



PC12. GESTIÓN DEL CRAI-HEMEROTECA

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificación
00	01/10/2006	1ª revisión
01	22/11/2007	2ª revisión
02	21/05/2008	3ª revisión
03	09/09/2010	4ª revisión
04	17/04/2018	5ª revisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
D./Dña.: Maria Cristina Gil Martínez María Moreno Fernández José María Puigcerver Cuadrado Josefa Romero Martínez	D.Dña.: Pablo Pérez	D./Dña.: Comité de Mejora En la sesión de 13/11/2018. Véase el acta en: https://www.um.es/web/biblioteca/contenido/calidad/grupos-de-mejora-2018



ÍNDICE

1. OBJETO.....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. RESPONSABILIDADES.....	5
Auxiliar de los CRAI / Hemeroteca.....	5
Jefe de Sección de los CRAI/Hemeroteca.....	5
4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS.....	7
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	10
6. DESARROLLO.....	11
6.1. Espacios y equipos.....	11
6.2. Servicios.....	12
6.2.1. Consulta en sala:.....	12
6.2.2. Depósitos:.....	12
6.2.3. Préstamo:.....	12
6.2.4. Información bibliográfica y Formación:.....	12
6.2.5. Digitalización:.....	13
6.2.6. DSI / Alertas Informativas:.....	13
6.2.7. Estadísticas de uso e informes:.....	13
6.2.8. Informes periódicos:.....	13
6.2.9. Difusión de las revistas publicadas por la Universidad de Murcia (Editum):.....	14
6.3. Procesos.....	14
6.3.1. Selección.....	14
6.3.2. Adquisición.....	14
6.3.3. Proceso técnico.....	15
6.3.4. Recepción de revistas en papel.....	15
6.3.5. Sellado y magnetizado de ejemplares.....	16
6.3.6. Anotación de ejemplares en Kardex o en AbsysNET publicaciones periódicas.....	16
6.3.7. Tejelado / Signatura topográfica.....	16
6.3.8. Colocación y Ordenación de ejemplares.....	17



PC12	Proceso de Gestión del CRAI-Hemeroteca	5ª revisión 27/04/2018
6.3.9.	Reclamación.....	17
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
8.	INDICADORES.....	19
9.	FORMATOS.....	19
10.	REGISTROS.....	20
11.	ANEXOS.....	22

1. OBJETO.

Se describe el conjunto de procesos y tareas técnicas realizadas para una eficiente gestión de las colecciones de publicaciones seriadas, así como la relación de servicios diseñados y ofertados para satisfacer las demandas y necesidades para el aprendizaje, estudio, docencia e investigación.

Quedan englobados los procesos y procedimientos específicos de las distintas hemerotecas, así como todos los demás procedimientos de los distintos servicios de la Biblioteca de la Universidad de Murcia, relacionados con la gestión de hemerotecas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este documento es de aplicación para todas las Hemerotecas de la Universidad de Murcia:

CRAI Hemeroteca Ciencias Sociales

CRAI Hemeroteca Economía y Empresa

Hemeroteca Clara Campoamor (CC Jurídicas y Humanidades)

Hemeroteca Científica

Los CRAI-Hemeroteca son puntos de servicio de la Biblioteca Universitaria y entre sus objetivos está facilitar el acceso a las colecciones de revistas en formato papel y en electrónico, así como dar información y/o formación especializada.

Contribuir a la innovación docente y a la investigación, según las directrices de la Universidad.

Posibilitar el acceso a toda la información y documentación de forma fácil, rápida y organizada.

Proporcionar al PDI un marco de apoyo para el desarrollo de su actividad docente e investigadora.

Proporcionar al estudiante una experiencia de aprendizaje continuado.

Las Hemerotecas pueden ser utilizadas por toda persona que sea miembro activo o jubilado de la Universidad de Murcia y por los usuarios de todas las instituciones con las que haya convenios.



3. RESPONSABILIDADES.

Se indican las responsabilidades de los profesionales de las Hemerotecas.

