



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

SIBID

ACCESO AL DOCUMENTO

P.I. La biblioteca como peticionaria

Código: PC09-2

Revisión: 00

Fecha: 12/01/2011

Página 1 de 7

ÍNDICE


1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. FORMATOS
7. REGISTROS
8. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo

Anexo 2. Instrucciones de Trabajo

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	4/11/2009	

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Encarnación Martínez Cutillas Subdirectora de Acceso al Documento 12/01/2011	María Blanes Gran Directora del SIBID 12/01/2011

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p>ACCESO AL DOCUMENTO</p> <p>P.I. La biblioteca como peticionaria</p>	<p>Código: PC09-2 Revisión: 00 Fecha: 12/01/2011 Página 2 de 7</p>
--	---	--

1. OBJETO

Describir las tareas necesarias para proporcionar a los miembros de la comunidad universitaria toda clase de documentos que no se encuentren entre los fondos bibliográficos de la Universidad de Alicante, así como las tareas llevadas a cabo en las Bibliotecas de centro vinculadas con la custodia de los libros originales conseguidos en préstamo de otras instituciones.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Unidad de Acceso al Documento del SIBID y Bibliotecas de Centro.

3. RESPONSABILIDADES

Gestores y especialistas técnicos, técnicos: incorporación de peticiones, localización de documentos, verificación de citas, reclamaciones y devoluciones de libros

Gestor jefe: gestión económica


4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Normativas que afectan a la Unidad de Acceso al Documento (Préstamo Interbibliotecario) del SIBID de la UA Aprobadas en las Comisiones de Usuarios de las Bibliotecas de Centro de Julio de 2003

Página Web de la Unidad de Acceso al Documento (formas de pago, tarifas, instrucciones para la solicitud de documentos, etc.)

Acuerdo de REBIUN entre Bibliotecas Universitarias y Científicas Españolas en materia de préstamo interbibliotecario

Manual de procedimientos de Préstamo Interbibliotecario de REBIUN

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p>ACCESO AL DOCUMENTO</p> <p>P.I. La biblioteca como peticionaria</p>	<p>Código: PC09-2 Revisión: 00 Fecha: 12/01/2011 Página 3 de 7</p>
--	---	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Alta de usuarios internos en la agenda del programa SOD-GTBIB.

- Los gestores y especialistas técnicos de la Unidad de Acceso al Documento incorporan en la aplicación informática los datos de los usuarios que han solicitado el servicio mediante el formulario F02-PC09-2 *Formulario alta usuarios* que se encuentra disponible en página web (*ITPC09-2.01 Alta de usuarios internos*) (*ITPC09-2.02 Modelos de respuesta para usuarios no autorizados*)

5.2. Incorporación de la solicitud del usuario

El usuario interno solicita el documento:

- a) Mediante formulario web F01-PC09-2 *Formulario de solicitud de petición de documentos*
- b) Mediante formulario impreso, fax o correo electrónico.
(*ITPC09-2.03 Incorporación de solicitudes usuarios internos*)

Estas solicitudes son incorporadas por los gestores y especialistas técnicos de la Unidad de Acceso al Documento al programa de gestión (SOD-GTBIB) automáticamente en el primer caso y de forma manual en el segundo:


5.3. Localización del documento solicitado

Los gestores, técnico y especialista técnico de la Unidad de Acceso al Documento proceden en primer lugar a la consulta en el catálogo bibliográfico de la Universidad con la finalidad de comprobar que el documento no se encuentra entre los fondos bibliográficos de la Universidad de Alicante.

Si está en el catálogo, se cancela la petición de préstamo interbibliotecario y se remite al usuario a la biblioteca correspondiente de la Universidad de Alicante donde se encuentra la documentación que necesita (*ITPC09-2.04 Cancelación de solicitudes*) (*ITPC09-2.05 Recuperación de solicitudes canceladas*)

Si no está en el catálogo, el paso siguiente es la búsqueda del documento en diversos catálogos bibliográficos de otras Bibliotecas o Instituciones hasta que se obtienen localizaciones distintas donde conseguir la documentación.

Si el resultado de la búsqueda es negativo, el técnico ha de verificar la cita bibliográfica:

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p>ACCESO AL DOCUMENTO</p> <p>P.I. La biblioteca como peticionaria</p>	<p>Código: PC09-2 Revisión: 00 Fecha: 12/01/2011 Página 4 de 7</p>
--	---	--

- a) Si se consigue una nueva cita bibliográfica, comienza de nuevo el proceso de búsqueda en los catálogos de bibliotecas.
- b) Si no se puede verificar la cita bibliográfica, cancela la solicitud y emite un informe para el usuario, adjuntando -en su caso- resultados de búsquedas alternativas que puedan ser de interés para el usuario.

