profesional, con objeto de ampliar y actualizar conocimientos y apoyar el reciclaje en la profesión. Tras ser estudiada la petición, el Jefe de Área decide o no su compra, y pasa a gestionarse de la forma habitual. Existe una propuesta de procedimiento para la Biblioteca Técnica en la que se han establecido dos usos para la obras que la forman: en sala, para obras destinadas a la formación permanente, quedando accesible para todos los usuarios de la Universidad; y en Despachos, para las obras de uso frecuente necesarias para el trabajo diario de bibliotecarios. Se compra con cargo a una partida contemplada en el presupuesto de la biblioteca para tal fin.

Tratamiento de duplicados. Los duplicados recibidos en la Biblioteca eran tratados hasta Junio de 2011 con el servicio de pago de gestión de duplicados "Dupliteca", que no ha sido renovado para este año, a tenor de los resultados de un informe de la herramienta, elaborado por el Jefe del Área de Recursos: se decidió la no contratación por el bajo uso y la escasa rentabilidad de la herramienta, siguiendo criterios de racionalización del gasto. Los duplicados de publicaciones periódicas en soporte papel y de las publicaciones periódicas recibidas por donación que no sean consideradas de interés, en este momento, para formar parte de la colección de la BUAL, (irregularidad, números sueltos, ejemplares que poseemos, área temática, institución que la edita, etc.) pasarán a un nuevo servicio creado para darles uso, llamado "Revistas gratuitas: Llévatelas", mediante el cual se ofrecen regularmente en los pasillos de la planta baja, en expositores adecuadamente rotulados, para que el usuario pueda llevárselas gratuitamente. En septiembre se actualizó la IT que describía la gestión de los duplicados: SBU_IT_71_Gestión de duplicados y donaciones de revistas en papel expurgados (07/09/11), a la que se ha añadido también las donaciones recibidas que no van a integrar el fondo de la BUAL, como he mencionado anteriormente.

3.4.2. Tratamiento y Puesta a Disposición de Recursos de Información por Carga Masiva

Su objetivo es normalizar el proceso de carga masiva de registros y afecta al personal de Tecnología y Sistema. Está desarrollado en el procedimiento operativo SBU PO-04 (03/03/2010), y se apoya en múltiples herramientas para su desarrollo: IT-58 *Manual del Formato Marc 21-BUAL* (25/03/2004); IT-05 "Acuerdo de Normalización del CBUA

(24/11/2005); IT-54 “*Importación masiva de registros a Millennium*” (09/03/2006); IT-55 “*Borrado masivo de registros en Millennium*” (21/02/2006); IT-56 “*Crear informes de encabezamientos*” (25/10/2011).

En este momento, las **cargas de libros electrónicos se realizan en el Módulo de Administración o Catalogación** de Millennium por el Administrador de Tecnología y Sistemas. Hay que conocer antes de la carga el tipo de fichero que envía el editor o proveedor. Las tablas de carga deberán estar configuradas de manera distinta si se trata de un fichero acumulativo a si se trata de un fichero que suma registros. A veces los ficheros no están codificados en formato MARC, sino en Excel, lo que supone un trabajo adicional (convertir el fichero Excel en formato MARC). En otras ocasiones, el fichero MARC viene con otra codificación, y origina problemas a la hora de realizar la carga: por ejemplo con los diacríticos, y como consecuencia la carga no se realiza con éxito. Más complicado aún es cuando los ficheros MARC que envía el proveedor son la suma de varios ficheros con codificaciones distintas. Esto da lugar a registros cargados con diacríticos correctos, y otros registros que muestran mal los diacríticos, no siendo posible conocer una pauta común para poder modificar todos los diacríticos, y que todos aparezcan correctamente tras la carga. Habitualmente se normaliza con MARCEdit, pues es mucho más sencillo y más rápido que hacerlo en Millennium. Pero no siempre es posible hacerlo ya que los ficheros recibidos no se pueden “romper” en MARCEdit. En estos casos, se efectúa la carga directamente en Millennium, lo que provoca retraso en el trabajo de normalización.

Las **cargas de revistas electrónicas se realizan en ERM**, pero es necesario que el proveedor entregue un fichero, preferentemente en formato Excel, en el que además de los datos de título e ISSN se incluya información acerca de la cobertura de cada revista, y si hay periodo de embargo en los contenidos, aunque esto no siempre se consigue. A partir del fichero en Excel se prepara un fichero de carga en formato TXT que contendrá sólo aquellos campos para los que está configurado ERM: Título, ISSN, Proveedor, Fecha de comienzo, Fecha final, Cobertura y Embargo, eliminando el resto de campos. El fichero debe prepararse de forma muy cuidadosa y con el formato adecuado para cada campo de datos, pues cualquier error de formato (saltos de línea, símbolos, espacios, etc.) ocasiona un rechazo de carga por parte del sistema. Una vez realizada la carga, es necesario examinar el informe resultante para comprobar y corregir errores de duplicidad de ISSN, títulos, etc. Otro de los problemas que suele repetirse tiene que ver con los diacríticos, que salen mal codificados. Además, es necesario efectuar diversos listados de revisión en Millennium, con el fin de borrar o actualizar (según el caso) aquellos títulos del proveedor sobre el que estamos haciendo la carga que no se han actualizado, y también, para comprobar los bibliográficos nuevos de revistas que se han creado automáticamente. Se trata de una labor compleja y minuciosa para obtener óptimos resultados.

3.4.3. **Procedimiento Operativo Mantenimiento de Colección Física**

Este procedimiento se aplica para normalizar el mantenimiento de la colección física. Está desarrollado en el procedimiento operativo **PO-05 (25/10/2011)**. Se apoya en las siguientes herramientas para su desarrollo: IT-30 “*Trámite para encuadernaciones*” (07/05/2004); IT-29 “*Reposición de ejemplares extraviados*” (25/10/2005). Las tareas incluidas son:

Ordenación y revisión de documentos en salas y depósitos. La distribución de los documentos está regulada en la instrucción técnica IT-32: “*Distribución de monografías y materiales especiales en salas y depósito*” (30/10/07). Actualmente se están realizando una serie de trabajos de ordenación y revisión, previos a la implantación del sistema de radiofrecuencia RFID, contemplado como proyecto de la BUAL para 2011. En el PAC 2011²⁷ de la UAL, se contempla la mejora de la accesibilidad de la colección física. El objetivo 19,

²⁷ El PAC 2011 integrado por 20 objetivos, 50 acciones de mejora a desarrollar y 37 indicadores de seguimiento.

presenta la acción 49, consistente en la *revisión y reorganización de la colección*. Se trata además de una necesidad apremiante como consecuencia de la disponibilidad de un nuevo depósito de mayor capacidad (que estará equipado y listo para su uso a partir del 15 de enero de 2012) y ante la necesidad de reducir la colección en libre acceso en 50.000 vols. para el proyecto RFID, que solo podrá aplicarse a 100.000 volúmenes de las salas. El Jefe del Área de Recursos, está realizando un estudio para la selección de los volúmenes que tendrán que ser retirados de las salas y ubicados en el nuevo depósito. RFID será de gran ayuda en la revisión de las salas, pues permitirá contar el uso en sala. Realizará la lectura de los códigos de barras de los libros en las estanterías en el orden en que están y descargará la información de la pistola inalámbrica a un PC.

Inventario. Hasta el momento, en la BUAL, sólo se ha realizado inventario, exclusivamente sobre los ejemplares de bibliografía recomendada. El último inventario de 2010 se efectuó sobre los documentos Tipo 10: bibliografía recomendada; Tipo 11: bibliografía recomendada fin de semana; y Tipo 100: bibliografía recomendada de ediciones agotadas, incorporados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior. Para la ejecución del inventario anual de la bibliografía recomendada se requiere de una planificación previa, que contemple el personal encargado de realizarlo, un cronograma y la elaboración de un documento escrito que contenga el procedimiento de trabajo a seguir. En la comprobación en sala, se estudian los siguientes aspectos: existencia del ejemplar, signatura incorrecta, ubicación o tipo de ejemplar no correctos, falta de punto rojo, mala colocación del código de barras, incidencias de otro tipo a anotar, comprobación del enlace en el caso de los recursos-e. Una vez concluido el inventario, el ANPT elabora un informe final de resultados. Sería conveniente la elaboración de los listados inmediatamente antes de comenzar el inventario, para que incluya los últimos cambios que se realizan sobre los ejemplares. La mejor fecha para realizarlo sería tras los exámenes de septiembre. Tras la revisión se procede a la elaboración del listado de obras no localizadas y el envío al Administrador de Adquisiciones para que tome la decisión de comprar o no los documentos no encontrados; y todo esto se actualiza en el catálogo. RFID, también será herramienta para la realización del inventario. Los datos del Inventario 2010 en las distintas salas de la BUAL, hablan de un inventario sobre 3.273 ejemplares, y en relación al Indicador “Incidencias de no localización de los fondos en las estanterías”, (43 no localizados) el resultado fue 1,31, por debajo del objetivo que es 2.

Expurgo. Es una operación técnica de evaluación crítica de la colección, que puede llevar a la retirada de la biblioteca de documentos que cumplen una serie de condiciones establecidas por la misma, con objeto de ofrecer al usuario una colección organizada, cohesionada y coherente con sus necesidades. El expurgo persigue:

- Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, trasladando o eliminando documentos obsoletos o no pertinentes y dejando colecciones relevantes para los intereses de los usuarios
- Optimizar el acceso a los fondos de libre acceso y mejorar la imagen de la biblioteca con un fondo más adecuado y actual
- Incrementar el uso, al presentar una colección más pertinente
- Incrementar el espacio disponible para facilitar las tareas técnicas de colocación, revisión y organización de la colección, tanto en salas como en depósito
- Ahorrar costes de ubicación y tratamiento

Debe considerarse como una tarea habitual y periódica, pero en la BUAL, y pese a su enorme importancia, nunca se habían realizado operaciones de expurgo, antes de este año. Ha sido en la Junta Técnica de marzo de 2011, cuando fueron aprobados los Criterios y Propuesta de Expurgo básico, no general, que se comenzó en el mes de abril y que ha tenido actuaciones parciales, sobre partes concretas de la colección de las salas. Los datos del Informe de

Expurgo 2011 nos hablan de una situación inicial de alta ocupación, sobre todo en Sala 1 (88,3%) y Sala 4 (82,2%). Tras finalizar, el resultado de este primer expurgo realizado en la BUAL, permitió el expurgo de 1781 ejemplares; 1852 fueron bajados a depósito, al igual que 2117 ejemplares de Archivos de Ordenador. No solo se movieron un total de 5750 ejemplares, sino que además, se detectaron 567 ejemplares extraviados. Estos datos, aún tratándose de un expurgo parcial, no hacen más que confirmar que se hace necesaria a mi juicio, la realización de Expurgo general, que será objeto de una de mis propuestas de mejora.