Auxiliar de los CRAI / Hemeroteca

- Mantenimiento y conservación de la colección (recepción, registro, sellado, magnetizado, tejuelado, ordenación y colocación)
- Reubicación de fondos dentro del CRAI
- Información básica al usuario
- Atención y control de puestos de lectura, CTG
- Control de funcionamiento del equipamiento informático de salas y CTG
- Actualización de listados
- Reclamación de ejemplares (conjuntamente con Ayudantes)
- Introducción de documentos en DIGITUM
- Introducción de documentos en Dialnet
- La atención de las consultas de los usuarios tanto presenciales como por medios telemáticos (JIRAS, Dumbos o Correo electrónico) es tarea conjunta con Ayudantes
- El préstamo de ejemplares, fotocopia y digitalización de artículos, sumarios y listados
- La recogida de datos para el control de uso

Y otras funciones propias de este cargo, así como las recogidas en la RPT

Jefe de Sección de los CRAI/Hemeroteca

- Gestión de los servicios a usuarios, básicos y avanzados
- Gestión de la colección, selección, adquisición, control, seguimiento y preservación, tanto de los fondos de Departamentos y Facultades, así como del Servicio Centralizado de Adquisiciones de la Biblioteca.



PC12 Proceso de Gestión del CRAI-Hemeroteca 5ª revisión 27/04/2018

- Información bibliográfica especializada y formación de usuarios en el uso de herramientas digitales para alumnos de Máster y TFG, así como formación a la carta según, necesidades de los usuarios, en grupo o individual
- Coordinación de tareas de los auxiliares a su cargo
- Gestión de la colección de revistas en Digitum
- Cooperación con Dialnet
- Catalogación y enlace a otras Fuentes de información
- Reclamación de ejemplares (conjuntamente con Auxiliares)
- Apoyo a la docencia e investigación
- Reconocer las necesidades de información para los trabajos de investigación (TFG/TFM)
- Enseñar las estrategias de búsqueda y aprender a formular adecuadamente la cuestión o tema
- Mostrar las fuentes de información relevantes
- Analizar la información para utilizar la que realmente es de calidad
- Formación avanzada para PDI
- La atención de las consultas de los usuarios tanto presenciales como por medios telemáticos (JIRAS, Dumbos o Correo electrónico) es tarea conjunta de Ayudantes y Auxiliares.
- Y otras funciones propias de este cargo, así como las recogidas en la RPT

4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS.

- Absys.: Sistema integrado de gestión bibliotecaria.
- Abstract: resumen de un documento.
- Acceso abierto: o Acceso libre (en inglés, Open Access) es el acceso libre, inmediato, e ilimitado a material digital educativo y académico, principalmente artículos de investigación científica de revistas especializadas con peer review ('revisión por pares'). Acceso libre (AL) significa que cualquier usuario individual pueda leer, descargar, copiar, distribuir, imprimir, buscar o enlazar los textos completos de los artículos científicos, y, usarlos con cualquier otro propósito legítimo como hacer minería de datos de su contenido digital, sin otras barreras económicas, legales o técnicas que las que suponga Internet en sí misma. Es decir, es una manera gratuita y abierta de acceder a la literatura científica. También se extiende a otros contenidos digitales que los autores desean hacer libremente accesible a los usuarios en línea.
- Asiento Abierto: Asiento que contiene el registro bibliográfico de una obra en curso de publicación y en el que va añadiendo los datos de las partes que se publican sucesivamente.
- Asiento Bibliográfico: Registro o descripción, de acuerdo con unas normas, de una unidad bibliográfica o documental.
- Cabecera: Un campo fijo del Formato Marc que comprende las primeras posiciones de cada registro y tiene en cuenta los diferentes soportes.
- Base de datos: Conjunto de información interrelacionada que describe un conjunto de objetos, denominados registros.
- CD-ROM: Compact Disc Read-OnlyMemory = Disco compacto de solo lectura
- CDU: Clasificación Decimal Universal
- Código de subcampo: Se posicionan dentro de la etiqueta y detrás de los indicadores. Los códigos de subcampo están definidos confines de identificación.
- Compactus: Sistema de estanterías móviles que abren pasillo en el lugar donde se desee.