5.4. Solicitud del documento a Bibliotecas externas a la Universidad de Alicante

Una vez localizado el documento, gestores, técnico y especialista técnico de la Unidad de Acceso al Documento lo solicitan mediante la aplicación informática SOD-GTBIB a la Biblioteca que posea la documentación solicitada por usuarios internos (*ITPC09-2.06 Curso de peticiones*).

5.5. Reclamación de la petición

Las bibliotecas deben intentar dar respuestas a las solicitudes dentro de los plazos de tiempo indicados en el Manual de procedimientos de préstamo interbibliotecario de REBIUN, así que transcurridos los días establecidos sin recibir contestación, el gestor jefe, técnico y especialista técnico de la Unidad de Acceso al Documento realizan la reclamación oportuna (*ITPC09-2.07 Reclamaciones bibliotecas externas*).

5.6. Recepción de peticiones

El documento puede llegar si es original, en préstamo o si es una copia, en formato electrónico, microfilm o papel.


El gestor de la Unidad de Acceso al Documento realiza la recepción de los documentos en el programa SOD, si se trata de copias lo envía directamente al usuario y si se trata de documentos originales en préstamo, le avisa al usuario de su llegada y lo hace llegar a la Biblioteca de Centro que va a custodiar el documento.

(ITPC09-2.13 Servir libros usuarios internos) (ITPC09-2.15 Servir artículos usuarios internos) (ITPC09-2.17 Volver a servir documentos ya recibidos) (ITPC09-2.08 Notas para el reparto interno de libros) (ITPC09-2.09 Modelo aviso usuarios externos) (ITPC09-2.10 Formulario ingreso en la CAM)

5.7. Trámites en la Biblioteca de Centro

5.7.1. Alta de datos del libro y Aviso

Una vez ha llegado el documento original en préstamo a la Biblioteca de Centro a la que pertenece el usuario solicitante, el especialista técnico o gestor de la Biblioteca de centro incorpora los datos del libro y del solicitante en una base de datos propia con la finalidad de controlar el calendario de devoluciones y las consultas que ha efectuado el usuario.

	ACCESO AL DOCUMENTO P.I. La biblioteca como peticionaria	Código: PC09-2 Revisión: 00 Fecha: 12/01/2011 Página 5 de 7
---	--	--

También avisa al usuario por correo electrónico o por teléfono de la disponibilidad del documento en la Biblioteca.
Si el usuario lo solicita, realizan las copias del material que se estimen oportunas.

5.7.2. Envío a la Unidad de Acceso al Documento

Transcurrida la fecha de devolución indicada en el libro, el especialista técnico o gestor de la Biblioteca de Centro deben reintegrarlo a la Unidad de Acceso al Documento a través del servicio de reparto interno y anotar en su base de datos la fecha de devolución.

5.8. Gestión económica

Atendiendo a la normativa de tarifas vigentes proporcionada por REBIUN, el gestor jefe de la Unidad de Acceso al Documento procede a la gestión económica correspondiente al pedido realizado (*IT.PC.09-4*).

5.9. Devolución del libro a la Biblioteca prestataria

Una vez finalizado el plazo de consulta establecido por Acuerdo de REBIUN entre Bibliotecas Universitarias y Científicas Españolas en materia de préstamo interbibliotecario que salvo excepciones es de un mes, el gestor de la Unidad de Acceso al Documento registra la devolución en el programa SOD-GTBIB (*ITPC09-2.14 Devolución libros a biblioteca externas*) y prepara el paquete para ser enviado por mensajería o correo certificado a la Biblioteca que ha prestado el documento (*ITPC09-2.11 Gestión de la agrupación de envíos*) (*ITPC09-2.12 Programa Alereti*).