3.4.4. Procedimiento Operativo Mantenimiento de la Colección Electrónica:

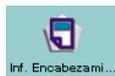
Su objetivo es normalizar el mantenimiento de la colección electrónica. Está desarrollado en el SBU PO-06 (25/10/2011). Se apoya en múltiples herramientas: PO-04 Procedimiento Operativo PO-04 "Tratamiento y puesta a disposición de recursos de información por carga masiva"; IT-54 "Importación masiva de registros a Millennium" (09/03/2006); IT-55 "Borrado masivo de registros en Millennium" (21/02/2006); IT-56 "Crear informes de encabezamientos" (25/10/2011). Las herramientas de Millennium que ayudan al Proceso de mantenimiento de la colección electrónica son:



Crear listas. Es la función de creación de ficheros de revisión. Es la herramienta fundamental de Millennium, para crear y trabajar con conjuntos de registros. Se pueden crear y utilizar desde los distintos módulos y sobre distintos tipos de registros. Se usan para: revisar registros, ordenarlos, modificarlos; exportar datos para generar listados o informes; modificar información globalmente. Para crear las listas, se puede **limitar el conjunto** (tipo de registros a almacenar, rango de registros) y **especificar criterios de selección** (tipo de registro, campo, condición, valor). Se pueden **combinar** varios criterios; crear **subconjuntos** de un conjunto (lista) creado anteriormente; **copiar** una lista creada anteriormente a otra lista nueva y trabajar sobre ella. Una vez creado el fichero de revisión, con los registros que contiene se puede: visualizar, imprimir, modificar los registros incluidos en la lista de forma individual (desde el listado), agregar o quitar registros a/de la lista de forma individual (desde el listado), exportar los registros a un fichero (Excel) para generar listados o utilizar para realizar diversas operaciones de mantenimiento de la base de datos, como por ejemplo actualización rápida o modificación global.



Comprobador URL. Permite verificar y actualizar automáticamente, en caso de que sea necesario, las direcciones *url* contenidas en el subcampo **ju** del campo **MARC 856 de los registros bibliográficos**. Se encuentra en la barra de navegación del módulo de catalogación de Millennium. El sistema realiza esta verificación de dos modos distintos: modo automático, el primer día de cada mes, y modo interactivo, permitiendo realizar en cualquier momento una verificación de las *url's* incluidas en los registros. En el informe de resultados, éstos se muestran en forma de tabla. Las direcciones *url* erróneas pueden modificarse sin necesidad de salir del comprobador, de forma directa cambiando la *url* en el registro bibliográfico, y de forma automática sobre varias direcciones *url*. Los resultados se muestran agrupados en función de los distintos tipos de error. La pestaña "Muestra" abre una pantalla en la que aparece el listado de todas las direcciones *url* que se han marcado para ser modificadas, donde se especifica la *url* antigua y aquella por la que será reemplazada. Tras ser procesados los cambios, en la pestaña Sumario, se muestra un informe de los cambios realizados. Esta herramienta también permite el bloqueo de direcciones URL.



Inf. Encabezamientos. Informes de encabezamientos. Es una herramienta útil para la gestión de autoridades. El informe se puede limitar por rango de fechas (desde/hasta) y se pueden excluir registros sin fecha de catalogación. Es posible realizar los siguientes tipos de informes:

- Encabezamientos usados por primera vez
- Encabezamientos no válidos
- Entradas duplicadas
- Referencias ciegas
- Registros de autoridad duplicados



Estadísticas. Permite generar gran cantidad de informes estadísticos: análisis por idiomas, tipo de material, país de edición, etc., de los registros bibliográficos incorporados en un periodo de tiempo determinado; análisis comparativo del número de registros catalogados en diferentes periodos; tabulación cruzada basada en dos campos de longitud fija seleccionados dentro de un rango de registros (por ejemplo tipo de material por ubicación). Los informes generados se pueden exportar al disco duro del ordenador en distintos formatos, para poder usar los datos en aplicaciones diversas.

La mayor parte de las incidencias relacionadas con el proceso Mantenimiento de la colección electrónica, tienen su raíz en dos situaciones:

- **Incidencias relacionadas con el acceso, producidas por cambios en las URL's.**
Estos cambios pueden ser de dos tipos:
 - Cambios controlados: se produce un aviso previo que da lugar al cambio en la url, y no produce una pérdida en el acceso al recurso.
 - Cambios no controlados: se detecta de forma casual, o la mayor parte de las veces cuando hay un aviso por parte de un usuario que tiene problemas de acceso, y se nos notifica a través del Área de Servicios.
- **Incidencias relacionadas con cambios y/o actualización en los contenidos.**
Normalmente se producen en títulos de revistas pertenecientes a paquetes o portales que no han sido actualizados en los datos de título que albergan:
 - Con contenidos vaciados (controlados). Se trata de títulos que están en el catálogo individualmente, pero que al entrar a la plataforma para consultarlos, ya no tenemos acceso.
 - Con contenidos no vaciados (no controlados). Son títulos a los que no tenemos acceso directo buscando individualmente por ellos, sino que pueden consultarse una vez que se accede a través del paquete o portal (se tiene acceso al título que no ha mostrado el catálogo).

3.5. El producto del proceso: El catálogo

La información bibliográfica de todos los fondos de la colección así como de su disponibilidad y acceso se proporciona a través del catálogo en línea de la biblioteca y de su página web. ALMIREZ ha sido y sigue de momento, como catálogo clásico de la BUAL. Aporta todas las prestaciones que habitualmente han venido ofreciendo los catálogos de las bibliotecas universitarias: posibilidades para buscar en distintos campos, búsqueda en bibliografías recomendadas, registro de usuario para reservar, renovar, ver registros guardados, y otras que no enumeraré dando por sentado que todos conocemos. Pero desde noviembre de 2010, es

necesario hablar de Encore, el nuevo buscador de la Biblioteca, desde el que se accede simultánea y fácilmente a la información que contiene, tanto el catálogo propio como el del CBUA y los recursos electrónicos suscritos a texto completo. De momento convivirá con el catálogo clásico, proporcionando no sólo una nueva forma de buscar en los recursos de la biblioteca, más sencilla e intuitiva, sino permitiendo buscar también en algunos recursos electrónicos suscritos por la Biblioteca y llegar al **texto completo del artículo** sin pasar por búsquedas intermedias.

ENCORE Sinergy, es una plataforma global que permite aunar en una sola ventana todo el **contenido informativo** de la biblioteca con **nuevas funcionalidades**, respaldadas por las últimas tecnologías web, ofreciendo la información en un entorno flexible, dinámico, participativo e intuitivo. Algunas ventajas que ofrece respecto al catálogo tradicional son:

- Única caja de búsqueda del tipo “Google”
- Incorpora e integra la información del catálogo y de recursos electrónicos
- Presenta los resultados de forma más clara y relevante
- Filtra los resultados por facetas (formato, colección, ubicación...)
- Ofrece una “nube de etiquetas” para limitar los resultados
- Comprueba la ortografía y ofrece sugerencias de búsqueda (¿Quiso decir?)
- Ofrece mayor rapidez en las búsquedas al usar tecnología AJAX para una mayor rapidez en la visualización de resultados, mientras sigue completando las búsquedas.

Además ofrece información adicional, resúmenes, índice de contenidos, imágenes y otras **nuevas funcionalidades**:

- Posibilidad de **limitar** los resultados por colección (vídeos, recursos-e), por materia, por ubicación, disponibilidad, formato, etc.
- **Nube de descriptores** que permite afinar la búsqueda.
- Permite **buscar simultáneamente** en el Catálogo local, en el CBUA y en 5 recursos electrónicos seleccionados por la Biblioteca con acceso directo al texto completo.
- Posibilidad de **participar** en sus contenidos añadiendo comentarios, valoraciones y descriptores a los documentos, para mejorar las opciones de recuperación.
- Muestra las **obras añadidas recientemente** al catálogo, relacionadas con los términos de búsqueda.
- Incluye la opción "**explorar búsquedas relacionadas**" para navegar por temas afines
- Posibilidad de establecer **puntuaciones** sobre los documentos
- **Sugerir posibles intereses** bajo: “A las personas que hicieron esta búsqueda también les pueden interesar las siguientes nuevas adquisiciones”...
- Permite **exportar el resultado** de la búsqueda al gestor de referencias **RefWorks**.

Recientemente se ha actualizado Encore²⁸ a la versión 4.1 y son novedades a destacar:

- Ya se dispone de un formulario de búsqueda avanzada.
- En la zona de búsqueda de artículos, se pueden configurar hasta 10 carpetas, que se denominan portafolios, en los que podemos ordenar temáticamente los recursos electrónicos que puede utilizar el usuario para acotar sus búsquedas.
- Mejora del ranking de relevancia para los títulos más populares.
- Búsquedas recientes y registros vistos por el usuario recientemente.
- Un nuevo interfaz a elegir, con un diseño más claro, denominado *Cobalt skin*.

²⁸ Noticia de la intranet de 27 de Septiembre de 2011.

Con Encore, se incrementa la visibilidad de la catalogación, pero también es más sencillo localizar errores, por lo que se justifica una continua labor de normalización.

