



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Biblioteca

SERVICIOS CENTRALES

**Servicio de Desarrollo
Tecnológico y Sistemas
Bibliotecarios**

DT

Nº
FECHA

Febrero de 2015

Nº

2015/4

**INTRODUCCIÓN AL MÓDULO DE
GESTIÓN DE RECURSOS
ELECTRÓNICOS DE *MILLENNIUM***

T
R
A
B
A
J
O

D
E

S

O

T

O

S

M

E

C

U

D

O

C

O

© **Universidad Complutense de Madrid**
Biblioteca
Edificio Federico de Castro y Bravo
C/ Profesor Aranguren, s/n.
Ciudad Universitaria
28040 Madrid



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

**INTRODUCCIÓN AL MÓDULO DE GESTIÓN DE
RECURSOS ELECTRÓNICOS DE *MILLENNIUM***

Marzo 2014

Documentos BUC
Serie: Manuales

Elaborado por: **Servicio de Desarrollo Tecnológico y
Sistemas Bibliotecarios**



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

BIBLIOTECA

Introducción al módulo de Gestión de Recursos Electrónicos de Millennium

Marzo de 2014

Contenido

1. Introducción	1
2. Personalización de la estación de trabajo	1
2.1. Barra de menús	2
3. Estructura de la información	11
4. Registro de recurso	13
4.1. Campos de longitud fija	13
4.2. Campos de longitud variable	14
4.2.1. Campos de longitud variable con valores múltiples	14
4.2.2. Campos protegidos	14
4.2.3. Campos etiquetados	15
4.2.4. Campos que admiten lenguaje HTML.....	16
5. Registro de licencia	16
5.1. Campos de longitud fija	17
5.2. Campos de longitud variable	17
5.2.1. Campos con valores múltiples	17
5.2.2. Campos etiquetados	17
5.2.3. Campos que admiten lenguaje HTML.....	17
5.3. Asociar una licencia a varios registros de recurso	17
5.4. Transferir registros de licencia	20
6. Alertas programadas	22
7. Registro de contacto	25
8. Otros registros	27
8.1. Registros de pedido.....	27
8.2. Registros de pedidos relacionados	27
8.3. Registros de fondos relacionados	29
9. Visualización en el opac	31

1. Introducción

La puesta en funcionamiento del módulo de gestión de recursos electrónicos de Millennium (*Electronic Resources Management, ERM*) permite en la BUC un tratamiento integrado de los documentos en formato electrónico y contribuye a racionalizar las labores relacionadas con ellos.

Permite controlar la información relativa a los recursos electrónicos y a las licencias asociadas a las publicaciones periódicas, bases de datos de resúmenes e índices, bases de datos a texto completo, etc., y gestiona los siguientes aspectos: detalles sobre las licencias y compras, pagos de las suscripciones, relaciones entre los proveedores y editores y los recursos proporcionados, alertas o avisos de suscripciones y renovaciones, control de los niveles de acceso a los recursos, carga automática de los datos de cobertura de los títulos suscritos, y creación automática de registros bibliográficos, de fondos y de URLs asociadas a ellos.

Las ventajas que aporta el gestor de recursos electrónicos son las siguientes:

- Gestión de los recursos electrónicos y su total integración con el catálogo.
- Optimización del flujo de trabajo de los servicios implicados.
- Realización en un único sistema de todas las tareas de selección, adquisición, control de licencias, con lo que se elimina la necesidad de mantener aplicaciones locales separadas.
- Mantenimiento ágil del catálogo mediante cargas registros MARC y datos de cobertura, que, al mismo tiempo, permiten la creación automática de registros bibliográficos y de fondos.
- Total transparencia informativa a los usuarios.

2. Personalización de la estación de trabajo

Para trabajar con el módulo de gestión de recursos electrónicos debemos conectarnos al servidor en el que está instalado el programa de gestión de la biblioteca.

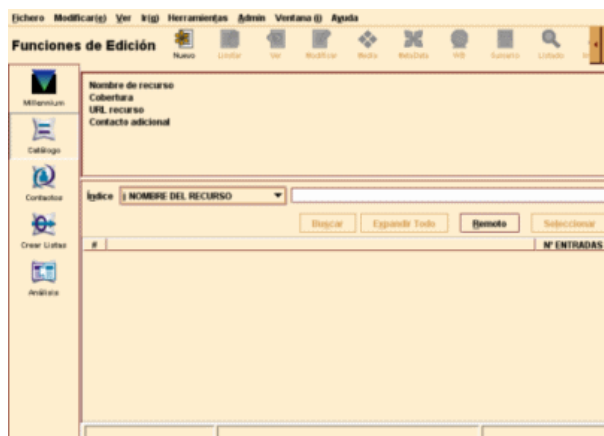
Para ello, hay que iniciar el programa pinchando en el icono de acceso directo del escritorio.

Al hacerlo, el sistema nos pedirá el login y la contraseña. Una vez introducidas, el sistema solicitará que se introduzcan las iniciales y la contraseña que estarán autorizadas a realizar las operaciones fundamentales de la gestión de los recursos electrónicos.

Nota

Con la incorporación de las bibliotecas de la AECID a nuestro sistema de gestión Millennium, y dado que esta institución dispone de una unidad de contabilidad de adquisiciones y una unidad de publicaciones periódicas independientes, las iniciales y contraseña que se introduzcan deben corresponder a la unidad de contabilidad a la que pertenezca el login.

Al acceder al módulo de gestión de recursos electrónicos, se mostrará la pantalla principal del módulo:



Por defecto, la pantalla que se abre es la correspondiente al modo de **Funciones de edición**. Pero hay que tener en cuenta que el aspecto de la pantalla puede cambiar en función del modo que esté activo en cada caso, aunque la estructura fundamental es muy semejante.

En la parte superior de la pantalla, debajo de la barra de menús, se muestra el modo en el que se está operando en ese momento, y en el margen izquierdo, desde la barra de navegación, se puede acceder a otros modos, en función de la operación que se quiera realizar.

Los modos disponibles en el módulo de gestión de recursos electrónicos, a los que se puede acceder desde la barra de navegación (o desde el menú **Ir**), son los siguientes:



Catálogo. Es la función que está activa por defecto. Permite crear, modificar y borrar registros de la base de datos, así como realizar otras operaciones específicas relacionadas con la catalogación de registros.



Contactos. Abre la pantalla de consulta de registros de contactos.



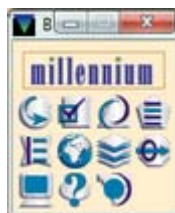
Crear listas. Accede a la función de creación de listas de registros (ficheros de revisión).



Análisis. Accede a la función que permite generar informes para determinar qué títulos de revistas, cargados en la base de datos de cobertura, aparecen en más de un recurso y cuál es la cobertura que proporciona cada uno de los proveedores de dichos títulos de revistas.



Barra de control. Muestra los iconos que permiten abrir otros módulos de Millennium sin necesidad de introducir el login y la password correspondientes:



Si se coloca el cursor sobre cualquiera de los iconos, se mostrará el nombre del módulo que se abrirá al pinchar sobre él. Al seleccionar cualquiera de ellos, se accederá al nuevo módulo.

Nota

Hay que tener en cuenta que si se accede de esta manera a otro módulo de Millennium, este conservará las características del login de partida (color y otras opciones de configuración).

Si se pincha sobre la palabra "millennium", se puede cambiar la disposición de los iconos de esta ventana entre la que se muestra en la imagen anterior y una disposición horizontal:



Para cerrar la ventana, se debe pulsar el aspa de cierre de ventana. Al hacerlo, el sistema muestra un mensaje de confirmación (**¿Salir de Barra de control Millennium?**) en el que habrá que pulsar el botón **Sí**.

2.1. Barra de menús

La barra de menús, situada en posición horizontal en la parte superior de la pantalla, consta de distintos menús, cuyas opciones pueden cambiar en función de la pantalla de Millennium en la que se esté en ese momento. De todas ellas, vamos a destacar las siguientes (para el resto, remitimos al *Manual de catalogación en Millennium*):

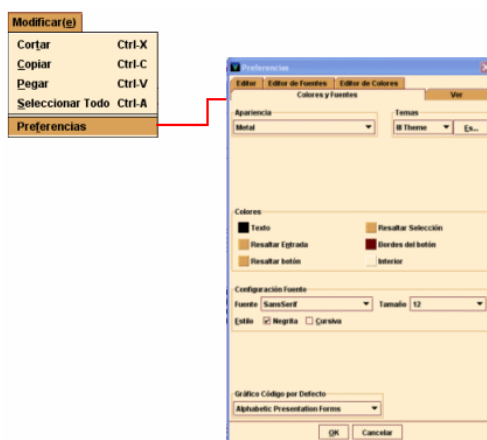
➤ Fichero



- **Última búsqueda:** permite volver a realizar en el catálogo una consulta que ya se ha hecho previamente. Guarda las siete últimas consultas efectuadas. Esta opción solo está activada en el modo **Funciones de edición** y de **Contactos**.
- **Último registro:** permite recuperar hasta los siete últimos registros a los que se ha accedido. Esta opción solo está activada en el modo **Funciones de edición**.
- **Registro nuevo:** permite crear un nuevo registro de los siguientes tipos, en función de las iniciales y la contraseña que se hayan introducido: lista de distribución (permite añadir una persona a una lista creada para que se distribuyan los números de una publicación periódica, según se reciban), bibliográfico, recurso electrónico, autoridad (los registros de autoridad se crearán en el Servicio de Proceso Técnico y Normalización), usuario (los registros de usuario se crearán únicamente mediante cargas automáticas o individualmente desde el módulo de circulación de Millennium) y curso (registro con los datos del profesor y la asignatura al que se asociará la bibliografía recomendada).

➤ Modificar

- **Preferencias:** cambia el aspecto de la estación de trabajo (colores, tipo de letra, etc.) para un login determinado, si dicho login está autorizado para ello. Al seleccionar esta opción se abre una ventana con cinco pestañas (**Editor**, **Editor de Fuente**, **Editor de Colores**, **Colores y Fuentes** y **Ver**), de las cuales, se muestra por defecto la que se denomina **Colores y Fuentes**.



La pestaña **Colores y Fuentes** controla el aspecto de la estación de trabajo. Existen tres estilos de apariencia: *Ocean*, *Windows* y *Metal*, que determinan la apariencia de los botones, casillas de verificación y menús desplegados. Si se selecciona la apariencia *Metal*, el sistema permite elegir también tres diferentes **Temas** (*III Theme*, *Green Theme* y *Blue Theme*), así como modificar el tamaño, el estilo (negrita o itálica) y el tipo de letra (en el apartado llamado **Configuración fuente**), que será la considerada como la fuente por defecto en la estación de trabajo. Esto significa que afecta al aspecto de la letra de los campos (tanto su contenido como su descripción) de las plantillas y de los registros de cualquier tipo, de los listados de resultados, así como el texto de los iconos, de los modos y de los menús del módulo. Además, permite determinar el color y el fondo de las siguientes funciones:

- Texto: define el color del texto de las cajas del kárdex de las publicaciones periódicas.
- Resaltar entrada: define el color de la entrada seleccionada en una página de resultados.

- Resaltar botón: define el color de un botón seleccionado.
- Resaltar selección: define el color de la pestaña seleccionada y de la barra de desplazamiento.
- Bordes del botón: define el color del borde de los botones.
- Interior: define el color del fondo de toda la aplicación.

Para modificar cualquiera de los colores, se deberá hacer un clic con el ratón en el cuadrado de color que se desee, y se abrirá otra ventana en la que se muestra toda la gama de colores (véanse las páginas 57-61 del *Manual de catalogación en Millennium*).

Desde esta pestaña también se puede elegir el conjunto de caracteres que se desea utilizar por defecto en la estación de trabajo y que se mostrará en la lista despegable "Tabla códigos" de la opción **Herramientas – Mapeo de Caracteres**.

En la pestaña **Editor** aparecen una serie de opciones de configuración que afectan fundamentalmente al módulo de catalogación.

La pestaña **Ver** muestra opciones relativas al aspecto de las pantallas en una sesión con el módulo de gestión de recursos electrónicos: visualizar o no la barra de herramientas; ocultar o hacer visible el nombre del modo actual y, por último, determinar si la barra de navegación debe aparecer completa y, en ese caso, si debe mostrar solo el texto, imágenes y texto, o solo imágenes

En la pestaña **Editor de Fuente**, si se desmarca la casilla de verificación **Usar fuente por defecto**, se puede configurar el tipo, el tamaño y el estilo (negrita o itálica) de la letra con la que se van a visualizar los campos (tanto su contenido como su descripción) de las plantillas y de los registros de cualquier tipo. Esta configuración de la fuente no afectará a los iconos, a los menús del módulo ni a los listados de resultados.

