



INSTRUCCIONES DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA PARA EL INVENTARIO DE LAS ADQUISICIONES DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS EN FORMATO ELECTRÓNICO CUYA VIGENCIA SEA SUPERIOR A UN AÑO

Las nuevas tecnologías permiten una nueva forma de adquisición de fondos bibliográficos diferentes a la del libro tradicional en papel, concretamente la de eBooks, versión electrónica o digital de un libro, contenido digital que se lee (libros electrónicos), que no se deben confundir con los dispositivos de lectura digital o lectores de libros electrónicos -eReaders-, a los que estas instrucciones no afectan. La irrupción de este nuevo formato electrónico de los libros hace necesaria la elaboración de unas instrucciones que faciliten las tareas propias a profesores e investigadores cuando realizan las adquisiciones de estos fondos bibliográficos electrónicos y al personal de administración y servicios cuando llevan a cabo el procedimiento de tramitación de sus facturas.

Considerando que los periodos de vigencia de las adquisiciones de libros electrónicos (suscripción temporal o compra) pueden ser diferentes, resulta conveniente proporcionar información que permita a los gestores resolver cada caso **según la vigencia de la adquisición**, distinguiendo entre **dos supuestos**:

1.- Adquisiciones de libros electrónicos cuyo **periodo de vigencia sea de un año o tiempo inferior, consideradas gasto corriente y no inventariables**, que deberán imputarse al Capítulo 2 del Presupuesto de Gastos, **concepto 220.05** "Adquisición de libros electrónicos periodo inferior o igual a 1 año" y **tipo de gasto "LA"**.

2.- Aquellas otras adquisiciones de libros electrónicos cuyo **periodo de vigencia de la suscripción sea superior a un año o perpetuo**, que se imputarán al **Capítulo 6 "Inversiones Reales"** para las que, a instancia del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, esta Gerencia acuerda estas instrucciones **reguladoras de los trámites para el inventario de estos fondos bibliográficos en formato electrónico**.

INSTRUCCIONES PARA EL INVENTARIO:

En la adquisición y alta en inventario de estos **fondos bibliográficos electrónicos**, se deben distinguir dos **tipos**:

2.a) Fondos que **permiten su difusión**, a través del **catálogo** o la página web de la **Biblioteca**, y/o su **préstamo** en las plataformas de préstamo digital ([LEO](#)).

Desde dicho Catálogo de la Biblioteca Universitaria, el acceso a estos **libros electrónicos es mediante URL** (siglas que se corresponden en español con "localizador uniforme de recursos"), facilitado por la editorial que determina a su vez las condiciones.



La tramitación administrativa debe realizarse a través de la Sección de Adquisiciones de la Biblioteca.

Para inventariar estas adquisiciones se seguirá el mismo procedimiento que para los libros impresos tradicionales, no obstante, se tendrá en cuenta que las facturas se imputarán al Capítulo 6 "Inversiones Reales" del Presupuesto de Gastos y se clasificarán con el tipo de gasto LE y en la aplicación INVENTA se incluirá la siguiente información:

- El URL, facilitado por la editorial mediante correo electrónico o reflejándolo en la factura.
- Intervalo de fechas, para suscripciones temporales.

Los datos indicados se reflejarán en los campos "URL" y de "intervalo de fechas", respectivamente, que figuran en la misma línea que se da de alta el libro, con el movimiento de la barra de desplazamiento horizontal.

2.b) Fondos para **multidispositivo**, que **no permiten su difusión** a través del Catálogo o la página web de la Biblioteca. Este tipo de libros electrónicos son **multidispositivo** porque permiten ser transferidos a uno o varios dispositivos de lectura distintos.

Para **inventariar** estas adquisiciones se seguirá el **procedimiento ordinario** utilizado para cualquier otro tipo de bienes, no obstante, se tendrá en cuenta que **las facturas se imputarán al Capítulo 6 "Inversiones Reales"** del Presupuesto de Gastos y **se clasificarán con el tipo de gasto LM** y, en la aplicación INVENTA se incluirá la siguiente información:

- **Título.** Se reflejará en la ventana de detalles en el campo título
- **Autor.** Se reflejará en la ventana de detalles, en el campo autor.
- **ISBN.** Se reflejará en la ventana de detalles, en el campo N° de serie/ISBN
- **Número de inventario de uno de los equipos (portátil, PC u otro dispositivo) en los que se ha descargado el libro electrónico.**
- **Intervalo de fechas, para suscripciones temporales.**

Los dos últimos datos indicados (**número de inventario e intervalo de fechas**) se reflejarán en el **bloque de más datos asociados a la línea de alta**, accediendo con el nuevo botón +, que aparece a la derecha de la línea de alta.

INDICACIONES PARA LOS EDITORES O PROVEEDORES:

Deben reflejarse en la factura (para las formas de adquisición descritas), los siguientes ítems: título, autor, ISBN, especificación de si la compra es a perpetuidad y si no es así, el intervalo de fechas por el que se realiza la suscripción. De no figurar intervalo de fechas se entenderá que la adquisición es a perpetuidad.

En el caso de los libros electrónicos con acceso **URL**, no **multidispositivo**, la editorial deberá facilitararlo reflejándolo en la factura o mediante correo electrónico.

Murcia, marzo de 2016. EL GERENTE. Tomás Jiménez García