4. NORMALIZACION Y CONTROL DE AUTORIDADES

La calidad es un concepto que no se encuentra limitado a los servicios que las bibliotecas prestan, sino que también hace referencia a los productos bibliográficos, siendo tal vez los más importantes de éstos, los catálogos automatizados. A la hora de determinar el nivel de calidad de sus registros, hay que tener en cuenta aspectos tales como:

- el grado de detalle de la descripción
- la presencia de errores de precisión (ortográficos, mecanográficos, sintácticos)
- incorrecciones en la aplicación de la normativa relativa a catalogación y clasificación (errores de consistencia) y
- los errores relativos a la aplicación del formato MARC (errores en las etiquetas e indicadores, en los códigos de subcampo, en la puntuación, etc.)

Sin embargo, una correcta introducción de los datos bibliográficos en el catálogo no es suficiente para satisfacer las necesidades del usuario. El catálogo, como conjunto de descripciones de documentos, no tiene sentido si no va acompañado de unos **puntos de acceso** que permitan organizar y agrupar esta información para que, posteriormente, sea localizada y recuperada por los usuarios. De ahí la gran importancia que la calidad de estos puntos de acceso tienen en la recuperación de la información. Para que un punto de acceso de cualquier tipo cumpla eficazmente su función, es preciso que sea sometido a lo que se denomina **gestión o control de autoridades**²⁹: se trata del conjunto de labores de normalización que determinan, de entre todas las variantes posibles, la forma con la cual un punto de acceso debe figurar en todo momento en el catálogo y que establecen, mediante la confección de referencias, reenvíos desde las variantes no aceptadas a la forma admitida y relaciones con otros puntos de acceso ya autorizados.

Las tareas principales del control de autoridades consisten en:

- Unificar puntos de acceso idénticos que están expresados de distintas formas (variantes del nombre y sinonimia).
- Diferenciar puntos de acceso diferentes que están expresados de igual forma (homonimia y polisemia).
- Establecer relaciones entre la forma admitida de un punto de acceso y sus formas no admitidas (referencias de reenvío).
- Establecer relaciones asociativas y jerárquicas entre distintos puntos de acceso autorizados (referencias de relación).

Como puede verse, el control de autoridades es el que va a proporcionar realmente consistencia al catálogo, aumentando la calidad en la recuperación de la información y reduciendo el riesgo de fracaso de búsquedas tanto a los usuarios como a otros bibliotecarios cuando desarrollan su trabajo: al personal en contacto con el público le permite suministrar mediante la red de relaciones establecidas, información sobre disciplinas en las que no está especializado; también permite al bibliotecario comprobar si autores y materias están correctamente representados en los fondos, convirtiéndose así en una ayuda para la

²⁹ "Manual de autoridades" de la Biblioteca Nacional de España, accesible en la siguiente dirección: http://www.bne.es/opencms/es/Servicios/NormasEstandares/Docs/Manual_de_Autoridades.pdf

evaluación de la colección y la selección de las adquisiciones, y la elaboración de guías temáticas.

El control de autoridades o normalización de los puntos de acceso precisa tener en consideración una serie de instrumentos normativos elaborados por organismos internacionales como la IFLA, por las agencias bibliográficas nacionales y por los propios centros catalogadores. Se tendrán en cuenta los acuerdos de normalización adoptados con REBIUN³⁰ y el CBUA³¹, muy importantes para la no duplicación de registros en sus respectivos catálogos colectivos, en los que la BUAL participa³². *Las Reglas de catalogación (RCE)*, contienen varios capítulos dedicados al establecimiento de la forma de los encabezamientos de autores personales, entidades y títulos uniformes, y a la elaboración de referencias; también incluyen unos apéndices en los cuales se recogen formas autorizadas de ciertos tipos de encabezamientos. Es el ANPT quien asume la coordinación de los trabajos de control de nuevas autoridades y, junto con el Administrador de Tecnología y Sistema y el Jefe de Área de Recursos, los de mantenimiento del catálogo. En la BUAL se han elaborado diferentes instrucciones técnicas que afectan a la catalogación y al proceso técnico de los fondos, en la labor de establecer normas comunes relacionadas con materias y formatos de documentos, para facilitar una buena normalización.

Millennium posee un **sistema de control de entradas durante el proceso de catalogación de los documentos** de manera que ofrece información de las entradas ya usadas en el sistema anteriormente relacionadas con la entrada que el catalogador introduce. Es un asistente en la catalogación que permite al catalogador proceder a normalizar los puntos de acceso (títulos, materias, entidades, autores personales y series) mientras está describiendo un recurso de información. Tanto si capturamos registros bibliográficos usando Z39.50 como si hacemos una catalogación original, el catalogador puede comprobar de una vez si los puntos de acceso del registro han sido usados anteriormente en el sistema y en qué forma. Después de ello el catalogador realiza sobre el registro cargado, las modificaciones necesarias para que cumpla las pautas de catalogación establecidas por la Biblioteca, y podría genera los registros de autoridad o referencias que considerara necesarios, para el control de las autoridades relacionadas con el registro.

La normalización y el control de autoridades garantizan la calidad de los catálogos bibliográficos, siempre que se completen con labores de **revisión y mantenimiento**. Es necesaria la puesta en marcha de una serie de procesos que aseguren la uniformidad y la coherencia del catálogo, que detecten y corrijan aquellos errores que pueda presentar, especialmente en los puntos de acceso, en los que los errores pueden dificultar e incluso llegar a imposibilitar la recuperación de la información buscada por el usuario. Como herramienta a esta tarea, INNOPAC Millennium dispone de una funcionalidad que permite crear **Informes de encabezamientos, y la elaboración de listados de revisión** de todo tipo de registros, basándose en una amplia variedad de criterios; también permite la corrección de registros de forma masiva mediante el uso de la función de Actualización Global del módulo de catalogación (que permite añadir, eliminar y modificar parte o la totalidad de cualquier campo, así como su etiqueta, indicadores y códigos de subcampo), permitiéndonos la detección y corrección de errores concretos.

³⁰ Grupo de trabajo de Catálogo Colectivo de REBIUN, con la participación del ANPT de la BUAL, coordinado por María Jesús Saiz Vega (de la Universidad de Cantabria).

³¹ Grupo de trabajo de Normalización del CBUA, coordinado por Juan José Sánchez Guerrero de la Universidad de Granada, y al que pertenece el ANPT y Grupo de trabajo de Recursos electrónicos, coordinado por Carmen Pérez Agudo de la BUAL, en el que también participa el ANPT y otros miembros de la BUAL.

³² En el SGC de la UAL, existe una instrucción técnica: "Acuerdo de Normalización del CBUA", SBU_IT_05_normalizacion de 24 de noviembre de 2005, que es necesario revisar.

5. COOPERACION EN NORMALIZACION Y PROCESO TECNICO

La cooperación bibliotecaria se basa en los conceptos de *Coordinación*, con la que se pretenden establecer acuerdos sobre objetivos y *Colaboración* para crear estructuras formales, de trabajo en común que persigan la ejecución de actividades operativas y de planificación en base a un conjunto de objetivos acordados. La cooperación supone compartir esfuerzos y experiencias, y buscar y/o recibir ayuda para el desarrollo profesional. Será importante fomentar ésta en el entorno bibliotecario, principalmente con la actuación consorciada con el CBUA. Me comprometo a colaborar desde Normalización y Proceso Técnico en la adopción y en el establecimiento de los acuerdos adoptados. También se necesitará tener representación en los grupos de trabajo (actualmente en REBIUN, CBUA, GEUIN) y llevar a las reuniones que se organicen, sugerencias o propuestas para su estudio y debate sobre nuestra experiencia y sobre necesidades concretas detectadas durante el desarrollo de nuestro trabajo.

La BUAL participa en proyectos cooperativos y consorciados de ámbito bibliotecario, como:

CBUA (*Consortio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía*): Ha supuesto un avance importante en cooperación y normalización, y tiene gran importancia, tanto desde el punto de vista de obtención de recursos, como desde el prisma del tratamiento de los mismos. Elabora el CatCBUA, catálogo colectivo de las universidades andaluzas, en el que participa la BUAL. Entre sus objetivos está:

- la mejora de los servicios bibliotecarios existentes, para ahorrar costes en catalogación, al compartir registros bibliográficos y de autoridades que ya existen
- la adquisición de recursos de forma compartida, lo que supone un mejor aprovechamiento de los recursos económicos
- dar mayor accesibilidad a los recursos compartidos
- facilitar el uso cooperativo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La BUAL coordina el **Grupo de Trabajo de Recursos Electrónicos del CBUA** y participa activamente en el resto de grupos; también participa en la identificación, análisis, selección y adquisición compartida de recursos electrónicos. Por otra parte, el **Grupo de Trabajo de Normalización del CBUA**, creado en 2003, está integrado por los responsables de proceso técnico de cada universidad, coordinados por la Universidad de Granada. Su objetivo es impulsar la unificación de prácticas de catalogación normalizadas en las bibliotecas universitarias andaluzas. Sus actuaciones se dirigen a la convergencia hacia unas pautas de descripción comunes en los aspectos que afectan a la fusión de registros y a aspectos homogeneización de los literales utilizados en los distintos campos. En la actualidad, se trabaja para lograr la no duplicación de registros en el catálogo colectivo, en los temas siguientes: acuerdos de normalización sobre la designación del tipo de documento, literales en las cajas para el acceso a los recursos electrónicos, varias paginaciones, obras en varios volúmenes, reimpressiones de un mismo año, nombre del producto electrónico adquirido a un proveedor y normalización de las series.

REBIUN (*Red de Bibliotecas Universitarias*): Es miembro del Grupo de Trabajo del Catálogo Colectivo de las bibliotecas Universitarias Españolas, a través del ANPT. La BUAL aporta sus registros bibliográficos al catálogo colectivo de REBIUN, que tiene entre sus objetivos resolver los problemas de consistencia en la recuperación de la información a través del catálogo. La BUAL envía datos anuales para las estadísticas de REBIUN³³ y es miembro de la Línea Estratégica 3 "Evaluación y Calidad" del II Plan Estratégico REBIUN 2007-2011.