La pestaña **Editor de Colores** permite usar los colores por defecto o determinar el color del texto (llamado «Primer plano») y del fondo de las siguientes funciones:

- Texto por defecto.
- Etiquetas de campos fijos.
- Información etiqueta de campo (etiqueta y descripción del grupo de campo).
- Etiqueta MARC.
- Indicador MARC.
- Etiqueta de subcampo.
- Enlaces URL (dirección url que se hace constar en el campo 856).
- Campos generados por el sistema.
- Z39.50: No se cargará el campo (campos que no se guardarán de un registro captado mediante el protocolo Z39.50).
- Texto no válido (color que adoptarán las etiquetas y los indicadores MARC, así como los códigos de subcampo incorrectos cuando se produce la validación automática de los campos MARC).
- Texto no modificable.

Al igual que en la pestaña **Colores y Fuentes**, para modificar cualquiera de los colores, se deberá hacer un clic con el ratón en el cuadrado de color que se desee. En ese momento, se abrirá otra ventana en la que se muestra toda la gama de colores que se pueden seleccionar.

- **Link to additional resource record** (desde la pantalla de sumario y desde el registro completo de licencia): permite asociar un mismo registro de licencia a varios registros de recurso (véase el apartado **5.1. Asociar una licencia a varios registros de recurso**).
 - **Transferir reg. asociado** (desde la pantalla de sumario y desde la pantalla de registro completo de licencia): permite transferir uno o varios registros de licencia de un registro de recurso a otro (véase el apartado **5.2. Transferir registros de licencia**).
- **Ver**
- **Ver propiedades registro:** permite configurar algunas opciones de visualización por defecto de los registros. En la parte superior de la ventana, un menú desplegable permite seleccionar el **tipo de registro** para el que se va a fijar la configuración. El tipo de registro seleccionado por defecto es el registro de recurso, pero se puede seleccionar también registro bibliográfico, de curso o de autoridad. A continuación, en la sección **Recuperación Ver** se define a qué pantalla se accede por defecto cuando se recupera un registro del tipo especificado. Las opciones disponibles para el caso de que en el apartado **tipo de registro** se seleccione el de recurso electrónico son las siguientes:



Ver: abre el registro completo en modo solo de lectura.

Modificar: abre el registro completo en modo de modificación.

Sumario: presenta un resumen del registro de recurso en la parte superior de la pantalla y el sumario de registros asociados en la parte inferior.

En la sección **Ver Sumario** se debe definir qué tipo de registro asociado al registro seleccionado se va a mostrar por defecto en la pantalla de sumario. Los tipos de registro asociado que se muestran en esta sección están en función del tipo de registro principal que se haya seleccionado en el menú desplegable. En el caso de los registros de recurso, las opciones de este apartado son: pedido, licencia (seleccionada por defecto), pedidos relacionados, fondos relacionados o todo.

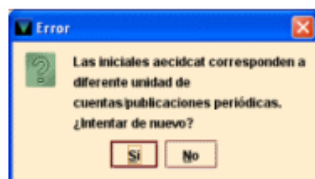
Por último, la casilla de verificación **Si no hay registros a mostrar, ver los otros** determina si, en el caso de que no exista ningún registro asociado del tipo seleccionado en esta sección, en la pantalla de sumario deben mostrarse los otros registros asociados al registro principal (si los hay) o la pantalla en blanco con el texto **No hay registros de este tipo**.

Para guardar la configuración elegida de forma permanente, se deberá pulsar el botón **Aplicar**. Si se pulsa solamente el botón **Guardar** los cambios estarán vigentes durante la sesión de trabajo. El botón **Salir** cierra la ventana sin guardar ninguna de las modificaciones que se hayan hecho.

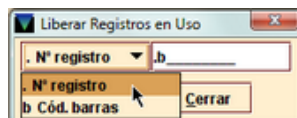
- **Admin.** Las opciones de este menú son:



- **Introducir Iniciales:** si las iniciales y la contraseña no se han introducido al comienzo de la sesión, esta opción permite introducir las iniciales en cualquier momento.
- **Borrar Iniciales:** si las iniciales y la contraseña introducidas al comienzo de la sesión no son las adecuadas para llevar a cabo ciertas tareas, esta opción permite borrarlas e introducir otras distintas mediante la opción anterior. Estas nuevas iniciales deben pertenecer a la misma unidad de contabilidad de adquisiciones o control de publicaciones periódicas a la que pertenecían las anteriores iniciales pues si corresponden a una unidad diferente el sistema mostrará el siguiente mensaje de error.



- **Liberar registros en uso:** permite desbloquear cualquier registro (bibliográfico, recurso, licencia, pedido, etc.) que por alguna razón se ha quedado en uso por el sistema. Al seleccionar esta opción, Millennium muestra una pantalla en la que se puede escribir el número de registro o el código de barras del registro bloqueado.



Si se quiere introducir el número de registro del registro bloqueado, por defecto aparece **.b**, pero encima de la **b** se puede escribir la letra **e** si se trata de un registro de recurso, la letra **l** si se trata de una licencia, etc., y completarlo con el carácter comodín **a** al final del número si no se conoce el dígito de control.

En ambos casos, a continuación se debe pulsar el botón **Comprobar** para que el sistema verifique si el registro en cuestión está bloqueado y, si es así, lo desbloquee.

Nota

Cuando un registro está en uso, el sistema muestra la siguiente información en la sección derecha de la barra de estado: **Modo Edición (IN USE)** o **Modo de solo visualización (IN USE)**.

- **Parámetros:** esta opción requiere una inicial y contraseña de administrador del sistema y permite acceder a los parámetros generales del sistema y del módulo de gestión de los recursos electrónicos.
- **Configuración:** permite configurar ciertas opciones relacionadas con la creación de registros nuevos, la elección de plantillas preferidas para ello, la creación de ficheros de revisión, etc. Para guardar la configuración elegida de forma permanente, se deberá pulsar el botón **Guardar configuración**. Si se pulsa solamente el botón **OK** los cambios estarán vigentes durante la sesión de trabajo. Para cerrar la ventana se pulsará el botón **OK**. El botón **Cancelar** cierra la ventana sin guardar ninguna de las modificaciones que se hayan hecho. Las opciones de configuración son las siguientes:

REGISTROS NUEVOS

Contiene opciones de configuración relacionadas con el módulo de catalogación (véase el *Manual de catalogación en Millennium*), de publicaciones periódicas (véase el *Manual de control de publicaciones periódicas en Millennium*) y de adquisiciones (véase el manual de *Gestión de adquisiciones en Millennium*). Las opciones relativas a este último módulo o al módulo de catalogación relacionadas con la creación o visualización de registros son:

Opciones para ver pedidos – Ver lista de selección: muestra la pestaña **Lista de selección** en la pantalla de registros de pedido.

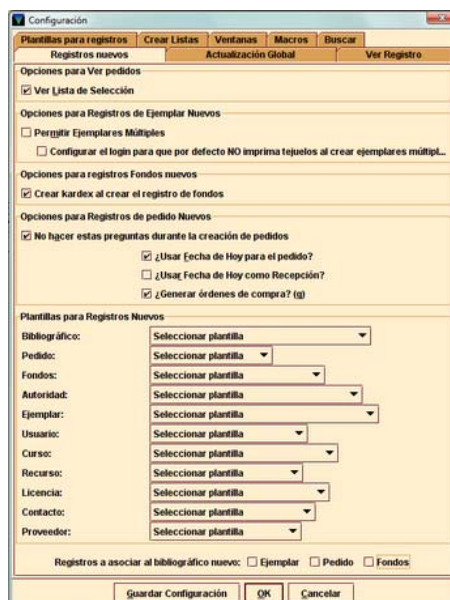
Opciones para registros de ejemplar nuevos – Permitir ejemplares múltiples: permite decidir la creación de múltiples ejemplares o de uno solo.

Opciones para registros de pedido nuevos:

- **No hacer estas preguntas durante la creación de pedidos:** si esta casilla de verificación está marcada, el sistema utilizará los valores por defecto que se indiquen en estas opciones. Si no está marcada, cada vez que se cree, se facture o se reciba (recepción rápida) un pedido, el sistema hará las siguientes preguntas:
 - ¿**Usar fecha de hoy para el pedido?** Si está marcada, se utilizará la fecha de hoy como fecha de pedido, si no lo está se podrá introducir cualquier fecha anterior a la fecha actual.
 - ¿**Usar fecha de hoy como recibido?** Si está seleccionada, la fecha de hoy se utiliza como fecha de recepción en el campo **FECHA REC.** Si no lo está, este campo se mantiene en blanco.
 - ¿**Encolar pedidos de compra?** Si está seleccionada, los nuevos pedidos se acumularán en la cola de impresión.
- **Plantillas para registros nuevos,** que permite determinar de antemano la plantilla que se va a utilizar para crear cualquier tipo de registro o si el sistema debe solicitar siempre que se elija una plantilla. Esta opción muestra para cada tipo de registro un

menú desplegable que contiene todas las plantillas disponibles para el tipo de registro en cuestión (véanse las páginas 30-31 del *Manual de catalogación en Millennium*).

- **Registros a asociar al bibliográfico nuevo:** se puede establecer qué tipo de registro se asociará por defecto a cada registro bibliográfico que se cree. Es decir, si se marca la casilla **Pedido**, al terminar de introducir los datos de un registro bibliográfico nuevo, si está habilitado se abrirá el asistente para la creación de pedidos y, si no lo está, se presentará la lista de plantillas de pedidos o se abrirá una concreta.



VER REGISTROS

Contiene opciones relacionadas con la presentación abreviada de los registros bibliográficos:



Ver cubierta: permite decidir si se visualiza o no la imagen de la cubierta del documento que está en pantalla en ese momento

Mostrar campos 880 equivalentes: si se utiliza el campo MARC 880 (representación gráfica alternativa) para almacenar en alfabetos no latinos la información que en los campos principales del registro se ha transcrito al alfabeto latino y se activa esta opción, el contenido del campo MARC 880 y de los campos MARC relacionados se mostrarán en la pantalla abreviada.

Asimismo, contiene opciones relativas a la visualización de la pantalla de sumario:

Si no hay registros a mostrar, mostrar los demás, en la que se decide si se van a mostrar otros registros asociados al bibliográfico cuando este no tiene ningún registro asociado del tipo seleccionado en la opción **Ver propiedades del registro – Ver sumario** del menú **Ver** .

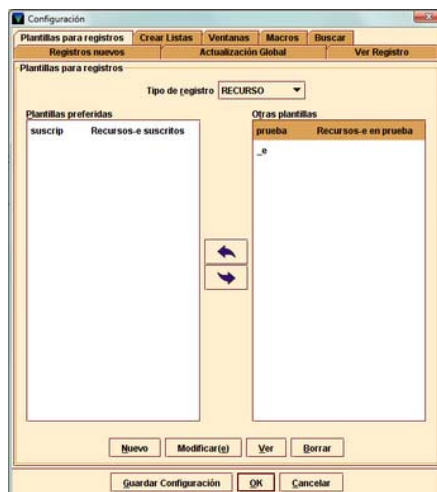
Solapa del kardex para el registro de fondos por defecto determina la pantalla a la que se accede por defecto cuando se abre un registro de fondos desde la pantalla de sumario:



* No obstante, la casilla de verificación **Si no hay registros a mostrar, ver los otros** del menú **Ver propiedades registro** tiene preferencia sobre la de **Si no hay registros a mostrar, mostrar los demás** de la pestaña **Ver registro** del menú **Admin – Configuración**.

si la casilla está marcada la pantalla que se muestra es la del kardex y, si no, se muestra la del registro de fondos.

PLANTILLAS PARA REGISTROS

Para cada tipo de registro, permite crear, modificar y borrar plantillas, y seleccionar solo las plantillas que se crean más adecuadas para un login determinado, de todas las disponibles en el servidor, que serán las que se muestren en los menús desplegables de la pestaña **Registros nuevos – Plantillas para registros nuevos**, para seleccionar alguna de ellas por defecto. Al pinchar la pestaña **Plantillas para registros** se abre una ventana con dos columnas y un menú desplegable donde se deberá elegir el tipo de registro para el que se quiere seleccionar las plantillas preferidas.



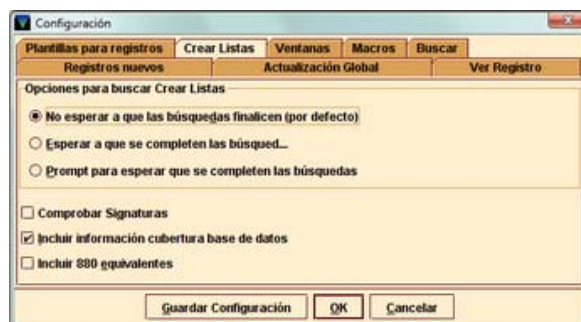
Una vez determinado el tipo de registro, en la columna derecha (**Otras plantillas**) se mostrarán todas las plantillas disponibles en el servidor para ese tipo de registro y la columna izquierda (**Plantillas preferidas**), donde deberán almacenarse las plantillas preferidas, aparecerá vacía. Para pasar una plantilla de la columna derecha a la izquierda bastará con marcar la plantilla deseada con el cursor y pulsar el botón . Si se desea eliminar una plantilla de la columna de plantillas preferidas deberá marcarse y pulsar el botón .