PC12 Proceso de Gestión del CRAI-Hemeroteca 5ª revisión 27/04/2018

- CRAI: Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación. Es la denominación que marca el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), para convertir las bibliotecas y hemerotecas en centros preparados para el autoaprendizaje y la formación continua. Un espacio para interactuar con la información, con los compañeros y con el profesorado. Un centro profesionalmente asesorado para que el alumno aprenda a autoformarse y que esta enseñanza permanezca a lo largo de su vida.
- Currens: Sistema de ordenación que consiste en asignar a cada documento un número correlativo.
- Dumbo y/o JIRA: Aplicación telemática del Servicio Informático de la UMU para gestionar tareas, solicitudes y consultas entre los diferentes puntos de servicios.
- DVD: Digital Versatile Disc = Disco versátil digital
- EBSCO: Distribuidor/Proveedor contratado por la Universidad de Murcia para el suministro de publicaciones periódicas.
- Edición: Conjunto de ejemplares de una publicación impresa con el mismo molde.
- Ejemplar: Cada unidad completa dentro de una edición.
- Encabezamiento: palabra o palabras colocadas a la cabeza de los asientos bibliográficos y que, como punto de acceso, sirven de primer dato para la ordenación alfabética de un conjunto de registros.
- Encabezamiento principal: Primer punto de acceso elegido para un asiento bibliográfico y que constituye a éste en asiento principal.
- Entrega: Cada una de las partes de una obra que se publica en forma fragmentada.
- Etiquetas: se trata de componentes del registro Marc que introducen los diferentes elementos que forman el registro bibliográfico. Van numeradas y precedidas de la letra T.
- Fascículo: Cada una de las partes numeradas de una obra que se publica en forma fragmentada o cada una de las partes numeradas de una publicación seriada.
- Ficha Kardex: Ficha normalizada en la que se anotan los datos de las publicaciones periódicas. También se llama así a los ficheros.
- Hemeroteca: Lugar donde se guardan ordenadamente y a disposición de los lectores periódicos y revistas.



PC12 Proceso de Gestión del CRAI-Hemeroteca 5ª revisión 27/04/2018

- IBERMARC: Formato de normalización para la presentación e intercambio de datos bibliográficos de forma automatizada. Sigue al formato MARC en sus líneas generales y filosofía y se aparta de él en algunos puntos relativos, sobretudo, a la práctica catalográfica tradicional española. Se compone de 3 elementos: estructura del registro, identificadores de contenido y contenido del registro.
- Indicador: Las primeras dos posiciones de caracteres al comienzo de cada etiqueta.
- JIRA: Aplicación telemática del Servicio Informático de la UMU para gestionar tareas, solicitudes y consultas entre los diferentes puntos de servicios
- MARC: Machine Readable Catalogue Format = catalogación legible por máquina.
- Publicación electrónica: Todo documento concebido para ser editado almacenado ,publicado y difundido en cualquier tipo de soporte electrónico que requiere para su creación y posterior lectura de alguna herramienta informática.
- Publicación Periódica: Publicación seriada con periodicidad fija. Se considera que la periodicidad no puede ser superior a un año.
- Publicación Seriada: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.
- Recurso electrónico: Según la ISBD(ER) son los materiales que se manipulan mediante ordenador, incluyendo los que necesitan el empleo de dispositivos periféricos (por ej. Un lector de CD-ROM), se utilicen de modo interactivo o no. Pueden incluir **datos** (información numérica, textual, gráficos, imágenes, sonidos o la combinación de los mismos), **programas** (instrucciones,etc. Que procesan los datos) o la combinación de datos y programas (servicios online, multimedia interactivos)
- Recurso de Internet: Es el material que se encuentra en la red dispuesto para ser utilizado como recurso bibliográfico-documental.
- Registro: referido a Registro bibliográfico o Asiento bibliográfico. Se trata de la descripción, de acuerdo con unas normas, de una unidad bibliográfica o documental.
- Repositorio: Este término es recogido en el Diccionario de la Real Academia (DRAE) como: "Lugar donde se guarda algo". Un repositorio, depósito o archivo es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.
- Reprografía: Arte de reproducir por procedimientos electromecánicos

- PC12** **Proceso de Gestión del CRAI-Hemeroteca** **5ª revisión 27/04/2018**
- documentos de cualquier naturaleza. Su gran importancia en la actualidad ha hecho también que se denomine “ingeniería documentaria”.
- Revista electrónica: Revista editada y distribuida por medios electrónicos, mayormente a través de Internet. Véase, además: Publicación electrónica.
 - Signatura topográfica: Signo formado por cifras, letras o una combinación de ambas, que se pone en un libro o documento, así como en su asiento bibliográfico, para indicar el lugar que ocupa en una biblioteca o archivo.
 - SWETS: Distribuidor/Proveedor contratado por la Universidad de Murcia para el suministro de publicaciones periódicas.
 - Título: Palabra o palabras con que se conoce un libro, publicación periódica o parte de ellos y que generalmente hace referencia a su contenido.
 - Tomo: Parte importante de una obra que tiene su propia portada y que, por lo común, tiene paginación independiente.
 - Volumen: Es la obra, parte de ella o conjunto de obras comprendidas en una sola encuadernación.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

AENOR. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario: (ISO 9000:2000). Madrid: AENOR, 2000.

AGUADO DE COSTA, Amelia. Gestión de colecciones. Buenos Aires: Alfagrama, 2011

CARTA DE SERVICIOS de la Biblioteca de la Universidad de Murcia (Revisada 25/01/2013)

DICCIONARIO enciclopédico de ciencias de la documentación. Editor, José López Yepes. Madrid: Síntesis, 2004.