6. FORMATOS

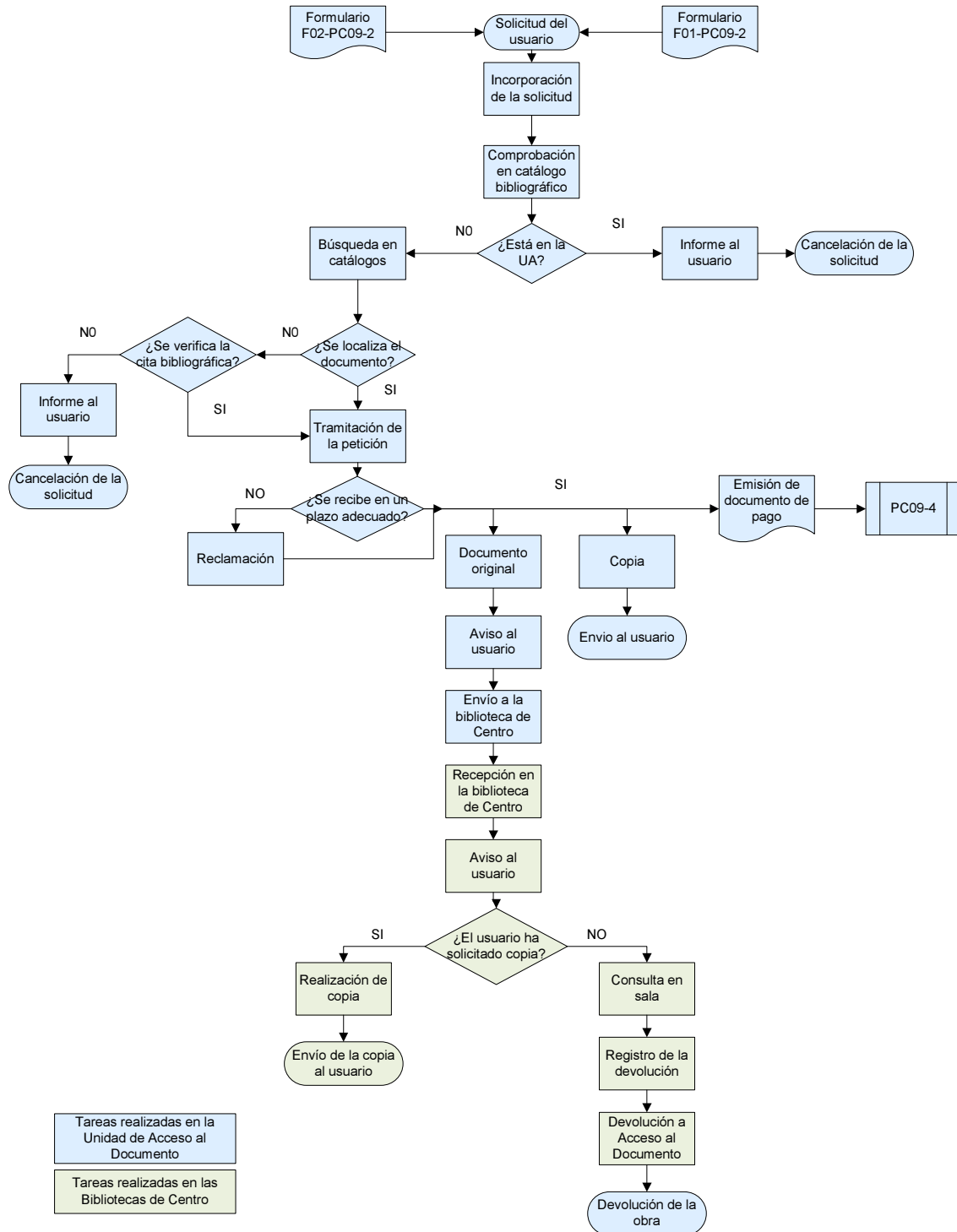
- F01-PC09-2 *Formulario de solicitud de petición de documentos*
- F02-PC09-2 *Formulario alta usuarios*

7. REGISTROS

REGISTROS	SOPORTE	RESPONSABLE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Formulario solicitud documentos	Electrónico/papel	Unidad Acceso al Documento	5 años
Formulario alta usuarios	Electrónico	Unidad Acceso al Documento	Hasta finalización del proceso

8. ANEXOS

• Anexo 1. Diagrama de flujo





ACCESO AL DOCUMENTO

P.I. La biblioteca como peticionaria

Código: PC09-2

Revisión: 00

Fecha: 12/01/2011

Página 7 de 7

Anexo 2. Instrucciones de trabajo

- ITPC09-2.01 Alta de usuarios internos
- ITPC09-2.02 Modelos de respuesta para usuarios no autorizados
- ITPC09-2.03 Incorporación de solicitudes usuarios internos
- ITPC09-2.04 Curso de peticiones
- ITPC09-2.05 Cancelación de solicitudes (It compartida)
- ITPC09-2.06 Recuperación de solicitudes canceladas (It compartida)
- ITPC09-2.07 Reclamaciones bibliotecas externas
- ITPC09-2.08 Notas para el reparto interno de libros
- ITPC09-2.09 Modelo aviso usuarios externos
- ITPC09-2.10 Formulario ingreso en la CAM
- ITPC09-2.11 Gestión de la agrupación de envíos
- ITPC09-2.12 Programa Alereti
- ITPC09-2.13 Servir libros usuarios internos
- ITPC09-2.14 Devolución libros a biblioteca externas
- ITPC09-2.15 Servir artículos usuarios internos
- ITPC09-2.16 Adobe editor (It compartida)
- ITPC09-2.17 Volver a servir documentos ya recibidos (It compartida)