Si no se está seguro de qué plantilla seleccionar porque no se sabe qué datos contiene, se puede ver la plantilla completa, seleccionando la plantilla en cuestión y pulsando el botón **Ver** o haciendo doble clic sobre ella, tanto si está en la columna de todas las plantillas como si está en la de plantillas preferidas.

Al final, la columna de la izquierda contendrá solo las plantillas que interesen para el tipo de registro en cuestión. Estas plantillas serán las únicas que se muestren en el menú desplegable de dicho tipo de registro en la opción **Plantillas para registros nuevos** (véase la página 6). Para más información, véase el apartado **7. Plantillas para la creación de registros** del *Manual de catalogación en Millennium*.

CREAR LISTAS

Contiene algunas opciones de configuración de cómo debe comportarse el programa mientras se hace una búsqueda de registros en el modo **Crear listas** y otras relativas a la inclusión de ciertos campos en las búsquedas al hacer un fichero de revisión.



Existen las siguientes opciones:

No esperar a que las búsquedas finalicen (por defecto): mientras se esté realizando una búsqueda, el programa permite hacer otras operaciones dentro de Millennium Catalogación si no están ocupados todos los logins de acceso al sistema.

Esperar a que se completen las búsquedas: no se pueden hacer otras operaciones en el módulo de catalogación mientras se esté realizando una búsqueda, independientemente de que haya logins disponibles o no.

Prompt para esperar que se completen las búsquedas: mientras se esté realizando una búsqueda el programa permite hacer otras operaciones en el módulo si hay logins de acceso disponibles. Si no los hay, el sistema muestra un mensaje en el que advierte de que se ha alcanzado el número máximo de accesos al sistema y pregunta si se desea continuar con la búsqueda. Si la respuesta es afirmativa, el programa se comporta como en el caso anterior, es decir, se realiza la búsqueda y no se pueden realizar otras operaciones en el módulo de catalogación, y si la contestación es negativa, el sistema cancela la búsqueda para que se puedan realizar otras tareas en el módulo.

Comprobar firmas: permite utilizar el campo firma como uno de los criterios de búsqueda en los ficheros de revisión, así como en la ordenación y en la impresión de los registros cuando se realiza la búsqueda en los registros de ejemplar o de fondos. Si esta casilla de verificación está marcada, al incluir el campo firma como criterio de búsqueda al hacer un fichero de revisión de ejemplares o de registros de fondos, si estos registros no contienen firma, el sistema busca la firma en el registro bibliográfico. En nuestro caso, es indiferente que esta casilla esté marcada o desmarcada, puesto que los registros bibliográficos no contienen nunca campos de firma.

Incluir información cobertura base de datos: esta opción permite que, cuando se realiza un fichero de revisión, cuyos criterios de búsqueda incluyen los campos contenidos en los registros de fondos relacionados con las fechas de cobertura (campos MARC 853 y 863), la url (campo MARC 856) y el ID Recurso (etiqueta de grupo de campo 'p'), Millennium busque esta información no solo en los campos contenidos realmente en los registros de fondos, sino también en los campos correspondientes de la base de datos de cobertura.

Incluir 880 equivalentes: si se utiliza el campo MARC 880 (**Representación gráfica alternativa**) para almacenar en alfabetos no latinos la información que en los campos principales del registro se ha transcrito al alfabeto latino, esta opción permite incluir tanto los campos MARC principales como los campos MARC 880 equivalentes en los criterios de búsqueda, ordenación, impresión y exportación de ficheros de revisión.

VENTANAS

Permite configurar el modo de trabajo del módulo: **Ventana única** (cada vez que se abre un registro y se selecciona una nueva opción, esta se abre en la misma ventana y desaparece la anterior) o **Multiventana** (cada opción se abre en una nueva ventana y la anterior o anteriores se mantienen abiertas, hasta un máximo de cinco ventanas con registros y la pantalla principal de búsquedas) y **maximizar o no todas las ventanas**.



Si se elige el modo multiventana, a la izquierda del menú **Ayuda** se activa el menú **Ventana**, que contiene las siguientes opciones:

Mosaico vertical: permite disponer verticalmente todas las ventanas que no estén minimizadas y en las que esté abierto un registro.

Mosaico horizontal: permite disponer horizontalmente todas las ventanas que no estén minimizadas y en las que esté abierto un registro.

Cascada: dispone todas las ventanas abiertas que no estén minimizadas de izquierda a derecha y de arriba abajo.

Cascada todos: dispone todas las ventanas abiertas, incluso las que estén minimizadas, de izquierda a derecha y de arriba abajo.

Listado: muestra en primer plano la pantalla principal del módulo. Si es esta la que está en primer plano, esta opción aparece desactivada.

Se muestran los números de registro de todos los registros que están abiertos simultáneamente, de los cuales, aparece en color más claro el que se halla en la ventana que en ese momento está en primer plano.

MACROS

En esta opción se pueden configurar las teclas de función, o una combinación de ellas, y asociarlas a diversas tareas o funcionalidades del módulo de gestión de recursos electrónicos, como son ir a un modo, a una determinada opción, introducir un texto, etc.

BUSCAR

Permite configurar la opción de búsqueda por defecto del módulo de gestión de recursos electrónicos de Millennium. Las dos opciones disponibles son: **Seleccionar índice**, por la cual el cursor inicialmente se encuentra en el menú desplegable donde aparecen todos los índices, e **Introducir texto**, que implica que el cursor aparece por defecto en el cuadro de texto.



- **Ayuda:** Este menú contiene la opción **Acerca de**, que muestra la siguiente información:

Copyright: empresa a la que pertenecen los derechos de propiedad del programa.

Versión del programa y fecha de la versión.

Login usado: es el login que se utilizó al establecer la conexión con el servidor.

Iniciales usadas: son las iniciales del usuario del módulo de adquisiciones. Si no hay ningún usuario, muestra (ninguno).

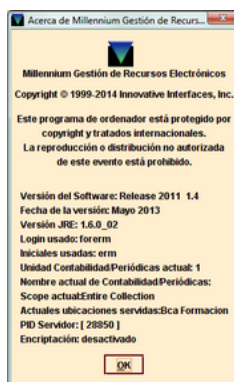
Unidad Contabilidad/Periódicas actual: indica el número identificador de la unidad de contabilidad de adquisiciones a la que están asociadas la inicial y la contraseña con las que se ha accedido al módulo.

Nombre actual de Contabilidad/Periódicas: indica el nombre de la unidad de contabilidad de adquisiciones a la que están asociadas la inicial y la contraseña con las que se ha accedido al módulo.

Scope actual: indica el subcatálogo al que está asociado el login que se ha usado para abrir el módulo.

Actuales ubicaciones servidas: indica la biblioteca a la que está asociado el login con el que se ha abierto el módulo de gestión de recursos electrónicos.

Servidor PID: es el proceso identificador del servidor (PID). Conocer el proceso ID puede ser útil cuando hay problemas en el sistema.



Desde aquí también se puede acceder en línea al manual de Innovative sobre el uso de Millennium.

3. Estructura de la información

Tres nuevos tipos de registro son claves en la configuración de la estructura de la información que interviene en la gestión de los recursos electrónicos:

Registro de recurso: contiene la descripción del recurso (información sobre el periodo en pruebas, periodo de cobertura, dirección url, información sobre el acceso, tipo de recurso, requerimientos de hardware y software, enlace a datos estadísticos de uso).

Registro de licencia: proporciona información detallada sobre las condiciones de acceso que figuran en el contrato o acuerdo (usuarios autorizados, número de usuarios simultáneos, método de validación, permisos y restricciones de uso, tanto para el bibliotecario como para el usuario final) y contiene datos que permiten su seguimiento.

Registro de contacto: contiene datos de la institución o empresa que proporciona el acceso al recurso electrónico y la información de la biblioteca suscriptora.

Como ocurre con el resto de los registros de Millennium cada uno de estos registros está identificado por un número de control precedido por una letra. Este número lo establece el sistema en el momento de su creación: en el caso del registro de recurso es la letra «e», en el de licencia la letra «l» y en el de contacto la letra «t».

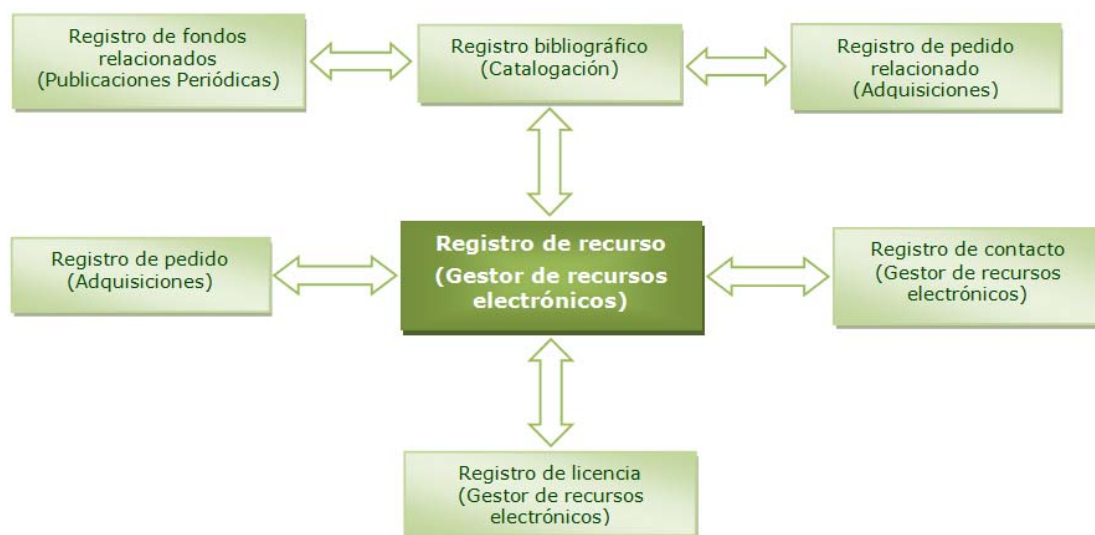
De estos tres tipos de registros, el principal es el de recurso, al que deben estar asociados los de licencia, y en el que se consignan los diversos contactos.

Asimismo, al registro de recurso pueden asociarse otros tipos de registros de Millennium:

Registro de pedido: contiene la información financiera referente a la adquisición de un recurso electrónico. En este caso, el registro de pedido puede estar asociado directamente al registro de recurso, de forma análoga a como en el módulo de adquisiciones un registro de pedido se asocia directamente a un registro bibliográfico. Sin embargo, también es posible crear un “enlace simbólico” (*soft link*) entre registros de pedido que ya están asociados a un registro bibliográfico y un registro de recurso. En el módulo de gestión de recursos electrónicos estos pedidos se llaman “pedidos relacionados” (véase el apartado **8.2. Registros de pedidos relacionados**).

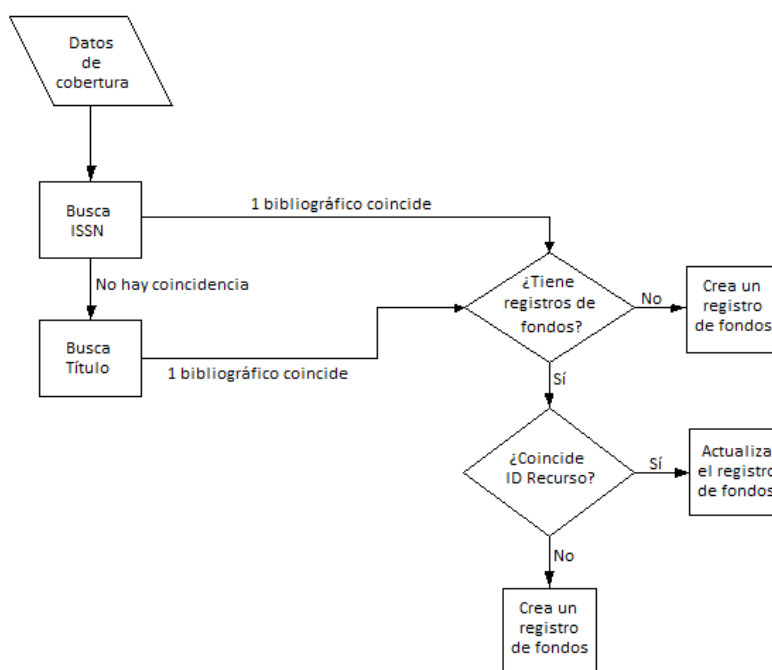
Registro de fondos relacionado: contiene la información de la suscripción de la publicación incluida en un recurso electrónico que se gestiona desde el módulo de gestión de recursos electrónicos. Como en el caso de los pedidos relacionados, los registros de fondos relacionados deben estar asociados a los correspondientes registros bibliográficos.