³³ Datos estadísticos de Rebiun, en: http://estadisticas.rebiun.org/cuestionarios/indicadores/indicadores_main.asp

DIALNET. Es uno de los mayores portales bibliográficos de acceso libre y gratuito, cuyo principal cometido es dar mayor visibilidad a la literatura científica hispana en Internet, recopilando y facilitando el acceso a contenidos científicos, principalmente a través de alertas documentales. Este proyecto fue iniciado en la Universidad de la Rioja, y ahora es liderado por la Fundación Dialnet. Cuenta con una base de datos exhaustiva, interdisciplinar y actualizada, que permite el depósito de contenidos a texto completo. Es un proyecto de cooperación institucional, que integra distintos recursos y servicios documentales: servicio de alertas bibliográficas; hemeroteca virtual hispana; base de datos de contenidos científicos hispanos muy exhaustiva y actualizada³⁴; y depósito o repositorio de acceso a la literatura científica hispana a texto completo, con una clara apuesta por el acceso libre y gratuito.

La BUAL es institución colaboradora de Dialnet y ésta le personaliza su página a sus usuarios, con el logotipo de la UAL y enriquece sus servicios, con personalización de alertas, opciones avanzadas de búsqueda, emisión de noticias de la propia institución e incluso, posibilitando obtener documentos que no tiene la BUAL a través de préstamo interbibliotecario, que aunque se realice desde la página de Dialnet, ésta envía la petición al servicio de GTBIB de la BUAL. Con respecto a la gestión de nuestros recursos en Dialnet, desde el módulo de administrador, se permite realizar un mantenimiento de las suscripciones recibidas en la BUAL (2347 títulos a 21/11/2011), mediante el control de “Revistas dadas de alta” y “Revistas no dadas de alta”. También permite consultar las estadísticas de los usuarios de la UAL, por años, desde 2007.

GEUIN (*Grupo Español de Usuarios de Innovative*). La BUAL participa a través del Administrador de Tecnología y Sistema. GEUIN tiene una web propia y una lista de distribución que son utilizadas para consultas, experiencias, etc., de sus usuarios. En marzo de 2011 se ha celebrado en Sevilla la VIII Asamblea de GEUIN, de las que se han aprobado propuestas, algunas relacionadas con la catalogación y el control de autoridades, que supondrán mejoras en Millennium.

FECYT (*Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología*) es una Fundación del Sector Público Estatal, que trabaja con el objetivo de ser referente clave en divulgación, información y medición de ciencia e innovación en España. Al menos hasta ahora, adquiere los recursos Scopus y Web of Knowledge para todas las universidades españolas, incluida la BUAL.

Tengo el convencimiento de que es necesario conocer de manera objetiva y contrastada cómo estamos trabajando, para reforzar nuestras técnicas de trabajo, evaluar carencias y debilidades, e identificar necesidades que aporten calidad y eficiencia al trabajo relacionado con Normalización y Proceso Técnico. Para ello **propongo los siguientes proyectos de trabajo y acciones de mejora, que ligaré a objetivos concretos:**

³⁴ En la actualidad los contenidos primarios se han complementado con: documentos de trabajo, partes de libros colectivos, tesis doctorales, reseñas bibliográficas, etc.

6. PROYECTOS DE TRABAJO Y ACCIONES DE MEJORA

Objetivo: Revisar las actividades asociadas al proceso *Tratamiento y mantenimiento de recursos de información*.

Resultados esperados:

- Aumento en la calidad del servicio que prestamos al usuario
- Mayor calidad en la información introducida en catálogo
- Disminución del tiempo de trabajo dedicado a la corrección de errores
- Más tiempo para dedicar a otras tareas
- Aumento del reciclaje profesional del personal del equipo de trabajo

Propuestas de actuación:

- ❖ **Asumir la catalogación de las publicaciones periódicas**, como parte integrante del proceso Tratamiento de los recursos de información, para que sea realizada por los bibliotecarios encargados de este proceso. Desde la desaparición de la Sección de Hemeroteca, en la anterior RPT, las labores de catalogación que allí se desarrollaban no quedaron asignadas formalmente a quién tenía que realizarlas, y en algunas ocasiones han sido remitidas al ANPT. La catalogación de monografías y otros formatos está claramente insertada en el flujo habitual de trabajo del proceso Tratamiento, pero esto no ocurre con las publicaciones periódicas. Mi propuesta es que sean los encargados del proceso Tratamiento y puesta a disposición de recursos de información los que las cataloguen, como hacen con el resto de los recursos de información, ya que se trata de una de las tareas integrantes de este proceso. Se contará, como hasta ahora, con la colaboración del personal técnico del Área de Recursos, que será el encargado de las tareas de recepción en kárdex, sellado de los ejemplares recibidos, así como de revisiones diversas.
- ❖ Estudio y elaboración de un informe donde se tipifiquen los **recursos en acceso abierto** (open Access), y se establezcan unas directrices para identificar aquellos que van a formar parte de la colección de la BUAL y van a ser catalogados y puestos a disposición del usuario a través del catálogo. Esta propuesta irá dirigida a la Jefa de Área de Planificación, Innovación y Proyectos y al Jefe del Área de Recursos. Hasta el momento en la BUAL se han catalogado pocos recursos open access, seleccionados sin seguir un patrón establecido, pero lo cierto es que cada vez existen más y cada vez presentan mayor calidad y estabilidad. Pienso que hay que aprovecharlos e incorporarlos al catálogo.
- ❖ Elaboración de un **procedimiento para la catalogación de recursos electrónicos en periodo de prueba (Trial)**³⁵, para que puedan ser recuperados en las búsquedas realizadas por los usuarios a través del catálogo, por ser éste el lugar donde han de integrarse todos los recursos. Hasta ahora, los trials a los que ha tenido acceso la BUAL, se han venido difundiendo por medio de un correo electrónico a las diferentes listas de correo de la UAL y con la inserción de una nota informativa en la página web de la BUAL, pero creo conveniente su incorporación al catálogo, con la creación de su correspondiente registro bibliográfico. La gran ventaja es que de esta manera, puede añadirse información sobre la descripción del recurso; datos para el acceso, (normalmente por medio de claves); ayuda para su consulta; fecha de expiración del periodo de prueba; y de esta forma, podrá ser consultado directamente por quien ya lo conozca o bien ser localizado por usuarios que realicen una búsqueda de la temática sobre la que trata el recurso. Esta actuación presenta el inconveniente de que habrá

³⁵ Los *Trials* son usados por algunos editores para dar a conocer determinados recursos electrónicos: se trata de una autorización para el uso del recurso por un periodo de tiempo determinado, que permite utilizarlo, para ver su contenido, sus prestaciones y estudiar si es de interés, y decidir una posible compra o suscripción del mismo.

que quitar el recurso del catálogo cuando expire el periodo de prueba, pero con la ayuda de la agenda que alberga la intranet, es fácil tener controlada esa fecha. Al tratarse de una nueva tarea, será necesaria realizar la instrucción técnica correspondiente que la describa y subirla a con los documentos del SGC de la UAL.

- ❖ **Realizar la normalización de los editores de las publicaciones periódicas.** Es un dato que suministra información relevante para saber qué revistas hay de cada editor, de gran interés en el Área de Recursos, sobre todo, esencial en el proceso de *Obtención de recursos de información*. El anterior ANPT, coincidiendo con la migración de registros de Knosys a Millennium, de los títulos de revistas suministrados mediante Concurso, que aún no tenían registro de pedido, propuso introducir en la etiqueta 996 del registro bibliográfico, la información “*Editor actual de la revista*”, de forma que sean datos actualizados y fiables. Al realizar un listado de revisión por el campo |b de la etiqueta 260, los resultados en muchos casos no son reales, pues devuelven editores introducidos en esta etiqueta en la fecha de creación del registro bibliográfico de la revista, y en muchas ocasiones se han producido cambios en el editor de la revista o en la denominación del mismo, por lo que la lista resultante no se ajusta a la realidad. Por tanto, me propongo normalizar la lista con los editores de esta etiqueta 996, para fijar el término aceptado del nombre del editor y realizar las referencias de los términos no aceptados, resultado de la creación de los registros de pedido que están realizando los bibliotecarios del proceso de *Obtención de recursos de información*.
- ❖ **Revisión de las plantillas de catalogación.** Es necesaria la reorganización de las plantillas existentes, y la creación de otras nuevas con el objetivo de facilitar y agilizar la catalogación, haciendo así más fácil y rápida la cumplimentación de las etiquetas de los registros, necesarias para las diferentes tipologías de material. Por ejemplo, habrá que crear plantillas para catalogación de publicaciones periódicas, estableciendo diversos tipos, según se trate de publicaciones en papel, en formato electrónico, para revistas con acceso exclusivo para miembros del CBUA y cualquier otra tipología que se precise operativa. También será necesario actualizar la correspondiente documentación del SGC.
- ❖ **Mejorar la gestión de la Bibliografía Recomendada y colaborar en la “Revisión de la gestión de la Bibliografía recomendada”³⁶:**
 - **Catalogación de los capítulos de libros, solicitados como bibliografía recomendada** que actualmente no se catalogan, **al igual que se hace ya para los artículos de revista**. A través del OPAC se ofrecen los listados de las obras recomendadas por los profesores, incluyendo información sobre la localización y estado de los ejemplares. El usuario puede realizar la búsqueda por Asignatura, Profesor y Titulación, en el enlace “Bibliografías recomendadas”, pero la información que se proporciona no es del todo completa, ya que cuando se decide la no adquisición de una obra (por ejemplo por ser demasiado cara, siempre con el consentimiento del profesor, una vez que él la elimina) o cuando el profesor ha recomendado para sus clases capítulos de libros, estos materiales no aparecen como bibliografía recomendada en el OPAC. Propongo realizar una **catalogación analítica** de los capítulos de libros que forman parte de la Bibliografía recomendada y están disponibles en la Biblioteca, para permitir una fácil identificación al usuario a través del catálogo.
 - **Realizar un estudio para la creación de un nuevo método de gestión de la Bibliografía Recomendada**, junto con la Administradora de Adquisiciones, el Jefe del Área de Recursos y el Administrador de Tecnología y Sistemas. A pesar

³⁶ Es un Proyecto del Área de Recursos para 2010/2011.

de la introducción para este curso 2011/2012 de una nueva aplicación consistente en una base de datos desarrollada en el Área de Recursos para controlar el estado de gestión en que se encuentran las referencias introducidas por el profesorado en las Guías Docentes, es necesario estudiar otras posibilidades que resuelvan los actuales problemas que sigue presentando, como la aparición de gran cantidad de registros bibliográficos y de registros de ejemplar ficticios, es decir, de referencias de los no tenemos ejemplares, por estar agotados, y que aparecen en el catálogo como bibliografía recomendada, a pesar de no poder adquirirlos. Propongo el estudio del **diseño de una aplicación para recoger los listados de bibliografía recomendada, que pueda enlazar con nuestro catálogo en aquellos casos en que la BUAL disponga de ejemplares**, de forma que cuando el usuario consulte, aparezca en el OPAC la totalidad de la BR de un profesor para una asignatura.

