

## Recursos electrònics d'accés remot de pagament

**Definició :** Recursos electrònics dels quals la Biblioteca paga l'accés remot amb el pressupost de la UPF (no consorciadament).

Fases	Accions	Responsabilitat
I. Anàlisi i selecció	1. Demanar informació sobre el recurs al Responsable d'adquisicions de ppss: demos, preus, requeriments tècnics, etc.	Enllaç d'accés de l'equip
	2. Analitzar el recurs segons la <a href="#">Guia per a l'avaluació de recursos electrònics d'accés remot de pagament</a> i enviar el formulari	Enllaç d'accés de l'equip
	3. Presa de decisió respecte a la contractació del recurs	Caps temàtics Responsable d'adquisicions Coordinadora Tècnica Responsable d'adquisicions de ppss
	4. Afegir el recurs a la base de dades d'Acces: si no es contracta s'indica "Desestimat" a l'Estat, i si es contracta es passa a la fase II	Responsable d'adquisicions de ppss
II. Contractació i activació	1. <a href="#">Anàlitzar la llicència</a> i informar al Responsable d'adquisicions de ppss si és possible fer PI, afegir materials al CG, si es dona accés perpetu i si donen estadístiques d'ús.	Tècnica en propietat intel·lectual
	2. Signar la llicència, enviar-la a escanejar i avisar a la Responsable de drets d'autor quan estigui fet	Responsable d'adquisicions
	3. Activar el recurs: <ul style="list-style-type: none"> <li>donar el nostre rang d'IP, les IP del Proxy i la IP del Metalib (si s'escau)</li> <li>enviar el nostre logo per a la <a href="#">caracterització del recurs</a></li> </ul>	Responsable d'adquisicions de ppss
	4. Actualitzar la base de dades d'Access de subscripcions	Responsable d'adquisicions de ppss
	5. Activar el recurs a la KB de l' <a href="#">SFX</a> i/o del <a href="#">MetaLib</a> segons pertoqui	Responsable d'adquisicions de ppss (SFX)  Responsable Gestió de recursos electrònics (MetaLib)

	<p>6. Comprovar que el seu funcionament sigui adequat quan la connexió es realitza a través del <a href="#">Proxy</a> i del <a href="#">servidor SSL-VPN</a>. Si no funciona s'avisarà a la Responsable de gestió de recursos electrònics</p>	<p>Responsable d'adquisicions de ppss</p>
	<p>7. <b>Informar (mitjançant el model de correu-e)</b> de l'activació del nou recurs i <b>fer-ne el seguiment:</b></p> <p>▶ <b>a les persones que s'han de responsabilitzar que es facin les accions posteriors:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♥ Cap temàtic de l'equip</li> <li>♥ Enllaç d'accés de l'equip, el qual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elabora un <a href="#">resum</a> que envia per correu-e a la Resp. d'adquisicions,</li> <li>• indicar l'<a href="#">identificador</a>, <a href="#">quickset</a> (si s'escau) i adreça de la guia d'ús per afegir al Metacercador (enviar per correu-e a la Resp. d'adquisicions)</li> </ul> </li> <li>♥ Enllaç RefWorks de l'equip, el qual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fa la fitxa de RefWorks del recurs i ho notifica a la Responsable de Gestió de recursos electrònics</li> </ul> </li> <li>♥ Enllaç web de l'equip</li> <li>♥ Responsable de drets d'autor</li> <li>♥ Coordinadora Tècnica</li> <li>♥ Responsable de webs i intranets</li> </ul> <p>▶ <b>a les persones que ho necessiten a títol informatiu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♥ Responsable de gestió de recursos electrònics</li> <li>♥ Responsable del catàleg</li> <li>♥ Responsable d'adquisicions de ppss</li> <li>♥ Resta d'enllaços d'accés</li> <li>♥ Resta de caps temàtics</li> <li>♥ Subdirectora</li> </ul>	<p>Responsable d'adquisicions</p>

	1. Catalogació al CCUC i al Catàleg local: <b>utilitzeu la URL del recurs!</b>  Consulteu la diferència entre ppss i recurs integrador a <a href="#">Recursos Continus</a> Per llibres electrònics consulteu <a href="#">llibre e-</a> .	Enllaç d'accés de l'equip o Enllaç de ppss de l'equip
	2. Activar el recurs al Metacercador, afegir-hi l'identificador, el quickset, la guia d'ús i la guia de reworks, 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 <i>Guia temàtica</i> corresponent (pestanya Bases de dades) si s'escau: <b>utilitzeu la URL del Metalib!</b>	Enllaç web de l'equip
	4. Afegir el recurs a la pàgina de Condicions d'ús i la llicència escanejada (si cal o modifica el que ja tenim) i notificar-ho a la Responsable d'adquisicions i al Responsable d'adquisicions de PS	Responsable de drets d'autor
	5. <a href="#">Redactar la notícia</a> 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 <a href="#">butlletí de novetats</a>	Enllaç 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 <a href="#">Pla de comunicació per a la difusió i promoció dels recursos electrònics d'accés remot contractats per la Biblioteca de la UPF</a> si s'escau	Coordinadora tècnica
V. Manteniment i seguiment	1. <a href="#">Verificació d'URLs a Catàleg</a>	Responsable del catàleg
	2. Si hi ha un canvi d'URL o d'interfície, comprovar el funcionament (també pel <a href="#">Proxy</a> i del <a href="#">servidor SSL-VPN</a> ) i informar	Responsable de gestió de recursos electrònics i Responsable d'adquisicions
VI. Problemes de	<a href="#">Informar del problema</a> a:	Enllaç d'accés de l'equip

funcionament	- Responsable d'adquisicions de ppss - Responsable de gestió de recursos electrònics	
VII. Renovació o cancel·lació	1. Procés anual d'avaluació per a la renovació del recurs: revisió de les estadístiques d'ús consultables a partir de la informació de la base de dades d'Access de subscripcions.	Caps temàtics i Enllaços d'accés dels equips
	2. Si es cancel·la la subscripció cal revisar la llicència per saber si tenir accés perpetu.	Responsable de drets d'autor
	3. 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:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Enllaç d'accés de l'equip</li> <li>▶ Responsable de gestió de recursos electrònics</li> </ul> per tal que es responsabilitzin d' <a href="#">actualitzar la informació al Catàleg, al CCUC i al Web</a> i desactivar el recurs a l' <a href="#">SFX</a> i/o <a href="#">Metalib</a>	Responsable d'adquisicions

(\*\*) Si un altre equip vol incloure el recurs en una de les seves pàgines de la guia temàtica pot:

1. Afegir el recurs en un dels quicksets de l'equip
2. Afegir el recurs en un dels llistats de bases de dades (donar l'identificador)
3. Afegir l'enllaç del recurs en alguna pàgina temàtica

En qualsevol d'aquests casos s'haurà de contactar amb la Responsable d'Adquisicions i una vegada fet informar l'enllaç web de l'equip perquè l'inclouï en el proper Butlletí de Novetats.



Darrera actualització: 18-12-2012  
© Universitat Pompeu Fabra