GARFIELD, Eugene El significado del factor de impacto. Revista internacional de Psicología Clínica y de la Salud, 2003, Vol. 3, N.º 2, pp.:363-369

KEYER ZULOAGA, Graciela. Manual para la organización de una hemeroteca. Serie Bibliotecología y Gestión de Información, 2009, N.º. 44, págs. 1-106

MAGAN WALS, J.A. Tratado básico de biblioteconomía. Madrid: Editorial Complutense, 2002

Manual de Proceso Técnico en Absysnet y Digitum desde Intranet en Proceso Técnico y Absysnet.

PC12 Proceso de Gestión del CRAI-Hemeroteca 5ª revisión 27/04/2018

MEMORIA del servicio de la biblioteca. Murcia: Biblioteca Universidad de Murcia, 2016

Norma española UNE-EN ISO 9000. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario: (ISO 9000:2000). Madrid: AENOR, 2000.

Norma española UNE-EN ISO 9001. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos: (ISO 9001:2000). Madrid: AENOR, 2000.

Normativa de Préstamo de Fondos de la Biblioteca Universitaria. Aprobada por Consejo de Gobierno de 31 de octubre de 2013 En Artículo 2. Fondo documental objeto de préstamo... solo se permite la consulta en las instalaciones bibliotecarias las Publicaciones periódicas (entre otros documentos)

Normativa de los distintos tipos de usuario, accesible en la Intranet de la Biblioteca en Mostradores de Préstamo

PC00. Adquisiciones e Intercambio Científico. 4ª ed. actualizada. Septiembre de 2015

PC05. Procedimiento de Metadatos y Proceso Técnico. 2ª ed. Actualizada. 27 de mayo de 2013.

PC08. Formación de usuarios. 4ª Edición, revisión 03. Septiembre de 2016.

PC09. Difusión e Información bibliográfica. 2ª ed., 1ª revisión, junio de 2008.

6. DESARROLLO.

6.1. Espacios y equipos.

Para la gestión del CRAI/Hemeroteca se requiere una infraestructura que reúna espacios y equipos adecuados.

La distribución de los espacios es diferente en las distintas hemerotecas: salas de lectura, de acceso libre y depósitos.

Equipos informáticos:

PCs para consulta del catálogo, bases de datos y recursos electrónicos

PCs para consulta de bases de datos en modo mono puesto

Portátiles para préstamo

Equipos adaptados a usuarios con discapacidad

Fotocopiadoras con escáner y entradas USB

CTG (Salas de trabajo en grupo) equipadas

6.2. Servicios.

6.2.1. Consulta en sala:

Normalmente las revistas con suscripción abierta están disponibles los últimos años recibidos en salas de libre acceso. A su vez estos títulos se organizan en grandes grupos de materias y se ordenan por orden alfabético de títulos.

En estas salas se podrán consultar también los ejemplares que se necesiten de revistas del depósito. Previamente se deberán solicitar al personal de la hemeroteca.

6.2.2. Depósitos:

En los depósitos de algunas de las hemerotecas, se localizan los años anteriores de las revistas vivas de la sala y también las revistas muertas. Otras hemerotecas tienen toda su colección en depósitos.

Cada hemeroteca tiene su depósito específico y además hay un depósito de apoyo para todas la Biblioteca, el Depósito General de Espinardo, ubicado en la Facultad de Economía, en donde actualmente hay revistas muertas de la Hemeroteca Clara Campoamor y de la Hemeroteca Científica.

6.2.3. Préstamo:

Con carácter general los fondos de las hemerotecas están excluidos del préstamo fuera de las dependencias de las hemerotecas.

6.2.4. Información bibliográfica y Formación:

Las hemerotecas proporcionarán a los usuarios información y formación para una óptima utilización de los fondos, recursos y servicios que ofrece la biblioteca.

Véase además PC09. Difusión e Información bibliográfica y PC08. Formación de usuarios

6.2.5. Digitalización:

Las hemerotecas digitalizan sus colecciones impresas, siempre respetando la legislación vigente en esta materia. A través de la **aplicación Dumbo/JIRA** se reciben telemáticamente consultas o solicitudes de artículos y al mismo tiempo que se gestionan, quedan registrados los trámites en esta aplicación, por lo que también se pueden obtener datos estadísticos de uso.

Además, se atienden las solicitudes de artículos de fuera de la UMU, que nos llegan a través de la Sección de Préstamo Interbibliotecario.

6.2.6. DSI / Alertas Informativas:

Se realizan generalmente boletines de sumarios impresos o electrónicos, y servicios de alertas informativas de publicaciones periódicas a sus usuarios.