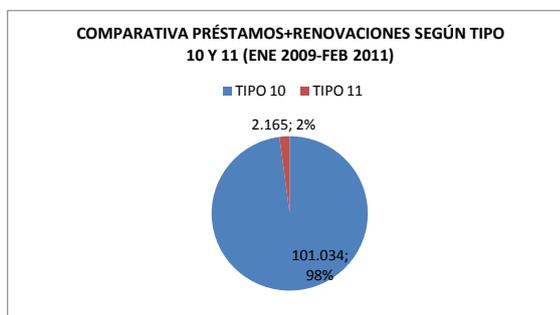
Objetivo: Optimizar la realización de las tareas asociadas al proceso de Tratamiento de recursos de información.

Resultados esperados:

- Disminución del tiempo de trabajo dedicado a la corrección de errores
- Más tiempo para dedicar a otras tareas
- Aumento del reciclaje profesional del personal del equipo de trabajo

Propuestas de actuación:

- ❖ **Eliminación de la tipología de ejemplar “Préstamo fin de semana” (Tipo 11),** que ha demostrado limitar el uso en préstamo de estos ejemplares, así como una recarga de trabajo para el personal de Área de Recursos que mantiene los fondos de las Salas. Supone cambios tanto en Catálogo, ya que necesita corregir la tipología en el registro de ejemplar, cada vez que se incorpora una nueva edición o una obra deja de ser bibliografía recomendada, como en Salas con el etiquetado de los ejemplares físicos. Incrementa el tiempo de trabajo en Tratamiento y en Mantenimiento, y solo garantiza la permanencia en Sala durante 3 días a la semana del ejemplar (de martes a jueves). Los ejemplares Tipos 11, se convierten en ejemplares con muy poco uso en préstamo a domicilio.



Datos del Informe del Jefe del Área de Recursos sobre uso de Bibliografía Recomendada (marzo 2011)

Tipo 10: préstamo de 5 días; Tipo 11: préstamo fin de semana

RFID será un gran aliado para comprobar el uso de este tipo de ejemplares en Sala.

- ❖ **Actualización de la SBU IT-32 “Distribución de monografías y materiales especiales en salas y depósito”,** de 30/10/2007, que tras la remodelación de las Salas en febrero de 2010, tras ser eliminados los puestos de información de las Salas 2 y 4, y haberse producido cambios como consecuencia de ello, no han quedado reflejados en

esta instrucción técnica: por ejemplo, los documentos que estaban custodiados en las salas 2 y 4, han cambiado de ubicación.

- ❖ **Actualización de la SBU IT-65: “Gestión y mantenimiento de la BR a través de los registros de asignatura”**, de 13/07/2009, para incluir las novedades introducidas en su gestión en los dos últimos años.
- ❖ **Actualización de la SBU IT-17 “Catalogación de tesis”** de 08/11/2005, si se integran en el Repositorio.
- ❖ **Actualización de la SBU_IT_29: “Reposición de libros extraviados”**, de 25 de octubre de 2005, y ponerla al día:
 - Cambiar la denominación a “Reposición de libros”, para incluir aquellos que no se han extraviado pero no están en buen estado y deben ser sustituidos por un ejemplar nuevo.
 - Sustituir la denominación de los antiguos encargados de equipo por el de Gestor de Mantenimiento y Control de Fondos.
 - Contemplar la posibilidad que puede existir, de que el usuario no compre el ejemplar que ha perdido, y la posible solución para este caso.

Objetivo: Determinar los períodos dentro del año, con mayores cargas de trabajo

Resultados esperados:

- Óptima distribución de las tareas
- Más tiempo para dedicar a otras tareas

Propuestas de actuación:

- ❖ **Confeccionar un cronograma que sirva para determinar los períodos de tiempo dentro del año que tienen una mayor carga de trabajo.** Deberá establecer en qué momento ésta es menor y es más viable abordar otras tareas. Pienso que podría ser un mecanismo útil para priorizar tareas, tanto desde el punto de vista del tiempo, como desde el del personal, y además serviría de apoyo a la toma de decisiones del Jefe de Área de Recursos, para optimizar el rendimiento de los recursos humanos disponibles. Es necesaria la realización de un estudio previo, en el que habrá que considerar:
 - El contenido de los informes elaborados en años anteriores por el ANPT, para comprobar las fechas de realización de los trabajos
 - Elaborar estadísticas para comprobar los meses donde se realiza un mayor número de catalogaciones
 - Hacer una previsión de los momentos de alta concentración de trabajo, que se producen por distintos motivos, como por ejemplo:
 - En el inicio del curso:
 - Cuando los alumnos necesitan consultar y sacar en préstamo, la bibliografía recomendada
 - Cuando se recibe el material adquirido por los Departamentos para sus actividades de docencia e investigación
 - Al recibir documentos del Servicio de Publicaciones: normalmente son donaciones de otras Universidades, que en determinados casos, coinciden con bibliografía recomendada o bien son de interés para las líneas de investigación vigentes en la UAL.

- Al realizar el Inventario: debe programarse para después de las vacaciones de verano, cuando los alumnos han devuelto sus préstamos, para detectar ejemplares de bibliografía recomendada desaparecidos y poder gestionar la reposición, a la vez que comienza el nuevo curso.

Esta propuesta permitirá mantener el indicador ISBU-16 *Tiempo de catalogación*, asociado al objetivo “**Poner la bibliografía recomendada a disposición de los alumnos en el menor tiempo posible**”, por debajo del umbral establecido de 3,5 días.

Objetivo: Mantener actualizado el catálogo

Resultados esperados:

- Ofrecer información veraz a través del catálogo sobre los recursos de información suscritos
- Mejorar la visibilidad de los recursos de información a través del catálogo
- Mejorar la accesibilidad de los recursos de información a través del catálogo

Propuestas de actuación:

- ❖ **Revisión anual** de los recursos electrónicos y ejecución de las actuaciones correspondientes en el catálogo³⁷, en concreto:
 - Revisión y actualización **de contraseñas de revistas electrónicas**
 - Revisión y actualización de **bases de datos alojadas en servidor local**
 - Revisión y actualización de **bases de datos accesibles por VPN**
 - Revisión y actualización en la **BR que está en acceso electrónico**.
 - Revisión y actualización de los **registros de recursos electrónicos**
- ❖ Ante **incidencias** recurrentes, usar las herramientas “**Actualización rápida**” y “**Actualización global**” que tiene nuestro SIGB para actualizar en bloque registros con errores y poder subsanar los problemas encontrados.
- ❖ **Revisión anual, actualización y mantenimiento de plataformas de bases de datos y de paquetes de revistas electrónicas.** Se trata de una labor de gran relevancia para mantener el catálogo actualizado. Para este proyecto, se requiere la elaboración de un listado previo con las plataformas a estudiar, y ver el orden de prioridad que se usará para la revisión. Por ejemplo, este pasado verano, se ha configurado la nueva plataforma Proquest y será necesaria una revisión para ver si se detecta algún error, si están todos los enlaces cambiados y operativos o si es necesario modificar algún parámetro dentro de la configuración a la que accede el perfil de administrador.

Objetivo: Dar calidad y consistencia al catálogo a través de los puntos de acceso

Resultados esperados:

- Mejorar la relevancia en la obtención de los resultados de las búsquedas realizadas en el catálogo
- Mejorar la accesibilidad de los recursos de información a través del catálogo

³⁷ Proyectos del Área de Recursos 2010/2011

Propuestas de actuación:

- ❖ Estudio y desarrollo de actuaciones encaminadas a la **traducción de las materias de recursos electrónicos al castellano**, que desde hace algunos años, al realizar las cargas masivas de paquetes de revistas y libros electrónicos en el catálogo, **quedan grabadas en lengua inglesa**. Se propone estudiar con el Administrador de Tecnología y Sistema la experiencia desarrollada en la Biblioteca de la Universidad de Sevilla, y planificar una tarea para aplicar este sistema en la BUAL, durante el año 2012. El proceso debe contener una serie de pasos:
 - Las etiquetas de los registros MARC correspondientes a 6XX, que tienen los registros entrantes, se pasan a una 653, que es donde se han grabado en la BUAL las materias en inglés.
 - Se realiza un listado de revisión para localizar todas las etiquetas 653 de libros electrónicos que contenían materias en inglés, con objeto de traducirlas y cargarlas mediante tablas en sus registros bibliográficos (así se conseguirá tener las materias en castellano, facilitando su recuperación e incrementando su uso).
 - Se exportan las 653, desmontándolas, es decir separando su contenido por códigos de subcampo.
 - Se realiza un control de duplicados para agrupar las materias y conocer cuantas veces se repite cada materia.
 - Las materias resultantes se pasan por una aplicación que compare estas materias en inglés con el traductor de Google, para obtener una propuesta de traducción y almacenarla en la tabla, para compararla posteriormente con las materias en castellano de nuestro catálogo.
 - El resultado final es un fichero que tendrá los términos en inglés traducidos a encabezamientos en castellano de nuestro catálogo. Estas propuestas han de ser revisadas con posterioridad para que puedan ser confirmadas o corregidas.
 - El último paso, una vez confirmadas las materias, es integrarlas en los registros bibliográficos mediante una tabla de carga.