El siguiente esquema muestra la relación de los distintos registros implicados en la gestión de los recursos electrónicos.

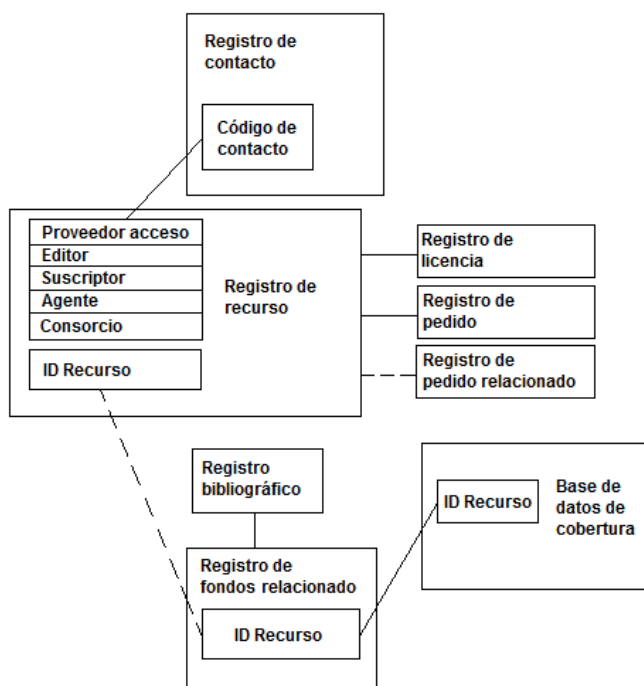


Otro elemento fundamental en la estructura de la información gestionada en este módulo es la **base de datos de cobertura**, que contiene el ISSN, el título, el nombre del recurso, las fechas de cobertura y la url de cada una de las revistas incluidas en un recurso electrónico. Estos datos de cobertura se incorporan a Millennium mediante cargas automáticas que, además, permiten crear y actualizar los registros de fondos correspondientes a dichas revistas. Los registros de fondos creados o actualizados mediante las cargas de cobertura quedan asociados al recurso electrónico como “fondos relacionados” (mediante la coincidencia del campo ID Recurso contenido tanto en la base de datos de cobertura como en el registro de recurso y en el de fondos). Este método permite que las fechas de cobertura y las direcciones url de las revistas de un determinado recurso, contenidas en realidad en la base de datos de cobertura, se muestren en los campos MARC 853, 863 y 856 de los registros de fondos relacionados. Por esta razón, el contenido de estos campos, que se muestran en los registros de fondos como consecuencia de una carga de coberturas, no se puede modificar en los registros de fondos en los que aparecen, sino solamente en la propia base de datos de cobertura.

El siguiente esquema resume el proceso de creación y actualización de los registros de fondos, derivado de una carga de cobertura:



El siguiente esquema resume la estructura de la información que interviene en el módulo de gestión de recursos electrónicos:



4. Registro de recurso

Es el registro central en este módulo, al que están asociados los registros de licencia, los registros de contacto, los registros de pedidos y los registros de fondos de las publicaciones periódicas.

El registro de recurso, como todos los registros de Millennium, está formado por un conjunto de campos de longitud fija y otro de longitud variable, además de incluir una serie de datos que proporciona el sistema automáticamente: número de registro, fecha de la última actualización, fecha de creación del registro y número de revisiones que ha sufrido.

e1000082		Ultima actualización: 21-02-2014		Creado el: 01-03-2006		Revisiones 71	
Tipo derechos	ACCESO LICENC.	Tipo paquete	PAQ. TERCERO	Fecha vencimiento	-	Proveedor acceso	ovid Ovid Technologies
Ocultar	VISUALIZAR	Fecha comienzo examen	-	Fecha fin examen	-	Editor	none
Registro y Activación	NINGUNO	Fecha renovación	19-09-2009	Suscriptor	none	Agente	ovid Ovid Technologies
Renovación	PENDIENTE	Fecha activación	-	Consortio	none		
Tipo de cobertura	BACHFILE						
Código recurso	4						
Estado recurso	ACTIVO						
Nombre de recurso	Ovid. Revistas						
Nombre alternativo del recurso	Journals@Ovid						
Nombre alternativo del recurso	Journals@Ovid LWW Total Access						
Nombre alternativo del recurso	Lippincott Williams and Wilkins. Revistas						
Materia	Ciencias médicas						
Materia	Biología						
Tipo de recurso	Colección de revistas						
Tipo de recurso	Base de datos bibliográfica						
Formato de recurso	html						
URL recurso	http://wvdisp.tx.ovid.com?sp=3.11.0a&vfwweb.cgi?&S=OJMNFPNENADDLPHENCMKBDCCADPA00Mtab-journals&C=yovft&Jump-to=Browse-yovft&New+Database=S.dlBstAll%7cSingle%7c11953						
Cobertura	1953						
Nota interna	Derecho de archivo perpetuo según licencia (salvo posibles excepciones debidas a los editores) a los números comprendidos en el periodo de suscripción de las colecciones E-Science y Nursing I (2001-2004) y Ovid Core Biomedical Collection (hasta 2008). Quedan fuera de esta última colección 3 títulos que pertenecen a la American Medical Association, quien no ofrece derecho de archivo:						

4.1. Campos de longitud fija

Los campos de longitud fija de los registros de recurso, como los de todos los demás tipos de registros en Millennium, son campos codificados, algunos de los cuales condicionan un determinado comportamiento del sistema, como, por ejemplo, el que sirve para determinar si se debe ocultar el recurso del opac o debe estar visible.

Dadas las particularidades de la gestión de los recursos electrónicos, una buena parte de los campos de longitud fija están dedicados a la **consignación de fechas** relevantes para dicha gestión, como son las fechas de comienzo y final de un periodo de prueba, la fecha de renovación de la suscripción del recurso, etc., campos que podrán ser utilizados para que

Millennium genere alertas por correo electrónico que sirvan como recordatorio de la realización de tareas importantes.

Otra serie de campos de longitud fija, peculiares de los registros de recurso, son los que sirven para consignar el **código de las instituciones o empresas implicadas** en la adquisición o en la proporción del acceso al recurso electrónico, así como el de la biblioteca o consorcio suscriptor, cuya información debe haberse incluido previamente en los respectivos **registros de contacto**.

4.2. Campos de longitud variable

Los registros de recurso contienen también una serie de campos de longitud variable, en los que se puede incluir la información necesaria para la gestión de los recursos electrónicos. En general, estos campos tienen características similares a las de los campos de longitud variable de otros tipos de registros. Sin embargo, algunos campos del registro de recurso poseen ciertas peculiaridades que les diferencian de los campos de longitud variable habituales, por lo que los destacamos a continuación.

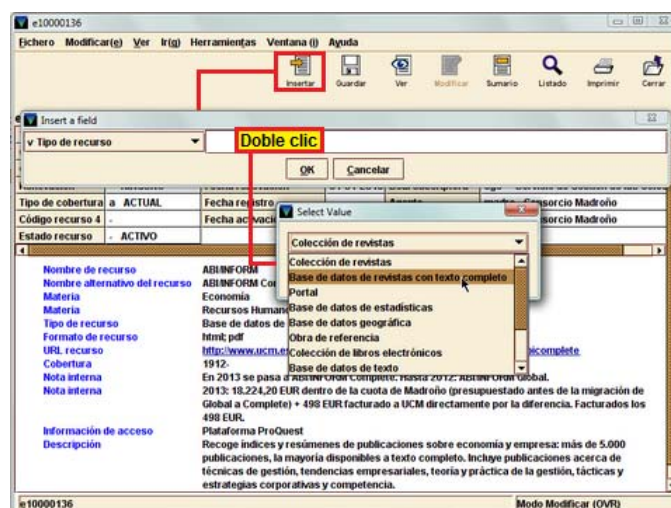
4.2.1. Campos de longitud variable con valores múltiples

El módulo de gestión de recursos electrónicos permite la creación en campos de longitud variable de un conjunto de valores posibles (definidos por la propia biblioteca) que se podrán seleccionar de una lista desplegable, para evitar errores en la introducción de los datos, lo cual no impedirá escribir un texto que no se encuentre en dicha lista.

Actualmente, los campos de longitud variable en el registro de recurso que admiten valores múltiples son los siguientes:

- v Tipo de recurso
- b Formato de recurso
- s Nota interna

Al insertar o editar uno de estos campos, por ejemplo, el de **Tipo de recurso**, en principio se muestra como un campo de longitud variable normal, pero, al hacer doble clic sobre el espacio para escribir su contenido, se abre el menú desplegable que contiene los valores que se han creado para dicho campo:



4.2.2. Campos protegidos

El sistema de gestión Millennium permite proteger campos de longitud variable de cualquiera de los tipos de registro, tanto para que no se visualicen en los módulos de trabajo como para que, aunque se visualicen, no puedan ser modificados, de manera que solo las iniciales y contraseñas autorizadas para ello puedan visualizarlos o modificarlos.

Los campos que se hayan protegido contra la visualización no aparecerán entre los campos de longitud variable del registro, si la inicial y la contraseña con las que se ha accedido a Millennium no están autorizadas para verlo (en este momento, este es el caso del campo **Administración**), y los campos protegidos contra la edición se mostrarán sombreados, y no podrán ser modificados (como es el caso del campo **ID Recurso**, tanto en el registro de recurso como en el registro de fondos).

4.2.3. Campos etiquetados

En todos los módulos de Millennium, el contenido de ciertos campos de longitud variable está estructurado en varias líneas etiquetadas para organizar la información que se introduce en ellos.

En el caso de los registros de recurso, estos campos son los siguientes:

i Log de incidencias: se utiliza para hacer un seguimiento de las incidencias surgidas en relación con un recurso electrónico y las medidas tomadas para su solución. Este campo tiene las siguientes líneas etiquetadas:

- Incidencia
- Fecha/Hora
- Comunicado por
- Comunicado a
- Medidas adoptadas

z Alerta gestión de recurso: ofrece la posibilidad de programar alertas por correo electrónico para recordar tareas relacionadas con la gestión de los recursos y que se deben hacer en un momento determinado, como, por ejemplo, renovar la suscripción. Para ello, se deberá insertar este campo y rellenar los datos que contiene:

- Nombre: nombre que identifica el aviso.
- Fecha (aaaammdd): fecha en la que el aviso debe ser enviado. El formato de esta fecha debe ser el que se especifica en el nombre (aaaammdd, por ejemplo, 20140129). El sistema no comprueba si el formato de la fecha introducido es correcto.
- Enviar a: dirección de correo electrónico completa a la que debe ser enviado el aviso. Se puede incluir varias direcciones de correo electrónico separadas por “,” y espacio.
- Asunto: información que debe aparecer en la línea de asunto del correo electrónico generado por esta alerta.
- Cabecera: texto que se insertará al comienzo del correo electrónico generado por la alerta. El sistema insertará debajo de este texto el número de registro y el nombre del recurso que contiene la alerta.
- Pie: texto que se insertará al final del correo electrónico generado por la alerta.

Cuando llega la fecha que se ha especificado que se debe enviar el mensaje, este se envía a la dirección o direcciones consignadas y, en ese momento, el campo **Alerta gestión de recurso**

se transforma en el campo etiquetado **Aviso de alerta**, que sirve para confirmar que el sistema ha actuado y ha enviado el correo electrónico correspondiente y contiene las siguientes líneas etiquetadas:

- Nombre
- Fecha del evento
- Campo fijo de fecha
- Enviar a
- Asunto
- Cabecera

Aviso de alerta	
Nombre:	Alerta
Fecha del evento:	20140303
Campo fijo de fecha:	20140303
Enviar a:	ifernand@ucm.es
Asunto:	Renovar recurso
Cabecera:	Este recurso debe ser renovado

4.2.4. Campos que admiten lenguaje HTML

Todos los campos de longitud variable del registro de recurso que están visibles en el opac admiten la introducción de elementos en lenguaje HTML, que permiten, entre otras cosas, definir diferentes estilos para el texto visible (letra en colores distintos del negro, en cursiva, en negrita, etc.) o añadir un enlace a una página web. Por ejemplo:

Descripción Base de datos referencial. Más información

Nota

Hay que tener en cuenta que si se añaden etiquetas HTML al principio de cualquiera de los campos del recurso que van a índices (por ejemplo, el nombre del recurso o la materia), deberán ser tenidos en cuenta a la hora de buscar esa información. Por ejemplo:

Nombre de recurso Prueba de registro de recurso

En este caso, si se busca en Millennium por nombre de recurso "Prueba de registro de recurso", no se obtendrá ningún resultado, puesto que el contenido que se ha indizado es: "strong Prueba de registro de recurso".