6.2.7. Estadísticas de uso e informes:

Las hemerotecas llevan un control estadístico del uso de los diferentes servicios que proporcionan a los usuarios. Uno de estos controles es el *control de uso* de las revistas impresas de compra centralizada, que se envía periódicamente al Jefe de Adquisiciones.

Otras estadísticas de uso se obtienen, como hemos dicho anteriormente, de los Dumbo/Jira, o de la Cuenta genérica que cada hemeroteca tiene y que se utiliza fundamentalmente para atender las solicitudes recibidas por Préstamo Interbibliotecario, También recogemos estadísticas de las sesiones de formación o del número de informes realizados para Acreditación y sexenios, o del número de DSI, o Consultas, etc.

6.2.8. Informes periódicos:

Las hemerotecas informarán puntualmente a través de la Memoria anual del servicio, al Jefe de Área de la Biblioteca. También se podrán elaborar informes sobre producción científica de la Universidad de Murcia en diferentes bases de datos, u otros informes solicitados.

PC12 Proceso de Gestión del CRAI-Hemeroteca 5ª revisión 27/04/2018

6.2.9. Difusión de las revistas publicadas por la Universidad de Murcia (Editum):

Incluyendo su contenido tanto en Digitum, repositorio institucional de la UM, como en Dialnet.

6.3. Procesos.

En el CRAI-Hemeroteca se realizan las siguientes tareas relacionadas: selección de revistas, adquisición, recepción de los ejemplares, proceso técnico, etc.

Los procesos de gestión se coordinan con otras secciones de la Biblioteca: Metadatos y Proceso técnico, Adquisiciones e Intercambio Científico, Préstamo Interbibliotecario y Automatización.

6.3.1. Selección.

Mediante la misma se trata de satisfacer las necesidades en publicaciones periódicas de profesores y alumnos.

Se realiza por distintos cauces, según el presupuesto a aplicar:

Los fondos con cargo a la compra centralizada del Servicio de Adquisiciones de la Biblioteca, se consulta y decide en la Comisión General de la Biblioteca. Y hay un documento creado a tal efecto para solicitar nuevas adquisiciones.

Los fondos con cargo a las facultades o departamentos, se deciden en las distintas comisiones de bibliotecas de las facultades, si las hubiera, o en los departamentos correspondientes.

Los fondos de Intercambio Científico, cuyas publicaciones editadas por la Universidad se intercambian con las de otras instituciones y universidades españolas y extranjeras, generalmente la selección de las revistas la realizan los profesores de los departamentos o los directores, responsables y/o colaboradores de las revistas, y jefes de hemerotecas.

6.3.2. Adquisición.

Existen tres formas de crecimiento de la colección:

- Compra
- Intercambio / Canje

- Donación

La compra de publicaciones periódicas extranjeras en formato papel y/o electrónico se realiza mediante concurso público y suscripción centralizada para toda la hemeroteca. Se compran títulos individuales y paquetes de editoriales.

Las revistas que se compran con cargo a presupuestos de los departamentos o facultades, se tramitan atendiendo a los criterios establecidos en cada hemeroteca o centro.

El intercambio / canje de las publicaciones de otras universidades e instituciones, se gestiona a través de la Sección de Adquisiciones e Intercambio Científico.

La donación permite enriquecer las colecciones a través de la recepción de fondos provenientes de particulares y entidades, teniendo en cuenta los criterios de cada hemeroteca para aceptar la pertinencia de esa donación: con el fin de completar nuestras colecciones, o cuando son títulos de interés.

Si la donación sobrepasa un límite establecido hay que gestionar un expediente de donaciones, creado para estas ocasiones y accesible en el Procedimiento de Adquisiciones e Intercambio científico.

6.3.3. Proceso técnico.

Las publicaciones periódicas se catalogan con el sistema de gestión AbsysNET, de acuerdo al PC05. Procedimiento de Metadatos y Proceso Técnico, y con la documentación de Proceso Técnico y AbsysNET de la Intranet.

Una vez catalogada la revista, hay que dar alta de copia en ejemplares, en donde se reflejara su ubicación y signatura. Anotando esta signatura además de en el propio ejemplar, en un catálogo topográfico y/o en el libro de registro que algunas hemerotecas conservan.

6.3.4. Recepción de revistas en papel.

Las revistas extranjeras adquiridas por compra centralizada, actualmente a través de Ebsco, se reciben directamente del proveedor .La primera tarea es la apertura de paquetes, comprobación del envío con el albarán de entrega o la factura y ver las buenas condiciones del material.