De esta manera se creará una base de datos con traducciones ya consolidadas que se usa cada vez que haya que cargar un paquete de libros o revistas electrónicas nuevas: una vez cargado en Millennium, se exportan las materias, se desmontan, se hace un cruce con la tabla de traducciones, de la que se extraen coincidencias y para aquellas materias que no tienen pareja, se traducen siguiendo el modelo anteriormente expuesto. Posteriormente se carga.

Es de destacar que con cada nueva carga que se realice habrá que traducir menos materias, pues habrá más cantidad de materias que ya han sido traducidas y de las que ya no se necesite realizar su traducción. Es sin duda un proyecto ambicioso, y complicado al comienzo, pero sin duda abarcable, que ya está funcionando en otras Bibliotecas y que puede tener gran calado en nuestro catálogo.

- ❖ **Periodización en la elaboración de Informes de encabezamientos**. Propongo la **realización** de Informes de encabezamientos a **finales de mes**, para la revisar los listados resultantes de materias (con datos sobre los encabezamientos usados por primera vez, los no válidos, los registros de autoridad duplicados) y subsanar los errores que afectan sobre todo a bloques de registros, que podrán normalizarse a través de actualizaciones globales, o que sean inconsistencias en la normalización de los puntos de acceso. Hasta el momento, ha sido un tema poco abordado en la BUAL, pero que sin duda, contribuirá a la recuperación pertinente de información a través del catálogo.
- ❖ **Realización de ficheros de revisión para obtener los registros de revistas que todavía tienen etiquetas de acceso a sumarios desde Swetwise y desde una url errónea del CCUC**, que por haber cambiado los enlaces en ambos sitios, son enlaces

rotos en nuestro catálogo. También sería conveniente localizar los **registros de documentos con enlaces a sumarios desde Compludoc**, para sustituirlos por enlaces a Dialnet, por su actual estabilidad, relevancia y uniformidad, además de ser un portal que cada vez más aloja recursos de información con accesos a textos completos. La realización de ficheros de revisión sobre diversos aspectos, como el contenido de etiquetas concretas de los registros, de códigos de subcampo, será una tarea periódica que realice, ya que con ellos, será posible detectar duplicidades e inconsistencias, y de este modo, será más fácil la subsanación de errores, que puedan apreciarse a través del catálogo.

❖ **Proponer al Administrador de Tecnología y sistemas y al Jefe del Área de Recursos, incluir en ENCORE un botón o entrada para el acceso a:**

- Formulario de detección de errores en el catálogo: que permita al usuario informar de los errores encontrados en los registros del catálogo o en las entradas de autoridad.
- Formulario de creación de materia: que permita solicitar la creación de una materia provisional.

Pienso que puede ser una forma de colaboración del usuario para ayudar a la BUAL a mantener la consistencia de los puntos de acceso de los registros de recursos de información ofrecidos a través del catálogo. Este formulario será enviado por correo electrónico al ANPT para proceder a su corrección inmediata.

- ❖ Propuesta de creación de un **Grupo de Trabajo de Normalización o Comisión de Normalización**, como instrumento claramente vinculado a la calidad del catálogo y sus puntos su acceso, integrado por el Jefe Área de Recursos, Administrador de Tecnología y Sistema, Administradora de Adquisiciones, ANPT, y un bibliotecario del Área de Recursos. Se propone la realización de reuniones semestrales para la puesta en común de ideas y problemas encontrados: se tratarán no sólo cuestiones relativas a la aplicación del formato MARC (como, por ejemplo, que etiquetas, indicadores y códigos de subcampo deben utilizarse obligatoriamente), sino también a la descripción (tratamiento del material anejo), clasificación (normas para utilizar ciertas subdivisiones de materia) y normalización de los puntos de acceso del catálogo (criterios para romper posibles homonimias), así como recordatorios de diversa índole para los catalogadores. También se estudiarán cuestiones relacionadas con las publicaciones periódicas debido a la complejidad de las labores de proceso técnico de este tipo de material. Los acuerdos tomados en estas reuniones darán lugar a documentos de trabajo, que se pondrán por escrito y se distribuirán al resto del personal.

Objetivo: Mejorar el control de los recursos electrónicos

Resultados esperados:

- Aumentar la accesibilidad de los recursos de información a través del catálogo
- Mejorar la visibilidad de los recursos de información a través del catálogo

Propuestas de actuación:

- ❖ Colaborar con el Proyecto Área de Recursos **“Desarrollo de ERM”**, proyecto contemplado también en el PAC 2011: *“Mejorar el control y el acceso a los recursos electrónicos mediante el desarrollo de ERM”*, que recoge los siguientes indicadores: ISBU-25 *Porcentaje de recursos incluidos en ERM* y ISBU-26 *Porcentaje de revistas cargadas en ERM*.

Pretendo organizar, bajo la supervisión del Jefe de Área de Recursos, la catalogación de todos los recursos electrónicos, creándoles su ficha de recurso y sus registros asociados, además de realizar la carga de las revistas incluidas en los portales, junto con el Administrador de Tecnología y Sistema. Hasta noviembre, han sido creados los siguientes recursos: ABI, Wiley/Flackwell, Proquest Psychology, y Agricultural Science Collection. Será necesario el estudio y planificación de esta tarea: indicando la priorización de los recursos, y fechas para su realización.

- ❖ **Estudio para la puesta en marcha E-CHECKIN³⁸**, con el Administrador de Tecnología y Sistemas. El producto E-checkin es una funcionalidad de Millennium, pero no ha sido implementada todavía. Fue parte del paquete adquirido a través del CBUA, junto con ERM, que supondrá un control de la colección y control del suministro de los fascículos de revistas impresas suscritas a través de una agencia con entrega consolidada, siempre y cuando tenga implementada esta herramienta. De los dos grandes proveedores de suscripciones Swets ya la tiene desarrollada y Ebsco está en fase de pruebas. La Biblioteca debe configurar los registros que serán actualizados mediante E-Checkin. E-Checkin va a permitir mediante EDI, la carga automática por parte del proveedor, de un fichero en formato XML, en nuestro sistema, con los fondos recibidos en papel.

La puesta en marcha de esta funcionalidad permitiría:

- reducir de forma considerable la carga de trabajo del personal técnico, que podrá disponer así de más tiempo para otras tareas.
- reducir errores que se producen por la introducción manual de los fondos en el sistema.

- ❖ **Valoración de la necesidad de Serials Solutions**, en colaboración con el Administrador de Tecnología y Sistemas, una vez que se haya implementado ERM. Habrá que comprobar si las soluciones que actualmente está aportando Serials Solutions se podrán obtener de este módulo de gestión de recursos electrónicos de Millennium. Realizaré un informe al respecto, que sirva de apoyo para decidir la renovación de esta herramienta que supone la externalización de las tareas de actualización de los recursos electrónicos y en su caso, ejecutar los cambios correspondientes. Hoy por hoy, sigue siendo muy útil por los problemas presentados en la actualización de títulos y coberturas de los paquetes/portales y bases de datos, que Serials Solutions ofrece de forma automática. Este es el motivo por el cual las bibliotecas que ya tienen desarrollado ERM, siguen renovando Serials Solutions.

- ❖ **Estudio para agilizar la realización de cargas masivas de los recursos electrónicos**, tanto para ebooks, como para revistas electrónicas. Será necesario encontrar soluciones para resolver los problemas que provoca el retraso en la realización de estas cargas. Estos retrasos, tienen su origen en una variada casuística, en ocasiones de difícil resolución, tales como retrasos en la entrega del fichero por parte del proveedor, ficheros con codificaciones distintas de MARC, cargas con errores en los signos diacríticos.

El estado de los paquetes de libros electrónicos, recogidos en el Informe del Jefe de Área de Recursos de octubre 2011, muestra en algunos casos gran retraso en la fecha actualización de las cargas: EEBO sin actualizar desde 2005, LION desde 2006, VLEX GLOBAL desde 2007, BOOK SERIES ELSEVIER + EBOOK ELSEVIER en 2008, OXFORD REFERENCE ONLINE en 2006. Esto explica que se trata de una **labor urgente**, para la correcta accesibilidad de los documentos de los que realmente dispone la BUAL en el catálogo. En concreto, también se hace necesaria una sistematización

³⁸ Información sobre la herramienta en la web de Innovative: http://csdirect.iii.com/manual/gmser_echeckin.html

para la resolución de los problemas que presentan las cargas masivas de Elibro, otro de los recursos conflictivos.

Sugeriré al representante del Grupo de trabajo de Recursos Electrónicos del CBUA, que sería de gran ayuda que la persona encargada de cada recurso concreto, normalizara su fichero de carga correspondiente y una vez subsanados los problema detectados, lo subiera al espacio del CBUA, con lo sería de auténtica ayuda contribuir a la agilización para realizar las cargas masivas en todas las bibliotecas del CBUA. Se materializaría así en este tema tan complejo, la cooperación entre las biblioteca consorciadas.

También realizaré consultas en otras Bibliotecas andaluzas para determinar el modo de trabajo que siguen y ver las soluciones que han tomado para estos problemas detectados.

- ❖ Realización de **un cronograma para la revisión de actualizaciones en los recursos no consorciados**, con la colaboración del Jefe del Área de Recursos.