Por esta razón, se aconseja no utilizar etiquetas HTML al principio de los campos de Nombre de recurso, Nombre alternativo del recurso y Materia.

5. Registro de licencia

Los registros de licencia, como todos los demás, están formados por campos de longitud fija, codificados, y campos de longitud variable, que admiten la introducción de texto libre.

11000208x

Archivo Modificar(e) Ver Ir(g) Herramientas Ventana (i) Ayuda

Inserir Guardar Ver Modificar Sumario Listado Imprimir Cerrar

11000403B

Nombre de recurso Nines Recurso
 Editor Nines Morillas
 Tipo de recurso Base de datos de revistas con texto completo
 URL recurso http://cjsno.sim.ucm.es
 Cobertura 1990-20012

Sumario Registro 11000208x Contactos Financiero Estadísticas de uso

11000208x Última actualización: 03-03-2014 Creado el: 03-03-2014 Revisiones 1

Confidencial	NINGUNO	Accesibilidad	DESCONOCIDA	Código licencia 3	
Autorrenovación		Indemnización	NINGUNA	Usuarios simultáneos	5
Estado	NINGUNO	Ley aplicable	DESCONOCIDA	Periodo de gracia	0
Tipo	x ABIERTA	Confidencialidad usuario	NINGUNA	Fecha firma licenciado	--
Acceso perpetuo	NINGUNO	Ocultar	VISUALIZAR	Fecha firma licenciador	--
Suministro conservación		Formato de licencia	IMPRESA	Fecha comienzo contrato	--
Garantía	NINGUNA	Derechos de archivo		Fecha fin contrato	--

Licenciado Universidad Complutense de Madrid
 Ubicación licencia http://biblioteca.ucm.es
 Método autenticación Desde el campus mediante dirección IP; desde el exterior mediante nombre y apellidos, DNI, NIE o pasaporte y pin
 Definición sitio Interior y exterior del campus
 Usuarios autorizados Profesores, investigadores, estudiantes matriculados y personal de la UCM
 Acceso remoto Vía proxy
 Usos permitidos Impresiones para cursos

11000208x Modo Modificar (OVR)

Como en el caso de los registros de recurso, de estos campos, destacaremos aquí los que tienen características especiales, en relación con los de otros tipos de registros de Millennium.

5.1. Campos de longitud fija

Como en el caso de los registros de recursos, una parte de los campos de longitud fija de los registros de licencia están dedicados a la **consignación de fechas** relevantes para la gestión, como son las fechas de firma de la licencia, la fecha de inicio o fin del contrato, etc., campos que podrán ser utilizados para que Millennium genere alertas por correo electrónico que sirvan como recordatorio de la realización de tareas importantes. Otros campos codifican el estado de la licencia o si debe ocultar o no del opac.

5.2. Campos de longitud variable

Los registros de licencia contienen también una serie de campos de longitud variable, en los que se puede incluir la información relacionada con las condiciones del contrato.

Como en el caso de los campos de longitud variable de los registros de recurso, destacaremos aquí los que poseen ciertas particularidades.

5.2.1. Campos con valores múltiples

Estos campos poseen las características ya explicadas en el caso de los campos de longitud variable con valores múltiples de los registros de recurso (véanse las páginas 13-14). Actualmente, los campos de longitud variable del registro de licencia que admiten valores múltiples son los siguientes:

- t Usos permitidos
- u Restringido a
- v Usos no permitidos
- w Usos permitidos (Biblioteca)
- x Usos no permitidos (Biblioteca)

5.2.2. Campos etiquetados

Los registros de licencia también pueden contener campos etiquetados, que son los mismos que dos de los contenidos en los registros de recurso (véase la página 15):

z Alerta gestión de recurso: contiene las mismas líneas que el campo análogo del registro de recurso.

c Aviso de alerta: contiene las mismas líneas que el campo análogo del registro de recurso.

5.2.3. Campos que admiten lenguaje HTML

Todos los campos de longitud variable del registro de licencia que están visibles en el opac admiten la introducción de elementos en lenguaje HTML, que permiten, entre otras cosas, definir diferentes estilos para el texto visible (letra en colores distintos del negro, en cursiva, en negrita, etc.) o añadir un enlace a una página web. Por ejemplo:

Método autenticación Desde fuera del campus a través de [Mi cuenta](https://cisne.sim.ucm.es/patroninfo*spl)

En este caso, no existen las restricciones especificadas en la nota del apartado 4.2.4., puesto que no se indiza ningún campo de longitud variable del registro de licencia.

5.3. Asociar una licencia a varios registros de recurso

Cuando varios recursos comparten la misma licencia, Millennium permite asociar dicha licencia a más de un recurso. Para ello, se debe crear un registro para cada uno de los recursos pero solo se debe crear un registro de licencia que deberá asociarse a los diversos registros de recurso.

En primer lugar, se deberán buscar los registros de recurso desde el modo catálogo, por si ya están creados. Si no se encuentran en el catálogo, **se deben crear primero todos los registros de recursos** correspondientes y, a continuación, **se creará el registro de licencia desde cualquiera de los registros de recurso** afectados.

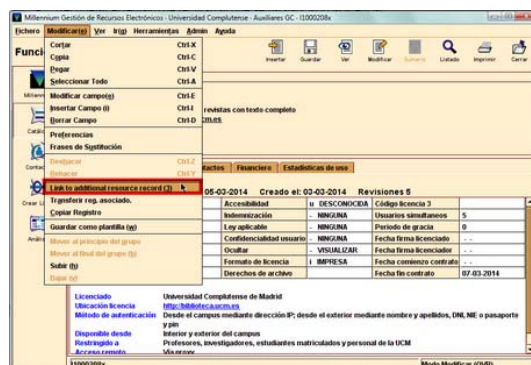
Como en el caso de los enlaces adicionales, el sistema se comporta de diferente forma en modo de ventana única y en modo multiventana.

➤ Modo de ventana única

Una vez que se hayan creado todos los registros, se deberán dar los siguientes pasos:

- Recuperar el registro de recurso al que se ha asociado la licencia.

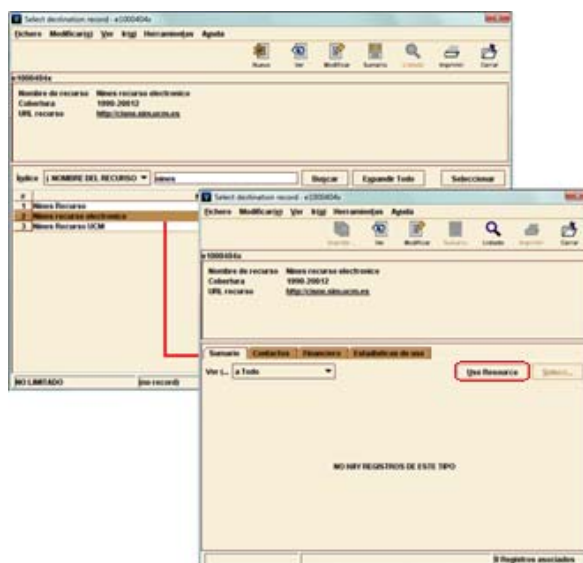
- Seleccionar en la pantalla de sumario el registro de licencia en cuestión o acceder al registro completo de licencia.
- Seleccionar la opción “Link to additional resource record” del menú Modificar.



Al hacerlo, se abre la pantalla de búsqueda de registros, en la que se deberá localizar, mediante cualquiera de los índices disponibles (nombre de recurso, palabra clave, materias recursos, número registro) el registro de recurso al que se desea asociar la licencia.

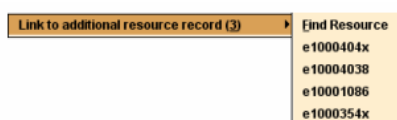
Una vez localizado el registro de recurso, en la pantalla de **Sumario** se pulsará el botón **Use Resource** o en el registro de recurso completo (al que se habrá accedido pulsando los iconos **Ver** o **Modificar**) se pulsará el botón **Usar registro recurso**.

Una vez completados estos pasos, la licencia quedará asociada al registro de recurso en cuestión. Esta operación se repetirá tantas veces como registros de recurso haya que asociar al registro de licencia.



➤ Modo de ventanas múltiples

Al seleccionar la opción **Link to additional resource record** del menú **Modificar** desde la pantalla de **Sumario**, se muestra otro pequeño menú con la opción **Find Resource**, que abrirá la pantalla de búsqueda para localizar el recurso al que se quiere asociar la licencia seleccionada, e iniciará el proceso. No obstante, el modo de ventanas múltiples permite que primero se localicen y se abran el o los recursos (hasta cinco) a los que se quiere enlazar la licencia. En este caso, el submenú que aparece al seleccionar la opción **Link to additional resource record** desde el registro completo de licencia o desde el sumario, mostrará también el número de registro de dichos recursos.

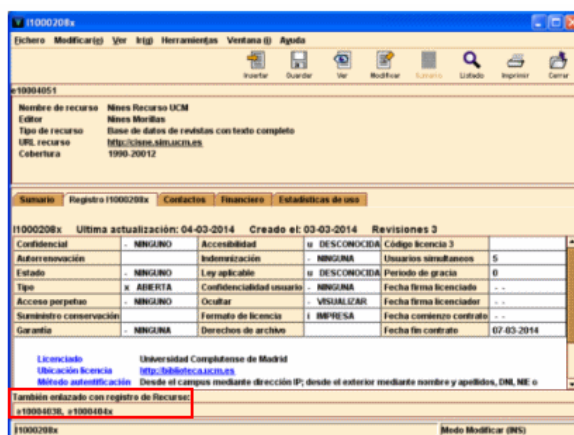


Nota

Cuando se selecciona el menú **Modificar**, Millennium, en algunas pantallas, presenta por duplicado la opción **Link to additional Resource record**. Una de ellas muestra el submenú **Find Resource** (mencionada anteriormente) y la otra, el submenú **Encontrar bib**. Ambas opciones permiten buscar un recurso y asociar la licencia al recurso localizado, pero la segunda no permite buscar varios recursos y, por tanto, no muestra los recursos que ya se han localizado y abierto previamente.

Si se selecciona uno de los números de registro que se muestran, el sistema enlaza la licencia directamente al registro de recurso elegido, sin pasar por la pantalla intermedia que da la opción de usar el recurso.

En cualquiera de los casos anteriores (en modo de ventana única o de ventanas múltiples), en la parte inferior izquierda de la pantalla del registro de licencia, el sistema indica que este está **También enlazado con registro de recurso**, y muestra los correspondientes números de registro:



La información relativa a la licencia se actualiza automáticamente en todos los registros vinculados. Es decir, en el sumario de licencias de todos los registros de recursos enlazados aparece la información correspondiente a la licencia.

Si se desea actualizar alguno de los recursos, se pinchará con el botón derecho del ratón sobre el número del registro de recurso en concreto. Al hacerlo, se muestra un pequeño menú con dos opciones, una de las cuales es **Update resource record (Actualizar registro de recurso)**:



Al seleccionar esta opción, se abre en otra ventana el registro de recurso solicitado, y si se pulsa el icono **Modificar**, se accederá al registro completo en modo de edición, lo cual permitirá introducir los cambios que sean necesarios.

Para **borrar el enlace a un registro de recurso adicional**, se deberá pinchar con el botón derecho del ratón sobre el número de registro cuyo enlace se quiere eliminar, y seleccionar la opción **Remove link to resource record (Eliminar el enlace al registro de recurso)**:

10004051

Nombre de recurso: Nivel Recurso UCM
 Editor: Nivel Materia
 Tipo de recurso: Base de datos de revistas con texto completo
 URL recurso: <http://dx.doi.org/10.1016/j.mbs.2012.03.001>
 Cobertura: 1998-2012

Sumario: Registro 1000208x Contactos: Financiera Estadísticas de uso

1000208x Última actualización: 04-02-2014 Creado el: 02-03-2014 Revisiones 3

Confidencial	NINGUNO	Accesibilidad	DESCONOCIDA	Código licencia 3	
Autorización	NINGUNO	Subscripción	NINGUNA	Usuarios autorizados	5
Estado	NINGUNO	Ley aplicable	DESCONOCIDA	Periodo de gracia	0
Tipo	ABERTA	Confidencialidad usuario	NINGUNA	Fecha firma licenciado	...
Acceso perpetuo	NINGUNO	Ocultar	VISUALIZAR	Fecha firma licenciado	...
Sumario conservación	NINGUNO	Formato de licencia	IMPRESA	Fecha comienzo control	...
Garantía	NINGUNA	Derechos de archivo		Fecha fin control	07-03-2014

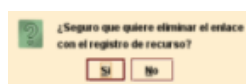
Licenciado: Universidad Complutense de Madrid
 Ubicación licencia: <http://biblioteca.ucm.es>
 Método adquisición: Desde el campo mediante dirección IP desde el exterior mediante nombre y apellidos, OAI, NE o

También enlazado con registro de Recursos:

10004038, e1
 1000208x, e1
 10004038, e1 Update resource record

1000208x **Borrar link to resource record** Modo Modificar (OVI)

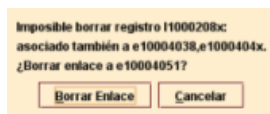
A continuación, el sistema muestra una ventana en la que solicita la confirmación de que se desea eliminar dicho enlace:



Si se responde **No**, la operación quedará cancelada. Si se responde **Sí**, el recurso en cuestión quedará desenlazado de la licencia.