PC12 Proceso de Gestión del CRAI-Hemeroteca 5ª revisión 27/04/2018

Las revistas adquiridas por compra por parte de los departamentos o facultades, generalmente las reciben ellos mismos y su administrativo las deposita en la hemeroteca para su proceso técnico, otras veces se acuerda con el editor que las envíe directamente a la hemeroteca.

Las revistas de canje se reciben por correo interno, a través de la Sección de Adquisiciones e Intercambio Científico.

Las revistas que se reciben por donación llegan generalmente por correo, directamente del editor o las remiten las personas que hacen la donación.

6.3.5. Sellado y magnetizado de ejemplares.

Con el sellado se indica la propiedad del documento con respecto a la hemeroteca que lo ha recibido. Con otro sello fechador se indica la fecha de recepción del ejemplar, para tener constancia de la regularidad, irregularidad o retraso de la publicación. Estos sellos se ponen en la portada de cada ejemplar recibido o en el índice, sin tapar ninguna otra información. Al mismo tiempo se magnetiza el ejemplar colocándole la tira magnética antihurto.

6.3.6. Anotación de ejemplares en Kardex o en AbsysNET publicaciones periódicas.

Cuando ingresa por primera vez una publicación, se abre una ficha Kardex o registro en AbsysNET series, en donde se indican los datos de la publicación y nuevos ejemplares. El conjunto de todas las fichas Kardex se organiza alfabéticamente en un fichero o varios, según la gestión.

6.3.7. Tejelado / Signatura topográfica.

Una vez registrado el ejemplar, se tejea, indicando a través de la signatura topográfica su localización.

También se suele poner el sello de la hemeroteca y la fecha de recepción, dato importante para observar su regularidad.



6.3.8. Colocación y Ordenación de ejemplares.

La colocación de los últimos ejemplares recibidos se hace bien en sala o en depósitos, según la gestión de las distintas hemerotecas. Cuando se hace en sala de libre acceso, las revistas se distribuyen en grandes grupos de materias y dentro de ellas se ordenan alfabéticamente por títulos de revista.

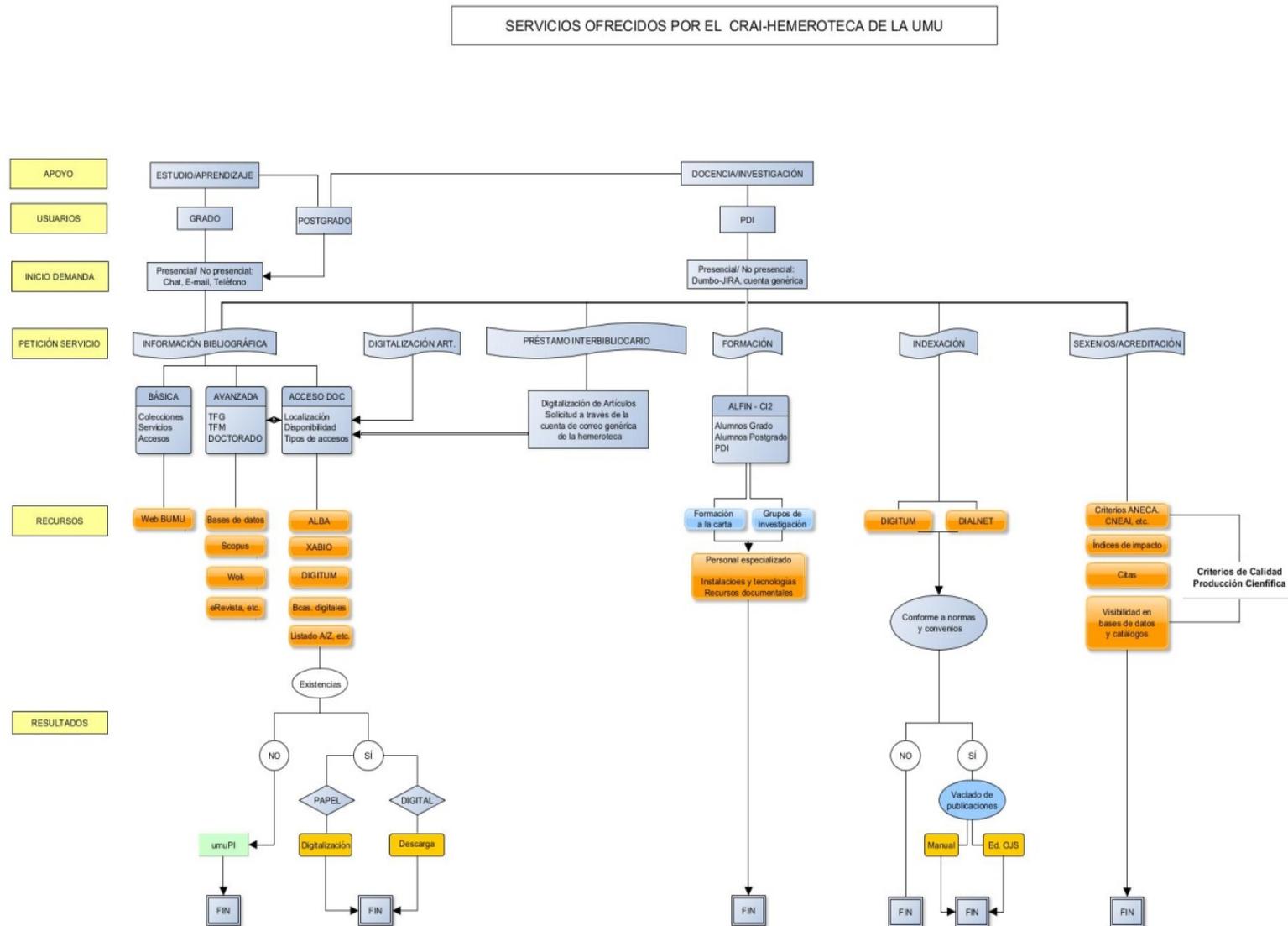
La ordenación en los depósitos es por número currens.