Objetivo: Mejorar el acceso a los recursos electrónicos

Resultados:

- Aumentar la accesibilidad de los recursos de información a través del catálogo
- Mejorar la visibilidad de los recursos de información a través del catálogo

Propuestas de actuación:

- ❖ **Revisar los enlaces de los recursos electrónicos mediante el uso del Chequeador URL de Millennium³⁹**. Se configurará su modo automático para emitir un informe de errores a principios de cada mes, con el objetivo de mantener actualizados los enlaces, asegurando una alta accesibilidad en el mayor número de recursos electrónicos. No obstante, se usará cada vez que se realicen cargas masivas de registros de recursos electrónicos, para detectar y resolver las incidencias que puedan producirse. También se podrán subsanar las deficiencias encontradas, a través del uso de las herramientas “**Actualización rápida**” y “**Actualización global**” que tiene nuestro SIGB.
- ❖ Realizar el **mantenimiento de Dialnet**, asumiendo las labores de Administrador de Dialnet en la BUAL. Por la trascendencia y el uso cada vez mayor que tiene Dialnet entre estudiantes y PDI de la UAL, creo necesaria la actualización de las revistas que tenemos suscritas en la BUAL con presencia en Dialnet, para poder disfrutar de los servicios de valor añadido que presta a sus instituciones colaboradoras:
 - La personalización del aspecto formal de Dialnet, facilitando la colocación de logotipo de la Institución.
 - Enriquecer considerablemente los servicios específicos avanzados para sus usuarios, interactuando con ellos:
 - Personalizar las alertas que reciben sus usuarios.
 - Disponer de opciones avanzadas de búsqueda.
 - Posibilidad de solicitar documentos, y remitirlos al servicio de préstamo interbibliotecario de la institución, para que sean tramitados.
 - Emisión de noticias de la propia institución.

³⁹ Esta propuesta está relacionada con uno de los objetivos del PAC 2011: “*Mejorar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas de la Biblioteca*”, con el indicador ISBU-22: *Enlaces rotos en el acceso a los recursos electrónicos*.

- Definir las revistas que forman parte de su colección, mediante un listado alfabético que debe ponerse al día, ya que esto permitirá que si la Biblioteca dispone de un título del que se solicitan artículos, esta información sea mostrada al usuario.

En el año 2011 la renovación a los servicios que presta Dialnet, ha costado a la BUAL 2000€, por lo que es conviene rentabilizar este recurso y sacarle el máximo partido posible.

Objetivo: Mejorar la integridad de la colección física.

Resultados esperados:

- Colección en papel en mejor estado de conservación
- Mejora en la imagen de la BUAL

Propuestas de actuación:

- ❖ **Elaboración de unas directrices para la restauración de ejemplares descatalogados, muy costosos, o importantes por algún aspecto.** Se determinarán los fondos a encuadernar, en función de su uso, valor, estado de conservación, posibilidad de reposición, etc. Para documentos de especial valor por su antigüedad, fragilidad, etc., se realizarán copias de sustitución; se verá la posibilidad de digitalización, que podrá efectuarla el personal de la BUAL, o con un estudio previo del coste, personal especializado para los fondos más delicados y de alto valor. Por este motivo, se propone la revisión y actualización de la instrucción técnica SBU_IT_30: Encuadernaciones de 7 de mayo de 2004, muy antigua, que contiene el trámite para las encuadernaciones, pero a la que habrá que incluirle estas nuevas directrices.

Objetivo: Mejorar la accesibilidad de la colección física.

Resultados esperados:

- Optimizar la organización de la colección
- Incrementar el espacio destinado a las colecciones de papel
- Liberación de estanterías en la salas de lectura
- Mejorar la impresión que el usuario pueda tener de la colección física

Propuestas de actuación:

- ❖ **Colaborar con el Jefe del Área de Recursos en el estudio e implantación del sistema de radiofrecuencia RFID**, establecido como proyecto del Área. Será necesario continuar los trabajos de revisión y ordenación de salas y depósitos, así como la reducción de la colección en libre acceso en 50.000 volúmenes, para que el proyecto RFID pueda ejecutarse, ya que sólo podrán aplicarse códigos o etiquetas de este sistema a 100.000 volúmenes en las salas. Actualmente el Jefe del Área de Recursos, está realizando un estudio para la selección de los volúmenes que tendrán que ser retirados de las salas y ubicados en el nuevo depósito, más grande que el actual, y del que podremos hacer uso a principios de 2012. El ANPT elaborará las **instrucciones para la realización de esta tarea**, estableciendo junto al Jefe del Área un **calendario** para su ejecución.

- ❖ **Estudio para la planificación y realización de un Inventario general periódico o recuento de los fondos**, utilizando los medios técnicos que proporciona Millennium y el nuevo sistema de radiofrecuencia **RFID**. Hasta el momento, en la BUAL, sólo se ha realizado inventario, exclusivamente sobre los ejemplares de bibliografía recomendada (tipos 10 y 11 en los registros de ejemplar). El Inventario general se realizará **al menos una vez cada dos años** en las colecciones de libre acceso y al menos una vez cada cinco años en las colecciones de depósito.
- ❖ **Eliminación de los ejemplares de aquellas revistas que nunca estuvieron suscritas**, es decir, que nunca tuvieron una petición por parte de ningún Departamento de la UAL, pero que fueron catalogadas y se consideró su inclusión en catálogo basándose en el interés o relación con titulaciones impartidas en la UAL, **pero que ahora están en acceso libre a través de internet**, y puede consultarse su texto completo. Serán localizadas realizando un fichero de revisión, y será una tarea que podrán llevar a cabo, previa formación, los técnicos del Área de Recursos.
- ❖ Establecer una vía de **colaboración del usuario con la BUAL**, para hacer una **selección negativa**, para que éste nos ayude en la tarea de localizar material de bajo interés, colocando una **señal al libro que ve conveniente sacar de la colección**, en la estantería, incluyendo un comentario sobre el **motivo del bajo interés**. Estos títulos propuestos serán estudiados, para determinar si procede o no retirarlos de la colección, viendo si son o no bibliografía recomendada, si pertenecen a líneas de investigación no presentes en la UAL, o si llevan mucho tiempo sin prestarse.

Objetivo: Aumentar la cualificación técnica del personal asociado al proceso Tratamiento y mantenimiento de recursos de información.

Resultados esperados:

- Aumento del reciclaje profesional, y trabajar con personal especializado
- Contar con personal polivalente cuando las circunstancias así lo requieran
- Incentivar al personal a través de la ampliación su expediente formativo de cara a futuras promociones en el trabajo.

Propuestas de actuación:

- ❖ **Estudio y propuesta** al Jefe del Área de Recursos para su análisis y planificación posterior, de **temática de cursos** que puedan mejorar la cualificación técnica de los integrantes del Área, con vistas a la programación de futuros cursos de formación. Actualmente creo necesario un reciclaje relacionado con los temas siguientes:
 - La gestión de los recursos electrónicos
 - Módulo ERM de Millennium
 - Uso e implicación del sistema de radiofrecuencia RFID
 - Descripción bibliográfica de objetos digitales mediante metadatos, prestando atención especial a los recursos electrónicos y materiales especiales;
 - Panorama general del libro digital: nuevas formas de edición, formatos, etc.
 - Gestión por procesos,
 - y todos aquellos que mejoren el desarrollo de las tareas diarias y que potencien el desarrollo de proyectos.

Con esta propuesta también se estará trabajando para mejorar el objetivo del PAC 2011: **“Aumentar la cualificación técnica de personal de la Biblioteca”**, ISBU-42 “Personal formado”. En relación a este tema, pretendo además, participar y colaborar activamente en la ejecución del Plan de Formación de la BUAL, previsiblemente para el

próximo año, cuyo Reglamento ha sido elaborado por un Grupo de Trabajo formado para tal fin, y del que he formado parte.

- ❖ **Planificación y organización de formación destinada al personal técnico.** Con la impartición de formación al personal técnico, se podrá conseguir descargar a los bibliotecarios de trabajos más rutinarios para que puedan centrarse en catalogación y en otros trabajos más especializados, al igual que disponer de una mayor efectividad en el trabajo que desarrolla el personal técnico. Es necesaria la formación en:
 - tareas relacionadas con la introducción en el catálogo de los ejemplares de revistas recibidos, como la creación y modificación de cajas de kárdex, o la recepción en kárdex de ejemplares. Se reduciría así el número de errores detectados en los registros, provocados por las variadas casuísticas que presentan estas publicaciones, algunas de las cuales desconocen;
 - también serían necesarias acciones formativas en la gestión de donaciones,
 - instrucciones para las revisiones de formato,
 - así como en otras nuevas tareas que puedan ir realizando y que supongan un reparto del trabajo más acorde con sus conocimientos para lograr disminuir las colas de trabajo que se producen en el Área de Recursos.

Objetivo: Colaborar con el Jefe del Área de Recursos para dar difusión y visibilidad al Área

Resultados esperados:

- Dar a conocer las tareas que se desarrollan dentro del proceso de Tratamiento y mantenimiento de recursos de información en la BUAL
- Participar en espacios de intercambios de experiencias profesionales

Propuestas de actuación:

- ❖ **Creación de una entrada propia para Normalización y Proceso Técnico en la página web de la BUAL**, con la ayuda del Administrador de Tecnología y Sistema, tal y como tienen otros servicios de la BUAL. Actualmente no existe, y pienso que sería una buena forma de dar visibilidad a esta parte del trabajo realizado en el Área de Recursos. Propongo su ubicación en la pestaña “Qué ofrecemos” del frame izquierdo. Incluirá información sobre la descripción del trabajo que allí se realiza, además de albergar documentos y formularios relacionados con las labores que tenemos asignadas.
- ❖ Participar y usar instrumentos externos especializados en Bibliotecas y Servicios de información. Por ejemplo, darse de alta en el directorio profesional **Exit** (*Directorio de Expertos en el Tratamiento de la información*)⁴⁰, herramienta que permite a los profesionales de la Biblioteconomía y la Documentación conocer a otros expertos del sector, saber en qué temas trabajan, e incluso localizar sus datos de contacto. Es un producto de la web 2.0 ya que son los propios interesados los que rellenan y mantienen al día sus fichas, bajo la supervisión de sus creadores-gestores y de un Comité Evaluador internacional. Tiene un enlace automático a las obras depositadas por el autor en el repositorio E-LIS (E-prints in Library and Information Science)⁴¹ que puede suponer un importante instrumento de consulta.