Al borrar el enlace, el registro de licencia se queda asociado al registro de recurso desde el que se ha borrado el enlace, que no tiene por qué coincidir con el registro de recurso desde el que se creó.

Para poder borrar un registro de licencia asociado a varios registros de recursos, es imprescindible borrar previamente todos los enlaces adicionales. De lo contrario, el sistema no permite borrarlo y muestra un mensaje en el que avisa de que tiene enlaces:



En esta ventana, se muestran los números de registro de todos los recursos asociados a la licencia y da la opción de borrar el enlace con el recurso desde el que se ha recuperado la licencia que se está intentando borrar. Si se pulsa el botón **Borrar enlace**, el registro de licencia quedará desligado de dicho recurso, pero seguirá enlazado a los otros (si es que hay más).

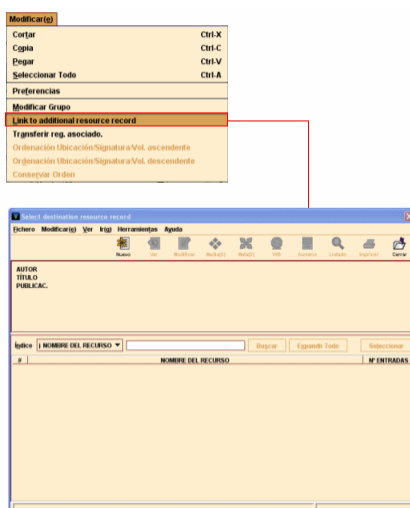
5.4. Transferir registros de licencia

En algunas ocasiones, puede ser necesario transferir una o varias licencias de un registro de recurso a otro por diversas razones (la licencia está asociada a una recurso incorrecto, etc.).

Para transferir una licencia de un recurso a otro se debe recuperar el recurso al que está asociada la licencia que se desea transferir. Al marcar en la pantalla de sumario la licencia en cuestión o al acceder a su registro completo, en el menú **Modificar** se activa la opción **Transferir reg. asociado**. Cuando se selecciona dicha opción, el sistema se comporta de diferente forma según esté o no activado el modo de ventanas múltiples.

➤ Modo de ventana única

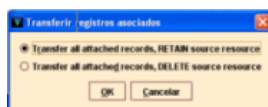
Al seleccionar la opción **Transferir reg. asociado**, el sistema abre una ventana de búsqueda para localizar el registro de recurso al que se desea transferir el o los registros de licencia.



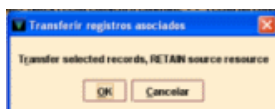
Una vez localizado, por alguno de los métodos ya explicados, se deberá pulsar el botón **Use Resource**, que aparece en la pantalla de sumario de registros, o el botón **Usar registro de Recurso** si se accede al registro de recurso mediante los iconos **Ver** o **Modificar**.

Tras ello, el sistema emite un mensaje cuyo contenido depende de si el recurso inicial tiene o no otros registros asociados:

Si tiene otros registros de licencia asociados o registros relacionados, (ya sean pedidos o fondos), el sistema da dos opciones: transferir la licencia y conservar el recurso o transferir la licencia y borrar el recurso (que ahora no tendrá ningún registro asociado pero si podrá tener registros de pedido o de fondo relacionado). Si en cualquiera de estos casos se pulsa el botón **OK**, la licencia será transferida al recurso seleccionado. Si se pulsa el botón **Cancelar**, la transferencia no se producirá.

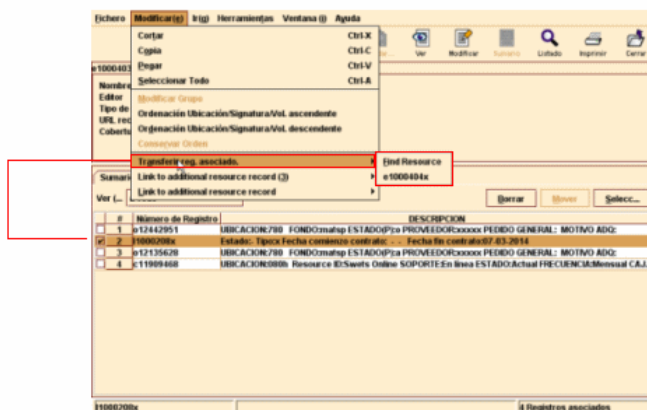


En el caso de que el recurso tenga un pedido asociado directamente al recurso, el sistema informa de que se ha transferido la licencia y de que el recurso fuente será conservado:



➤ Modo ventanas múltiples

Al seleccionar la opción **Transferir reg. asociado**, se muestra otro pequeño menú con la opción **Encontrar Bib**, que abrirá la pantalla de búsqueda para localizar el recurso al que se quiere transferir la licencia seleccionada e iniciará el proceso de transferencia que se acaba de explicar. Pero el modo de ventanas múltiples permite que primero se localice y se abra el recurso al que se quiere transferir la licencia. En este caso, el submenú que aparece al seleccionar la opción **Transferir reg. asociado** mostrará también el número de registro de dicho recurso.

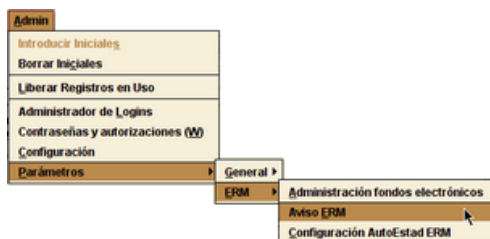


Si se selecciona el número del registro que se muestra, el sistema emite directamente uno de los mensajes mencionados (en función de si tiene o no más registros asociados, y si tiene registros de fondos o pedidos relacionados), sin pasar por la pantalla intermedia que da la opción de usar el recurso (**Use Resource**).

6. Alertas programadas

Además de la posibilidad de generar alertas para registros de recurso o de licencia individuales, Millennium permite generar alertas automáticas para todos los registros de recurso o de licencia que cada día coincidan con las condiciones especificadas en una regla que se debe crear previamente.

Para crear una regla se debe acceder al menú **Admin – Parámetros – ERM – Aviso ERM**.



Al hacerlo, se mostrará una tabla vacía donde se agregarán las reglas que sean necesarias. Para agregar una regla, se pulsará el icono **Adjuntar**, tras lo cual, se abrirá la pantalla de introducción de los parámetros de la regla en cuestión:

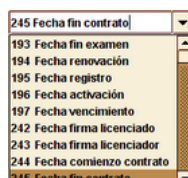


Estos parámetros son los siguientes:

Activo: si se marca **Sí**, la regla está activa y generará una alerta cuando algún registro de recurso o de licencia cumpla las condiciones especificadas a continuación. Si se marca **No**, la regla está creada pero inactiva, lo cual significa que aunque algún registro cumpla las condiciones, no se generará ninguna alerta.

Nombre: nombre de la regla que generará la alerta. Debe estar compuesto por hasta 20 caracteres alfanuméricos. Es aconsejable que el nombre coincida con el campo de fecha en el que se basará la regla y que se consigna en el apartado **Campo fecha**.

Campo fecha: indica el campo de fecha del registro de recurso o de licencia en el que el sistema debe buscar la coincidencia con la fecha del calendario. En este caso, hay que elegir uno de los que ofrece el menú desplegable. Los campos numerados del 192 al 197 pertenecen al registro de recurso y del 242 al 245 al registro de licencia.

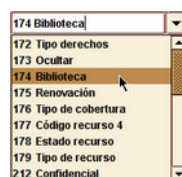


Aviso pasado un nº de días: especifica cuántos días antes o después de la fecha que consta en el campo especificado en el apartado anterior se debe enviar el mensaje de alerta:

- Para que la alerta se envíe antes de que llegue la fecha en cuestión, en este campo se debe consignar un número negativo: -10 indica que el mensaje se enviará 10 días antes de la fecha.
- Para que la alerta se envíe el día de la fecha en cuestión, en este campo se debe consignar un 0 (cero).
- Para que la alerta se envíe una vez transcurrida la fecha en cuestión, en este campo se debe consignar un número positivo: 3 indica que el mensaje se enviará 3 días después de la fecha.

Use other field and value (Usar otro campo y valor): si se selecciona **Sí**, para que se genere la alerta, además de la variable de la fecha, el registro de recurso o de licencia tendrá que cumplir otra condición que se deberá especificar a continuación. Si se selecciona **No**, Millennium solo tendrá en cuenta la coincidencia de la fecha para generar la alerta.

Other field: en este apartado se deberá seleccionar de un menú desplegable el campo de longitud fija del registro de recurso o de licencia que se va a utilizar como segunda condición que dichos registros deben cumplir para que se genere la alerta:



Los campos numerados del 172 al 179 corresponden a campos del recurso, y los numerados del 212 al 232, a campos de la licencia.

Nota

Con el fin de limitar las alertas a los recursos gestionados por una biblioteca concreta, es muy conveniente añadir siempre como segunda condición, el campo **174 Biblioteca**, en el que se podrá consignar la biblioteca en cuestión.

Other field value: en este apartado se deberá consignar el código que debe contener el campo especificado en el apartado anterior y que se considera la segunda condición que el registro de recurso o de licencia debe cumplir para que se genere la alerta. Por ejemplo, si en el apartado anterior se ha seleccionado el campo del recurso **Biblioteca** y en este apartado se escribe 'm', significa que además de haber llegado la fecha que conste en el campo de fecha especificado en el apartado **Campo fecha**, el registro en cuestión debe tener el código 'm' **FAR** (siglas de la biblioteca de Farmacia) en el campo **Biblioteca** para que se genere la alerta. Puesto que en este apartado no existe un menú desplegable para seleccionar el código

asignado a cada biblioteca, a continuación se incluye una tabla con los códigos y su correspondiente biblioteca:

Código	Siglas	Nombre
a	BBA	Bellas Artes
b	BEU	Centros de Documentación Europea
c	BHI	Biblioteca Histórica
d	BIO	Biológicas
e	BYD	Ciencias de la Documentación
f	CEE	Económicas
g	CPS	Políticas y Sociología
h	DER	Derecho
i	EDU	Educación
j	EMP	Comercio y Turismo
k	ENF	Enfermería
l	EST	Estudios Estadísticos
m	FAR	Farmacia
n	FDI	Informática
o	FIS	Físicas
p	FLL	Filología
q	FSL	Filosofía
r	GEO	Geológicas
s	GHI	Geografía e Historia
t	INF	Ciencias de la Información
u	MAT	Matemáticas
v	MED	Medicina
w	ODO	Odontología
x	OPT	Óptica
y	PSI	Psicología
z	QUI	Químicas
1	SEC	Servicios Centrales
2	TRS	Trabajo Social
3	VET	Veterinaria

Annual recurrence: Millennium permite crear reglas que se repitan anualmente. Si selecciona **Sí** en este apartado, Millennium descarta el año que conste en el campo del recurso o de la licencia especificado en el apartado **Campo fecha** de manera que se generará una alerta cada vez que coincida el día y el mes de este campo con la fecha de calendario.

Fichero Revisión: especifica si los registros afectados por la regla creada deben ser o no añadidos a un fichero de revisión. Si se marca **Sí**, se creará un fichero de revisión cuyo nombre será el siguiente: ERM Tickler para <nombre de la regla>.

Dirección Email: dirección de correo electrónico a la que se debe enviar la alerta. Se pueden especificar varias direcciones separadas por una coma seguida de un espacio.

Asunto Email: texto que se desea que aparezca en la línea de «Asunto» del mensaje de correo electrónico que se envía cuando se genera la alerta.

Cabecera Email: texto que se desea que aparezca como cabecera del mensaje de correo electrónico.

Pie Email: texto que se desea que aparezca como pie del mensaje de correo electrónico. Si se ha determinado que los registros afectados se almacenen en un fichero de revisión, podría ser útil especificarlo aquí, por ejemplo, “Los registros han sido añadidos al fichero de revisión ERM Tickler <nombre de la regla>”.