6.3.9. Reclamación.

Se reclaman los números atrasados de todas las revistas adquiridas con cargo a la partida presupuestaria de la Biblioteca, departamentos, facultades o las recibidas por canje. Así como cualquier incidencia en la recepción de las mismas. Se hacen reclamaciones periódicamente.

Actualmente la empresa EBSCO envía comprobantes mensuales de reclamaciones Ebsco, que revisamos y reenviamos. También se hacen reclamaciones trimestrales y anuales

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





8. INDICADORES.

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<ul style="list-style-type: none">- N.º respuestas JIRA atendidas en plazo- N.º de publicaciones periódicas indexadas en DIGITUM /Dialnet	<ul style="list-style-type: none">- Resolución del total de JIRAS recibidos en año- Indexación de ítem al año.	<ul style="list-style-type: none">- Hemerotecas- Hemerotecas
MOMENTO DEL CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none">- Anual- Anual	<ul style="list-style-type: none">- De la aplicación JIRA- De la aplicación JIRA	<ul style="list-style-type: none">- N.º total en el conjunto de hemerotecas- N.º Total en el conjunto de Hemerotecas

9. FORMATOS.

1. Ficha kardex (ver además imagen en Anexos)

2. Acceso a AbsysNet

<https://efeso.um.es/absysnet/inicio.htm?/cgi-bin/abnetcl/X7325/IDe55c14e1>

Manual de Series

<http://www.um.es/documents/793464/1562635/10series.pdf/815007f0-1360-4db4-8b49-8bd7ca8dc3c1>



3. JIRA (En los Proyectos de cada una de las Hemerotecas)

<https://jira.um.es/jira/secure/Dashboard.jspa>

4. Solicitud de artículos de revistas impresas por Dumbo (PDI)

<https://entrada.um.es/cas/login?service=https%3A%2F%2Fdj.um.es%2Fdj%2Fpaginas%2Fhome.seam>

5. Cuentas genéricas de cada una de las Hemerotecas. Para recibir solicitudes del Préstamo Interbibliotecario

merche@um.es Hemeroteca Ciencias Jurídicas y Humanidades Clara Campoamor

hemerocient@um.es Hemeroteca Científica

hemosoci@um.es Hemeroteca Ciencias Sociales

hemeroeco2@um.es Hemeroteca de Economía y Empresa

6. Acreditación y sexenios. Formularios de indicios de calidad de las publicaciones

<http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/servicios-investigacion/acreditacion-y-sexenios>

Enlace a página Acreditación y Sexenios

<http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/servicios-investigacion/acreditacion-y-sexenios>

10. REGISTROS.

1. Ficha kardex. Cada revista tienen una ficha kardex, donde se anotan todos ejemplares conforme los vamos recibiendo en las Hemerotecas, además de otros datos de interés de las revistas. Sirve además para hacer las reclamaciones de los ejemplares que nos faltan. Todas las fichas kardex se guardan alfabéticamente en ficheros para consulta interna.

2. AbsysNet Series. Entra al Sistema e ir a Series: submódulo de recepción de ejemplares del programa. Para resolver cualquier duda, podemos utilizar el manual de Series que podemos localizar en nuestra Intranet o utilizando la URL indicada.