⁴⁰ <http://www.directorioexit.info/>

⁴¹ <http://eprints.rclis.org/>

- ❖ **Utilizar diferentes listas de distribución profesionales**, tanto para dar difusión a actividades y nuevos servicios, como para demandar información sobre temas concretos que pueden afectar a Normalización y Proceso Técnico. Por ejemplo IWETEL, foro electrónico en castellano sobre bibliotecas y documentación; GEUIN, Grupo español de usuario de Innovative.
- ❖ **Elaborar y animar al personal interesado a publicar artículos en publicaciones especializadas, congresos, jornadas, etc.** y motivar a los compañeros bibliotecarios a que escriban sobre materias relacionadas con sus tareas y sus conocimientos, como forma de hacer llegar nuestra experiencia y conocimiento a otros profesionales, y elevar la imagen de la BUAL en el exterior.
- ❖ Desde Normalización y Proceso Técnico, **se animará a publicar en acceso abierto y depositar los documentos de creación propia en el repositorio**, informando sobre las ventajas que reporta profesionalmente.

Para finalizar, todas las acciones que propongo desarrollar, tienen como objetivo central:

- ✓ La optimización de los recursos existentes para conseguir el máximo rendimiento posible.
- ✓ La máxima explotación de los beneficios que aporta la cooperación bibliotecaria.

Y como base para trabajar: el trabajo en equipo.

“El trabajo en equipo es la habilidad de trabajar juntos hacia una visión común.

Es el combustible que le permite a la gente común, obtener resultados poco comunes.”

Andrew Carnegie

BIBLIOGRAFIA

- Albás, L. (2003). Control de autoridades y calidad de puntos de acceso del catálogo automatizado de la biblioteca de la Universidad de Salamanca. *Taller de Bibliotecas Universitarias Iberoamericanas*, 6. [Consulta: 9 de septiembre de 2011]
Disponible en: <http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Lorenzo.PDF>
- Alonso Arévalo, J., Cordon García, J. El libro electrónico ha llegado a las bibliotecas... y viene para quedarse. *Mi biblioteca*, (23), 74-83. [Consulta: 2 de septiembre de 2011] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/handle/10760/15373#.Ts0Hz1KkNgM>
- Alonso Arévalo, J., Cordon García, J. (2001). El libro electrónico y los DRM. *Anuario ThinkEPI*. [Consulta: 13 de octubre de 2011]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/handle/10760/15252#.Ts0D31KkNgM>
- Alonso Arévalo, J., Cordon García, J. (2010). Las políticas de adquisición de libros electrónicos en bibliotecas: licencias, usos y derechos de autor. En *V Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas*, Gijón. [Consulta: 25 de septiembre de 2011]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/handle/10760/15059#.Ts0FB1KkNgM>
- Barrueco, J., Subirats Coll, I. (2003). Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH): descripción, funciones y aplicación de un protocolo. *El Profesional de la Informacion*, 12(2). [Consulta: 13 de noviembre de 2011]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/handle/10760/4093#.Ts0N9VKkNgM>
- Biblioteca Universidad de Almería. Área de Recursos (2011). Situación actual de los recursos disponibles en la biblioteca de la UAL.
- Bonomo, Adriana Julia. (2010). *ISSN-L : integrando las publicaciones en serie*. Presented at the 16ª Jornada de bibliotecas de ciencias agropecuarias, veterinarias, forestales y pesqueras, Buenos Aires. [Consulta: 30 de septiembre de 2011]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/14421/1/Bonomo.pdf>
- Consortio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía. Grupo de Trabajo de MAP y ERM. (2006). Integración de recursos electrónicos en las bibliotecas universitarias andaluzas (CBUA). Universidad de Málaga. Biblioteca Universitaria. [Consulta: 14 de octubre de 2011]. Disponible en: <http://helvia.uco.es/xmlui/handle/10396/1938>
- Cordon García, J., Alonso Arévalo, J. (2010). Los libros electrónicos: nuevas formas de edición y nuevos modos de lectura. *Une Libros*. [Consulta: 28 de octubre de 2011] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/handle/10760/14440#.Ts0EaVKkNgM>
- Cordon García, J., Alonso Arévalo, J., & Gómez Díaz, Raquel. (2011). Libros electrónicos: oferta comercial y redes. *El Profesional de la Información*, 20(2). [Consulta: 7 de septiembre de 2011]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/handle/10760/15437#.Ts0HFIKkNgM>
- Eito Brun, R. (2008). La gestión de recursos electrónicos en bibliotecas: la oferta de Innovative. *El Profesional de la Información*, 17(3). [Consulta: 1 de noviembre de 2011] Disponible en:

<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2008/mayo/12.pdf>

Frías, José Antonio. El nuevo rol del bibliotecario y sus competencias. REBIUN. [Consulta: 13 de noviembre de 2011]. Disponible en:
www.rebiun.org/export/docReb/09 - el nuevo rol del bibliotecario y sus competencias.doc

Fuentes Melero, Encarna. (2010). La gestión de la calidad en las universidades andaluzas: requisitos del complemento de productividad para la mejora y la calidad de los servicios. Aplicación en la biblioteca de la Universidad de Almería. En *II Jornadas Universitarias de Calidad y Bibliotecas*. [Consulta: 23 de octubre de 2011]. Disponible en:
http://www.rebiun.org/opencms/opencms/handle404?exporturi=/export/docReb/ijca_C_Gestion_CalidadUniversidades.pdf&%5D

González Fernández-Villavicencio, Nieves. (2011). OPAC móvil, MOPAC para los amigos. En *bibliotecarios 2.0* [Blog]. [Consulta: 29 de septiembre de 2011]. Disponible en:
<http://www.nievesglez.com/2011/05/opac-movil-mopac-para-los-amigos.html>

Biblioteca de la Universidad Complutense. Comisión de Gestión de las Colecciones.(2009). Política de gestión de las colecciones de la biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. [Consulta: 25 de septiembre de 2011]. Disponible en:
<http://www.ucm.es/BUCM/intranet/30336.php>

González Fernández-Villavicencio, Nieves, Valdecantos Lora-Tamayo, Ignacio, Fernández Porcel, Antonio, Sánchez Guerrero, Juan José, Cascajares Rupérez, Mila, Navarro Gimena, Eva M, & Jiménez Cividanes, M. Victoria. (2005). CatCUBA: catálogo colectivo de las bibliotecas universitarias de Andalucía. *El Profesional de la Información*, 14(3). [Consulta: 12 de noviembre de 2011]. Disponible en:
<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2005/mayo/5.pdf>

Gorman, M. (2003). Control o caos bibliográfico: un programa para los servicios bibliográficos nacionales del siglo XXI. *Anales de Documentación*, 6. [Consulta: 14 de octubre de 2011]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/handle/10760/12050#.Tsz0EFKkNgM>

Játiva-Miralles, M. (2009). El catálogo: un recurso en expansión. *Anales de Documentación*, 12, 69-91. [Consulta: 22 de octubre de 2011]. Disponible en:
<http://eprints.rclis.org/handle/10760/3898#.Tsz2CFKkNgM>

Margaix Arnal, D. (2008). Nuevas herramientas para las bibliotecas digitales. [Consulta: 3 noviembre de 2011]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/handle/10760/11155#.Ts0DUIKkNgM>

Margaix Arnal, D. (2007). El OPAC Social, el catálogo en la Biblioteca 2.0. Aplicación y posibilidades en las bibliotecas universitarias (págs. 199-205). En *10ª Jornadas Españolas de Documentación*, Santiago de Compostela: FESABID. [Consulta: 20 de octubre de 2011]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/handle/10760/10195#.Tsz3gIKkNgM>

Martín Gavilán, César. (2009). La biblioteca digital en el ámbito universitario. Integración e interconexión de recursos electrónicos. El movimiento OA y los repositorios de investigación. [Consulta: 20 de octubre de 2011]. Disponible en:

<http://eprints.rclis.org/handle/10760/14249#.Ts0CuFKkNgM>

Martínez Olmo, M. P., y Pérez-Montes Salmerón, C. M. (2008). La tecnología RFID aplicada a bibliotecas. La experiencia de la Biblioteca Tomás Navarro Tomás (págs. 75-88). En *X Jornadas de Gestión de la Información*, Madrid: SEDIC. [Consulta: 19 de noviembre de 2011]. Disponible en:

http://eprints.rclis.org/handle/10760/12557?mode=simple&submit_simple>Show+simple+item+record#.Tsz4lKkNgM

Peset, Fernanda, Baiget, Tomàs. (2008). Catalogación, sí; pero, ¿cómo? *Anuario ThinkEPI*. [Consulta: 17 de noviembre de 2011]. Disponible en:

http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/12245/1/catalogacion_thinkepi.pdf

Presupuesto año 2011. Universidad de Almería. [Consulta: 30 de septiembre de 2011]. Disponible en:

<http://cms.ual.es/idc/groups/public/@orgob/@gerencia/documents/actividad/presupuesto2011.pdf>

Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Almería (2005). [Consulta: 5 de octubre de 2011]. Disponible en:

<http://cms.ual.es/idc/groups/public/@serv/@biblioteca/documents/documento/regbippdf>

Resolución de 29 de julio de 2010, de la Universidad de Almería, por la que se dispone la publicación del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios, (BOJA núm. 160 Sevilla, 17 de agosto 2010). [Consulta: 5 de octubre de 2011]. Disponible en:

<http://cms.ual.es/idc/groups/public/@otros/@juntapas/documents/documento/regprovision.pdf>

Resolución de 24 de noviembre de 2009, de la Universidad de Almería, por la que se dispone la publicación de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del personal de Administración y Servicios de esta Universidad. (BOJA n.252, 29-12-2009)

REBIUN. (2007). II Plan Estratégico 2007-2010. [Consulta: 19 de septiembre de 2011]. Disponible en:

http://www.crue.org/export/sites/Crue/procbolonia/documentos/doccrue/Plan_estratxgico_REBIUN_2007_2010.pdf

Universidad de Almería. Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación (2011). Memoria del curso 2010/2011

Universidad de Almería (2011). Referencial de la Evaluación de las Competencias de la Administración y Servicios.