Entre la cabecera y el pie del mensaje, el sistema insertará los números de registro de recurso o de licencia y el nombre de los recursos que cumplan las condiciones especificadas en la regla.

Una vez que se ha acabado de introducir los parámetros de la regla, se pulsará el botón **OK** para guardar los cambios y regresar a la tabla de reglas:

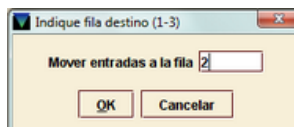


	Activo	Nombre	Campo fecha	Aviso pasado un n°	Annual recurrence	Fichero Revisión
1	Y	Fin periodo prue...	193 Fecha fin examen	0	N	N
2	Y	Activar recurso	196 Fecha activación	0	N	N
3	Y	Fin de contrato	245 Fecha fin contrato	-30	Y	N

Esta tabla muestra la siguiente información: si la regla está activa ('Y') o no ('N'); el nombre de la regla, el campo de fecha en el que la regla debe buscar coincidencias; cuántos días antes o después de la fecha en cuestión debe generarse la alerta; si la regla tiene o no periodicidad anual y si se generará o no un fichero de revisión con los registros coincidentes.

Además de añadir nuevas reglas a esta tabla, se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Guardar** Guarda los cambios realizados en la tabla.
- Borrar** Borra la línea correspondiente a la regla que está seleccionada.
- Copiar** Duplica la regla que se ha seleccionado, en la que luego se podrá modificar lo que sea necesario.
- Insertar** Inserta una regla por encima de la línea que en ese momento está marcada. Al pinchar en el icono **Insertar**, se abrirá la misma ventana que se abre cuando se quiere añadir una nueva regla.
- Modificar** Permite modificar la regla seleccionada. Al pinchar en este icono, se abre la misma ventana que en las ocasiones anteriores, en la que se muestran todos los parámetros de la regla que se quiere modificar.
- Ver** Abre la ventana de edición de la regla seleccionada, pero solo en modo de lectura. Desactivado.
- Mover** Permite modificar el orden de las reglas introducidas. Cuando se pincha este icono, el sistema da la opción de colocar la regla seleccionada en cualquiera de las posiciones posibles de la lista:



En **Mover entradas a la fila** se muestra por defecto la primera línea, pero se puede escribir el número de la línea a la que se desea mover la regla en cuestión.

Cuando alguna de las reglas creadas de esta manera encuentra registros que coincidan con las condiciones especificadas y se genera la correspondiente alerta por correo electrónico, se añade en cada uno de los registros afectados el campo de longitud variable **Aviso de alerta**, con la información del nombre de la regla, la fecha en la que se ha enviado la alerta (fecha del evento) y la fecha coincidente con la regla (campo fijo de fecha). Este campo sirve para confirmar que el sistema ha actuado a través de las reglas creadas y ha enviado el correo electrónico correspondiente a las direcciones fijadas.

7. Registro de contacto

La finalidad de los registros de contacto es tener controlados en Millennium los datos de todas las instituciones o empresas que están relacionadas con los recursos electrónicos.

Los registros de contacto proporcionan información sobre el nombre y la dirección de los proveedores de recursos. Cada registro de contacto está identificado, además de por el número de registro *txxxxxxx*, por un el campo **CÓDIGO CONTACTO** que permite relacionar dicho contacto con un registro de recurso.

El registro de contacto es el único registro de Millennium que no tiene campos de longitud fija, solo los datos que proporciona el sistema automáticamente: número de registro, fecha de la última actualización, fecha de creación del registro y número de revisiones que ha sufrido. En cuanto a los campos de longitud variable, el registro de contacto debe contener siempre el código de contacto (de hasta cinco caracteres alfanuméricos), que es el que constará en los campos correspondientes del registro de recurso, y podrá contener, además, el nombre de la institución, la función que cumple, su dirección postal, su teléfono, su dirección de correo electrónico, la dirección de su página web, etc.

La forma de asociar estos registros es introduciendo un código de contacto en uno de los siguientes campos fijos del registro de recurso:

- Proveedor acceso
- Editor
- Suscriptor
- Agente
- Consorcio

Cuando se asocian registros de contacto con un recurso, la información completa sobre los contactos asociados puede visualizarse en la pestaña **Contactos**, que se muestra en la pantalla de sumario del registro de recurso.

Nombre	Papel	Teléfono	Email	Página Web
JSTOR	Proveedor acceso	6468845924 (Liam)	participation@jstor.org	http://www.jstor.org/
Servicio de Gestión de la...	Bca. suscriptora	913947648	buc_adq@buc.ucm.es	
Consorcio Madroño	Consorcio	914888574 / 73 (Ianko y R...	apoyo tecnico@consorci...	http://www.consorcioma...

A su vez, en los campos fijos del recurso se muestra el código de los contactos según la función que realizan.

e1000015x		Ultima actualización: 26-02-2014		Creado el: 04-08-2006		Revisiones 47	
Tipo derechos	ACCESO LICENC	Tipo paquete	c	SUBCOLECCIÓN	Fecha vencimiento	31-12-2013	
Ocultar	- VISUALIZAR	Fecha comienzo examen	-	-	Proveedor acceso	jstor JSTOR	
Código Recurso 1	- NINGUNO	Fecha fin examen	-	-	Editor		
Renovación	- NINGUNO	Fecha renovación	08-01-2013	-	Bca. suscriptora	sgc Servicio de Gestión de las Colecciones	
Tipo de cobertura	h HISTÓRICO	Fecha registro	-	-	Agente	none	
Código recurso 4	-	Fecha activación	15-02-2013	-	Consorcio	madro Consorcio Madroño	
Estado recurso	- ACTIVO						

Nota

Si se considera necesario, puede definirse más de un registro de contacto para la misma institución o empresa.

8. Otros registros

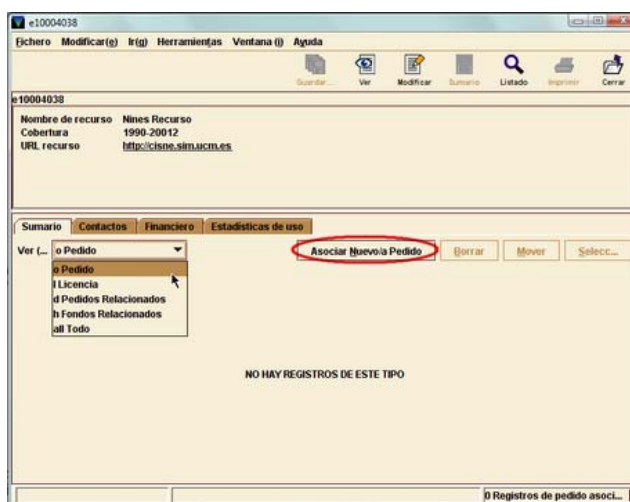
Como se mencionó al principio del manual, al registro principal, es decir, al de recurso, pueden estar asociados, además de los registros de licencia y de contactos, otros tipos de registros de Millennium, como son los registros de pedido (que pueden estar asociados a un bibliográfico o directamente al recurso) o los de fondos (que deben estar vinculados previamente a un registro bibliográfico).

8.1. Registros de pedido

El sistema permite relacionar con un registro de recurso registros de pedido asociados a un bibliográfico. Asimismo, es posible crear registros de pedido asociados directamente a un registro de recurso.

Para crear un registro de pedido asociado directamente a un registro de recurso se deberá crear o recuperar el recurso cuestión.

Una vez encontrado el recurso o finalizada su creación, desde la pantalla de **Sumario** se deberá pinchar en el menú desplegable **Ver** y seleccionar **o Pedido**. En este momento se activará el botón **Asociar Nuevo Pedido**. Cuando se seleccione este botón se mostrará la lista de plantillas para registros de pedido o se abrirá el asistente de la predeterminada en el menú **Admin – Configuración – Registros nuevos**.



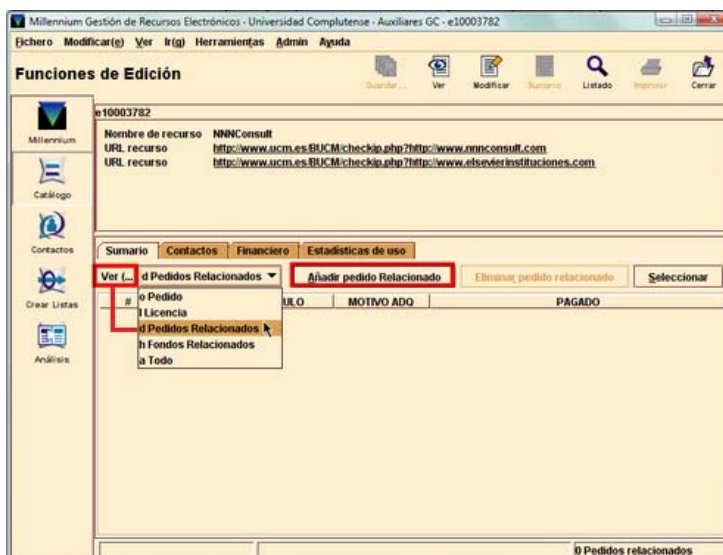
El contenido de los campos fijos y variables de un registro de pedido y el procedimiento para gestionar los pedidos se describe en el manual de *Control de adquisiciones en Millennium*.

8.2. Registros de pedidos relacionados

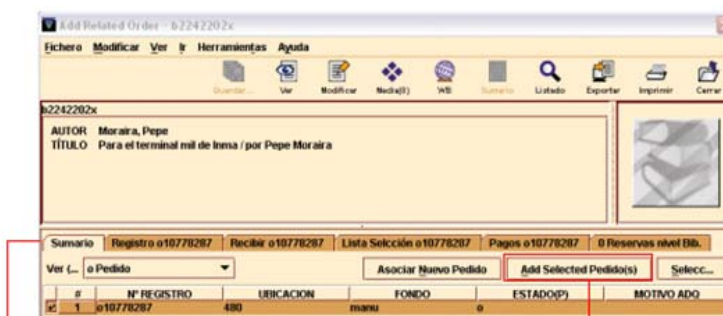
El sistema permite relacionar con un recurso registros de pedidos que están asociados ya a un registro bibliográfico.

En este caso, si se accede a un registro bibliográfico con un pedido que, a su vez, está asociado a un recurso, y en el menú desplegable **Ver** de la pantalla de **Sumario** se selecciona **e Relacionado Recursos**, se puede visualizar el recurso al que dicho pedido está asociado.

En primer lugar, se deberá recuperar el registro de recurso con el que estará relacionado el pedido. A continuación, desde la pantalla de **Sumario** se deberá pinchar en el menú desplegable **Ver** y seleccionar **d Pedidos relacionados**. Al hacerlo, se activará el botón **Añadir pedido relacionado** y si se pincha aparecerá una pantalla de búsqueda para recuperar el registro de pedido que se desea asociar al recurso.



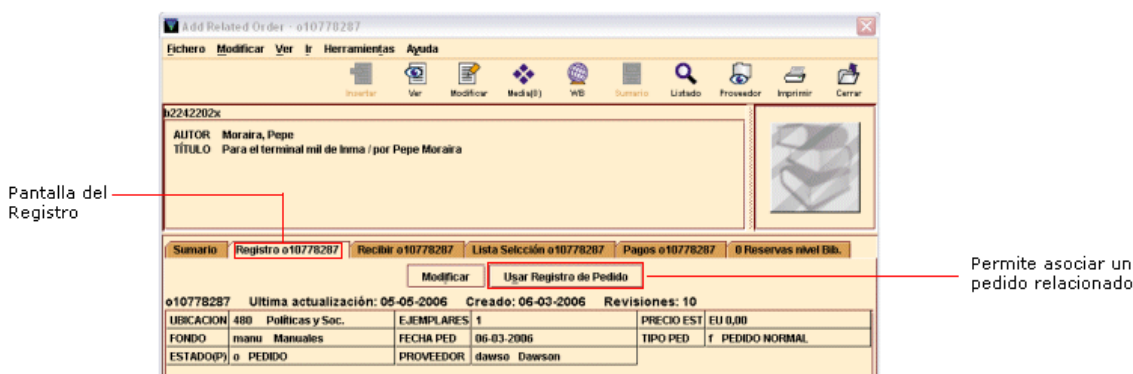
En esta pantalla, habrá que elegir primero el criterio de búsqueda en el menú desplegable y a continuación escribir la palabra o palabras que se consideren necesarias para localizar el registro. Una vez recuperado el pedido se seleccionará el botón **Add Selected Pedido(s)** desde la pantalla de **Sumario**:



Pantalla de sumario

Permite asociar un pedido relacionado

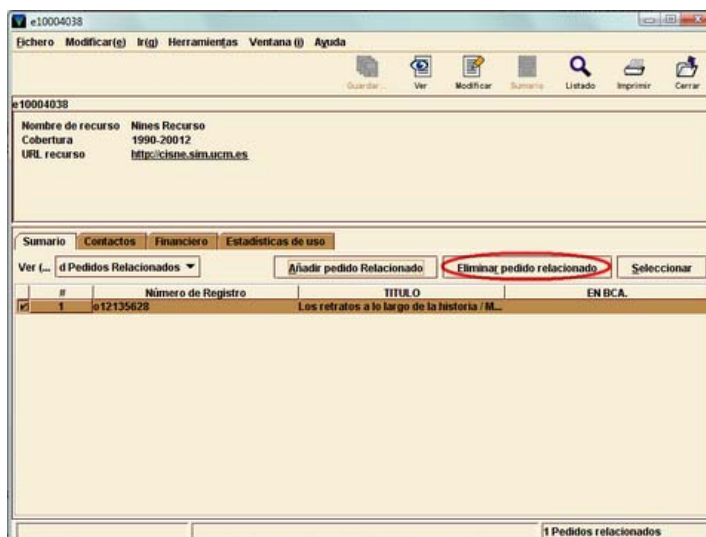
O bien se pinchará el botón **Usar Registro de Pedido** desde la pantalla de registro completo, a la que se accede a través de la pestaña **Registro**:



Pantalla del Registro

Permite asociar un pedido relacionado

En ambos casos, el pedido quedará asociado al recurso y el sistema mostrará la pantalla principal del módulo de gestión de recursos electrónicos, de la que se ha partido. Desde esta pantalla se podrá desligar, si así se desea, el registro de pedido asociado del recurso a través del botón **Eliminar pedido relacionado**.