3. JIRA.

Aplicación que usamos para que cada Hemeroteca registre en su Proyecto concreto las diferentes tareas que realiza, como Solicitudes de artículos, consultas, etc.

4. Solicitud de artículos de revistas impresas por Dumbo (PDI)

A través de esta aplicación y desde la Web de la Bibliotecas, los PDI pueden solicitar aquellos artículos de revistas impresas que tenemos en nuestros fondos. Dichos artículos se les escanea y los profesores lo reciben en un plazo de 24 horas en su e-mail.

5. Cuentas genéricas de cada una de las Hemerotecas. Para recibir solicitudes del Préstamo Interbibliotecario

Solicitudes de los fondos de nuestras revistas, que recibimos a través del Servicio de PI y que los solicitan usuarios de otras Bibliotecas. También se responden en un plazo de 24 horas

6. Acreditación y sexenios. Formularios de indicios de calidad de las publicaciones

Estos formularios sirven para que tanto los profesores como los bibliotecarios, podamos recoger los diferentes indicios de calidad de las publicaciones de una forma mas cómoda y sin que se olviden ningún recurso.

Anexo 2. AbsysNet Series: Submódulo de Colecciones. Creación de nueva colección.

COLECCIONES | VISUALIZAR

Estadística

Colección

Título	25522	L'Actualité juridique Droit administratif.	
Nº colección	1	Descripción	Sala Administrativo P-615
Biblioteca	BM Campus Merced	Sucursal	15 HEMEROTECA "CLARA CAMPOAMOR"
Código 1	JURID Colección de Jurídica	Código 2	VIVA Colección viva
Fecha comienzo	01/01/1955	Fecha final	
Nota	Vicerrectorado de Investigación		

Cronología y Numeración | Detalle Cronología | Encuadernación | Ejemplares

Añadir +	Fecha de comienzo	Fecha final
  	01/01/1988	01/08/2002
  	01/09/2002	31/12/2002
  	01/01/2003	

Escritorio Colecciones Recepción de números Suscripciones

Anexo 3. AbsysNet Series: Submódulo de Colecciones. Generación de cronologías.

COLECCIONES | VISUALIZAR

Estadística

Colección

Título	25522	L'Actualité juridique Droit administratif.	
Nº colección	1	Descripción	Sala Administrativo P-615
Biblioteca	BM Campus Merced	Sucursal	15 HEMEROTECA "CLARA CAMPOAMOR"
Código 1	JURID Colección de Jurídica	Código 2	VIVA Colección viva
Fecha comienzo	01/01/1955	Fecha final	
Nota	Vicerrectorado de Investigación		

Cronología y Numeración **Detalle Cronología** Encuadernación Ejemplares

1 / 3

Fecha de comienzo	01/01/1988	Fecha final	01/08/2002
-------------------	------------	-------------	------------

Base Índice Suplementos

Periodicidad	Mensual (12 núms. año)	Número siguiente	9		
Tipo ciclo	3 Meses	Ciclo	12	Texto siguiente	9
Modelo de texto	Mensual	Fecha siguiente	01/08/2002		
Tipo de ciclo volumen	3 Meses	Ciclo volumen	12	Volumen siguiente	58
Modelo de visualización	[aaaa], Nº [nn] [nt] Vol. [vn]				

Escritorio **Colecciones** Recepción de números Suscripciones

SUSCRIPCIONES | VISUALIZAR

Estadística

Suscripciones | Costes

Nº de suscripción 3047 Biblioteca BM Campus Merced
 Estado A Abierta Sucursal 15 HEMEROTECA "CLARA CAMPOAMOR"
 Título 25522 L'Actualité juridique Droit administratif.
 Código barras Investigación Nº original 1 Días de retraso 15
 Proveedor 582 EBSCO Information Services NIF
 Recepción en bloque Recepción automática Nº de colecciones 1
 Fecha de creación 13/04/2018 18:25 Fecha de comienzo 01/01/2018 Fecha final 31/12/2018

Colecciones | Ver Colecciones

Nº colección 1 Sala Administrativo P-615
 Biblioteca BM Campus Merced Sucursal 15 HEMEROTECA "CLARA CAMPOAMOR"
 Código 1 JURID Colección de Jurídica Código 2 VIVA Colección viva
 Fecha comienzo 01/01/1955 Fecha final
 Nota Vicerrectorado de Investigación

Escritorio Colecciones Recepción de números **Suscripciones**

© baratz | Servicios de Teledocumentación, S.A.

Anexo 4.- Diagrama de flujo: SERVICIOS.

