

Recursos electrònics d'accés remot proveïts per la Biblioteca Digital de Catalunya (CBUC)

Definició: Recursos electrònics accessibles per la Biblioteca com a membre del CBUC.

Fases	Accions	Responsabilitat
I. Anàlisi i selecció	1. El CBUC informa a cada institució dels productes que vol comprar/subscriure a través de la llista RELECTRO	CBUC
	2. Si cal fer proves, informar del nou recurs a: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Responsable d'adquisicions de ppss ▶ Enllaç d'accés de l'equip ▶ Cap temàtic 	Responsable d'adquisicions
	3. Prendre una decisió respecte a la contractació del recurs	Caps temàtics Responsable d'adquisicions Coordinadora Tècnica Responsable d'adquisicions de ppss
	4. Informar de la decisió de la UPF al CBUC	Responsable d'adquisicions
II. Contractació i/o activació	1. Afegir el recurs a la base de dades d'Acces i incloure-hi si és possible fer PI i afegir materials al CG, i si donen estadístiques d'ús	Responsable d'adquisicions de ppss
	2. Afegir el nostre logo per a la caracterització del recurs	Responsable d'adquisicions de ppss
	3. Comprovar que el seu funcionament sigui adequat quan la connexió es realitza a través del Proxy i del servidor SSL-VPN	Responsable d'adquisicions de ppss
	4. Configurar el recurs al Metalib (UPF)	Responsable Gestió de recursos electrònics
	5. Informar (mitjançant el model de correu-e) del nou recurs disponible a través de la BDC i fer-ne el seguiment:	Responsable d'adquisicions

	<p>▶ A les persones que s'han de responsabilitzar que es facin les accions posteriors:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♥ Cap temàtic de l'equip ♥ Enllaç d'accés de l'equip, el qual: <ul style="list-style-type: none"> • elabora un resum que envia per correu-e a la Responsable d'adquisicions, (veure el resum de la BDC) • indicar l'identificador, quickset (si s'escau) i adreça de la guia d'ús per afegir al Metacercador (enviar per correu-e a la Resp. d'adquisicions) ♥ Enllaç RefWorks de l'equip, el qual: <ul style="list-style-type: none"> • fa la fitxa de RefWorks del recurs i ho notifica a la Responsable de Gestió de recursos electrònics ♥ Enllaç web de l'equip ♥ Responsable de drets d'autor ♥ Coordinadora Tècnica ♥ Responsable de webs i intranets <p>▶ A les persones que ho necessiten a títol informatiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♥ Responsable de gestió de recursos electrònics ♥ Responsable del catàleg ♥ Responsable d'adquisicions de ppss ♥ Resta d'enllaços d'accés ♥ Resta de caps temàtics ♥ Subdirectora 	
III. Difusió al Catàleg i al Web	<p>1. Catalogar el recurs: utilitzeu la URL del recurs!</p> <p>Tant si és una base de dades com un paquet de revistes o llibres-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir els títols (si s'escau) entre els equips temàtics. • Activar la catalogació del recurs comunicant-ho als caps temàtics, que es faran càrrec de les accions posteriors. • Enviar còpia del mateix missatge als enllaços d'accés i de ppss perquè n'estiguin 	Responsable del catàleg

	informat	
	2. Activar el recurs al Metacercador, afegir-hi l'identificador, el quickset, la guia d'ús i la guia de refworks, i avisar l'enllaç d'accés de l'equip i la Responsable de drets d'autor	Responsable d'adquisicions
	3. Incloure el logo del recurs a la Guia temàtica corresponent (pestanya Bases de dades) si s'escau: utilitzeu la URL del Metalib!	Enllaç de web de l'equip
	4. Afegir el recurs a la pàgina de Condicions d'ús i la llicència escanejada (si cal) i notificar-ho a la Responsable d'adquisicions i al Responsable d'adquisicions de PS	Responsable de drets d'autor
	5. Redactar la notícia del nou recurs un cop realitzades les accions anteriors (1,2 i 3) i enviar-la a: ♥ Equip temàtic (l'enllaç web --> 7) ♥ Responsable de web i intranets --> 6 ♥ Enllaços d'accés dels altres equips ** ♥ Coordinadora tècnica --> IV ♥ Responsable d'adquisicions	Enllaç d'accés de l'equip
	6. Informar a l'Actualitat de BibTIC	Responsable de web i intranets
	7. Informar en el proper butlletí de novetats	Enllaç de web de l'equip
IV. Informació i promoció	1. Programar una sessió de formació per a tots els bibliotecaris (si cal)	Cap temàtic + Coordinadora Tècnica
	2. Altres accions de difusió segons el Pla de comunicació per a la difusió i promoció dels recursos electrònics d'accés remot contractats través de la Biblioteca Digital de Catalunya (BDC) , si s'escau	Coordinadora Tècnica
V. Manteniment i seguiment	1. Verificació d'URLs a Catàleg	Responsable del catàleg
	2. Si hi ha un canvi d'URL o d'interfície, comprovar el funcionament (també pel Proxy i del servidor SSL-VPN) i informar	Responsable de gestió de recursos electrònics i Responsable d'adquisicions
VI. Problemes de funcionament	1. Informar del problema a: - Responsable d'adquisicions de ppss - Responsable de gestió de recursos electrònics	Enllaç d'accés de l'equip
	2. Posar-se en contacte amb el CBUJ	Responsable d'adquisicions

		de PS
VII. Renovació o cancel·lació	1. En funció dels acords del CBUC	Responsable d'adquisicions
	<p>2. Informar de la cancel·lació i de com queda l'accés a aquest recurs (si hi continua havent accés a la col·lecció dels anys contractats o no) a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♥ Enllaç d'accés de l'equip ♥ Responsable de gestió de recursos electrònics ♥ i a la resta de persones que s'han de responsabilitzar que es facin les accions posteriors o bé que ho necessiten a títol informatiu <p>per tal d'actualitzar la informació al Catàleg, al CCUC i al Web i desactivar el recurs a l'SFX i/o Metalib</p>	Responsable d'adquisicions



Darrera actualització: 5-09-2012
© Universitat Pompeu Fabra