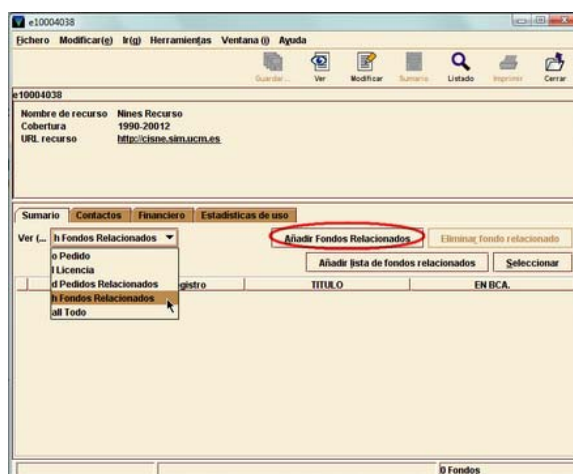


8.3. Registros de fondos relacionados

El sistema permite relacionar con un recurso registros de fondos que están asociados a un registro bibliográfico.

En este caso, si se accede a un registro bibliográfico con un registro de fondos que, a su vez, está asociado a un recurso, y en el menú desplegable **Ver** de la pantalla de **Sumario** se selecciona **e Relacionado Recursos**, se puede visualizar el recurso al que dicho registro de fondos está asociado.

Una vez recuperado el recurso en Millennium, desde la pantalla de **Sumario** se deberá pinchar en el menú desplegable **Ver** y seleccionar **h Fondos relacionados**. Al hacerlo, se activará el botón **Añadir fondos relacionados** y al seleccionarlo aparecerá una pantalla de búsqueda para recuperar el registro de fondos que se desea asociar al recurso.



En esta pantalla se deberá elegir el criterio de búsqueda en el menú desplegable y, a continuación, se escribirá la palabra o palabras que se consideren necesarias para localizar el registro. Una vez recuperado el registro de fondos se seleccionará el botón **Add Selected fondo(s)** desde la pantalla de **Sumario**:

Pantalla de sumario

Permite asociar un fondo relacionado

#	Nº REGISTRO	UBICACION	Resource ID	SOPORTE	ESTADO	FRECUENCIA
1	c10683756	none		Papel	NO CARD	
2	c10682903	080h		En línea	NO CARD	
3	c10684815	080h1		ES UNA PRUEBA	NO CARD	
4	c10683124	780			NO CARD	

O bien se pinchará el botón **Usar Registro de Fondos** desde la pantalla a la que se accede a través de la pestaña **Registro**:

Pantalla del registro

Permite asociar un fondo relacionado

#	Nº REGISTRO	UBICACION	Resource ID	SOPORTE	ESTADO	FRECUENCIA
1	c10538069	none		Papel	NO CARD	

En ambos casos, el registro de fondos quedará asociado al recurso y el sistema volverá a la pantalla principal del módulo de gestión de recursos electrónicos, de la que se ha partido. Desde esta pantalla, a través del botón **Eliminar fondo relacionado**, se podrá desligar del recurso, si así se desea, el registro de fondos asociado.

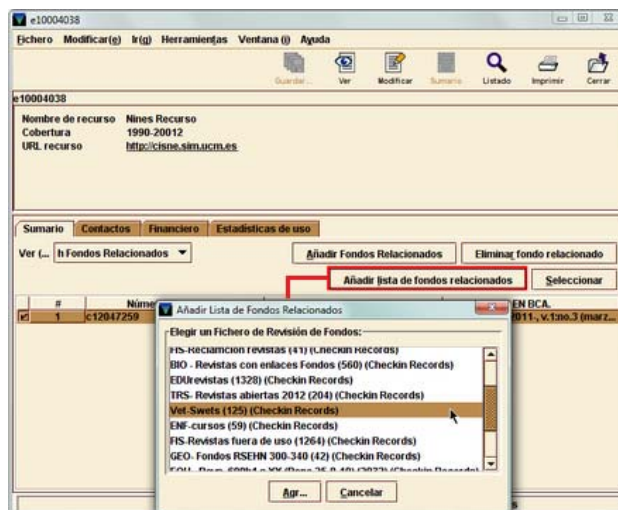
Eliminar fondo relacionado

#	Número de Registro	TÍTULO	EN BCA
1	c12947259	Revista Marisa22BUC [Recurso ele... Fondos: 2002-2011...v.tno.3 (mar...	

Nota

También se puede asociar un registro de fondos a un recurso recuperando el registro bibliográfico al que está asociado ese fondo. Desde la pantalla de **Sumario**, se debe seleccionar el fondo que se desea asociar y pulsar el botón **Añadir recurso relacionado**. Al hacerlo, aparecerá una pantalla para localizar el recurso al que se quiere asociar el fondo. Una vez recuperado dicho recurso, se pulsará el botón **Use resource**. Desde la pantalla de sumario del registro de fondos, también existe la posibilidad de eliminar la relación de dicho fondo con un recurso pulsando el botón **Eliminar recurso seleccionado**.

El botón **Añadir lista de fondos relacionados** permite asociar a un recurso de forma masiva registros de fondos contenidos en un fichero de revisión elaborado previamente. Al seleccionar este botón, se abrirá una ventana donde se deberá elegir el fichero de revisión que contiene los fondos que se quieren asociar al recurso en cuestión.



Una vez seleccionado el fichero, se pulsará el botón **Agregar** y el sistema mostrará el estado del proceso y un mensaje en el que se informa del número de registros asociados.



Aunque se pueden asociar registros de fondos masivamente a un recurso, estos no pueden ser desligados de una forma masiva. El único método es seleccionar los registros que deben ser desligados del recurso y pulsar el botón **Eliminar fondo relacionado**. De este modo desaparecerán de la lista de registros de fondos asociados.

9. Visualización en el opac

Otra característica importante y novedosa de este producto es la transparencia informativa que se le puede proporcionar al usuario.

En el opac, los registros de recurso se recuperan, directamente, solo por palabra clave:



Por esta razón, para que los recursos se puedan recuperar por título, se crean los correspondientes registros bibliográficos, cuyo título coincide con el nombre del recurso.

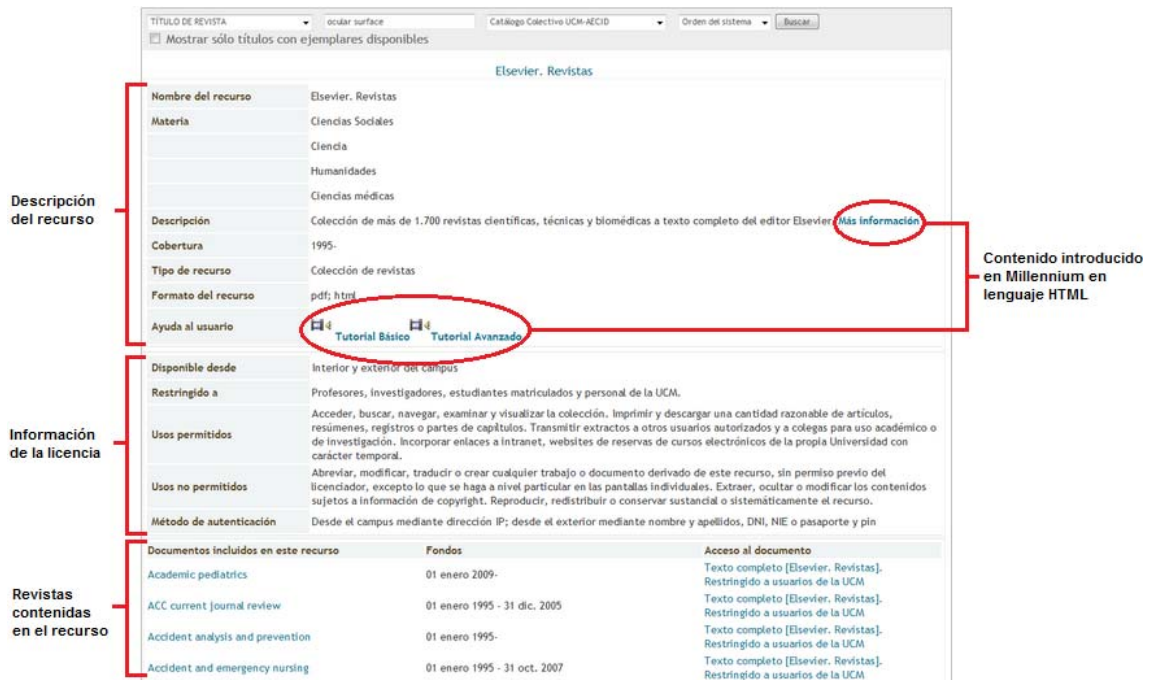
Los registros de recurso, además, se recuperan indirectamente a través de la búsqueda por cualquiera de los índices disponibles del registro bibliográfico correspondiente a cualquiera de los documentos electrónicos incluidos en un recurso.

Cuando el usuario recupera en el catálogo el registro bibliográfico de una revista electrónica contenida en un recurso, se le informa del recurso en el que está contenida, de la cobertura del recurso en cuestión y se le muestra un enlace que le permitirá ver la descripción del recurso y cierta información de la licencia.



Al pinchar en el icono **Descripción**, se accede a la pantalla en la que muestran los campos del registro de recurso que la biblioteca ha decidido que estén visibles para los usuarios: nombre del recurso, materia, descripción, cobertura, tipo de recurso, formato del recurso y ayuda al usuario. Asimismo, se muestran los campos de la licencia que la biblioteca considera importantes para el usuario: desde donde está disponible el acceso al recurso, a qué usuarios está restringido, usos permitidos, usos no permitidos y método de autenticación.

Bajo la información concerniente al recurso y a la licencia, aparecen todos los títulos de revista que contiene el recurso, un enlace a cada título en el catálogo, información de su cobertura y el acceso al texto completo.



Asimismo, es posible mantener al usuario al tanto de cualquier problema relacionado con el acceso al recurso electrónico. El aviso correspondiente se introducirá en el campo **Avisos del**

recurso, que en el opac se mostrará tanto en la pestaña **Fondos** del registro bibliográfico que ha recuperado el usuario, como en la del registro de recurso.

Anterior Siguiente

Título Ocular surface
Publicación New York: Ethis Communications, 2003-

Fondos Más detalles Documentos relacionados Más información

Acceso al documento

Texto completo [Elsevier. Revistas]. Restringido a usuarios de la UCM 01 enero 2003- Descripción

El día 20 de marzo este recurso no estará disponible

Ubicación Bca. Óptica y Óptom.-Revistas
Signatura OPP
En Bca. Fondos: 2005-2011

FAVORITOS Valora este documento Enlace permanente a este registro

Anterior Siguiente

Nombre del recurso	Elsevier. Revistas
Materia	Ciencias Sociales Ciencia Humanidades Ciencias médicas
Descripción	Colección de más de 1.700 revistas científicas, técnicas y biomédicas a texto completo del editor Elsevier. Más información
Cobertura	1995-
Tipo de recurso	Colección de revistas
Formato del recurso	pdf; html
Ayuda al usuario	Tutorial Básico Tutorial Avanzado.
Avisos del recurso	El día 20 de marzo este recurso no estará disponible



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID