 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Biblioteca Universitària</p>	<p><i>P. I. La biblioteca como proveedora</i></p>	<p>Código: PC09-1 Revisión: 01 Fecha: 14/12/17 Página 1 de 6</p>
---	--	--

ÍNDICE

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

Anexo 1. Diagrama de Flujo

Anexo 2. Instrucciones de Trabajo


RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	12/02/12	Edición inicial
01	14/12/17	Incluye modificación en punto 5.7 Preparación documento, modificación e incorporación de nuevas instrucciones y modificación en la numeración de instrucciones.

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Encarna Martínez Cutillas Subdirectora de la Unidad de Acceso al Documento Berenice Santonja Masiá Subdirectora de la Unidad de Gestión de la Calidad y la Comunicación Fecha: 29/09/2016</p>	<p>María Blanes Gran Directora de la Biblioteca Universitaria Fecha: 14/12/2017</p>

Fecha: 14/12/2017

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Biblioteca Universitària</p>	<p><i>P. I. La biblioteca como proveedora</i></p>	<p>Código: PC09-1 Revisión: 01 Fecha: 14/12/17 Página 2 de 6</p>
---	--	--

1. OBJETO

Describir las tareas necesarias para suministrar a una biblioteca o institución externa documentos que forman parte de los fondos de las bibliotecas de la Universidad de Alicante y que ha sido solicitado a la Unidad de Acceso al Documento.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Unidad de Acceso al Documento de la Biblioteca Universitaria y Bibliotecas de Centro.

3. RESPONSABILIDADES

- **Subdirección de la Unidad de Acceso al Documento:** coordinación
- **Personal gestor y especialista técnico:** recepción de peticiones, localización, solicitud, digitalización, envío y reclamación de documentos.
- **Personal gestor jefe:** gestión económica.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Información de préstamo interbibliotecario en la página web](#) (formas de pago, tarifas, instrucciones para la solicitud de documentos, etc.).
- [Acuerdo de préstamo interbibliotecario de REBIUN](#)
- [Manual de procedimiento de préstamo interbibliotecario de REBIUN](#)
- [Manual de uso del programa Gtbib-SOD](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Recepción e incorporación de la solicitud.


En la Unidad de Acceso al Documento se reciben las peticiones que realizan instituciones y bibliotecas externas. Estas peticiones se pueden recibir de dos formas, lo que supone también dos formas de incorporación al programa informático:

- a) Peticiones de instituciones y bibliotecas externas, que utilizan el mismo programa de gestión de préstamo interbibliotecario *SOD-GTBIB (F008)* y cuya incorporación es automática.
- b) Peticiones recibidas por correo electrónico de instituciones y bibliotecas externas que utilizan otro programa. La incorporación de datos la realiza el personal gestor o especialista técnico de acuerdo con la instrucción *Incorporación de solicitudes de P.I. (IT025)*.

En el caso de que el centro peticionario no esté dado de alta en el programa, el personal gestor y especialista técnico de la Unidad de Acceso al Documento incorpora en la aplicación informática los datos de los centros peticionarios según la instrucción *Alta de Centros en P.I. (IT024)*.

5.2. Localización del documento solicitado.

El personal gestor y especialista técnico de la unidad realiza la búsqueda del documento en el

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Biblioteca Universitària</p>	<p>P. I. La biblioteca como proveedora</p>	<p>Código: PC09-1 Revisión: 01 Fecha: 14/12/17 Página 3 de 6</p>
---	---	--

catálogo bibliográfico de la Universidad de Alicante y en los recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca de la Universidad.

Si se localiza en formato electrónico, el personal gestor y especialista técnico descarga el documento en PDF para su posterior recepción en el programa informático y envía a la institución solicitante.

En caso de que no se localice el documento o no esté disponible entre los fondos de la Universidad se cancela la solicitud siguiendo la instrucción *Cancelación de solicitudes (IT026)*. Cuando el documento esté disponible se puede recuperar la solicitud siguiendo la instrucción *Recuperación de solicitudes de P.I. canceladas (IT027)*.

5.3. Solicitud del documento.

El personal gestor y especialista técnico de la unidad solicita el documento a la biblioteca de centro, departamento, unidad o servicios adscritos, siguiendo la instrucción *Curso de solicitudes de P.I. (IT028)*.

Si el documento solicitado está prestado, antes de enviar la solicitud el personal gestor y especialista técnico de la Unidad de Acceso al Documento realiza una reserva.

5.4. Recepción de la solicitud en la biblioteca de centro.

El personal gestor y especialista técnico de la biblioteca recibe la solicitud por correo electrónico en la dirección institucional.

5.5. Localización del documento en los fondos de la biblioteca.

El personal gestor y especialista técnico procede a localizar físicamente el documento entre sus fondos.

5.6. Preparación del documento para el envío a la Unidad de Acceso al Documento.

- a) Si se ha solicitado un artículo de revista y/o un capítulo de un libro, el personal gestor y especialista técnico de la biblioteca realiza las copias (fotocopias/digitalización) del mismo y lo envía por correo interno o correo electrónico a la unidad.
- b) Si se ha solicitado una monografía, realiza el préstamo en *Symphony (F001)* a nombre de "Préstamo interbibliotecario" y lo remite a través del servicio de reparto interno de acuerdo a la instrucción *Control de libros prestados a P.I. en Symphony (IT030)*.

5.7. Envío del documento a la institución solicitante.

Cuando se recibe el documento, el personal gestor y especialista técnico de la Unidad de Acceso al Documento efectúa la recepción en *SOD-GTBIB (F008)*.

- a) Si el documento está en formato original prepara el paquete para su envío de acuerdo a la instrucción *Envíos certificados o mensajerías de P.I. (IT033)*.
- b) Si es una copia impresa el personal la transforma a copia digital escaneándola de acuerdo con las instrucciones *Uso del escáner de mesa (IT038)* y *Adobe Acrobat (IT039)*. Finalmente envía las copias digitales siguiendo la instrucción *Servir artículos de P.I. a bibliotecas externas (IT040)*.

Si transcurridos 2-3 días del envío de la solicitud a la biblioteca no se ha recibido el documento el personal gestor de la Unidad de Acceso al Documento lo reclama a la biblioteca siguiendo la instrucción *Reclamación de solicitudes de P.I. (IT029)*.

5.8. Gestión económica.

El personal gestor jefe de la Unidad procede a la gestión económica de acuerdo al procedimiento Acceso al Documento. Gestión económica. Centro proveedor (PC.09-6).

5.9. Devolución del documento solicitado.



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Biblioteca Universitària

P. I. La biblioteca como proveedora

Código: PC09-1
Revisión: 01
Fecha: 14/12/17
Página 4 de 6

Los documentos originales se han de devolver en el plazo establecido al efectuar el préstamo. Una vez recibido en la Unidad de Acceso al Documento el personal gestor y especialista técnico lo registra en el programa *SOD-GTBIB (F008)* y lo devuelve a la biblioteca.

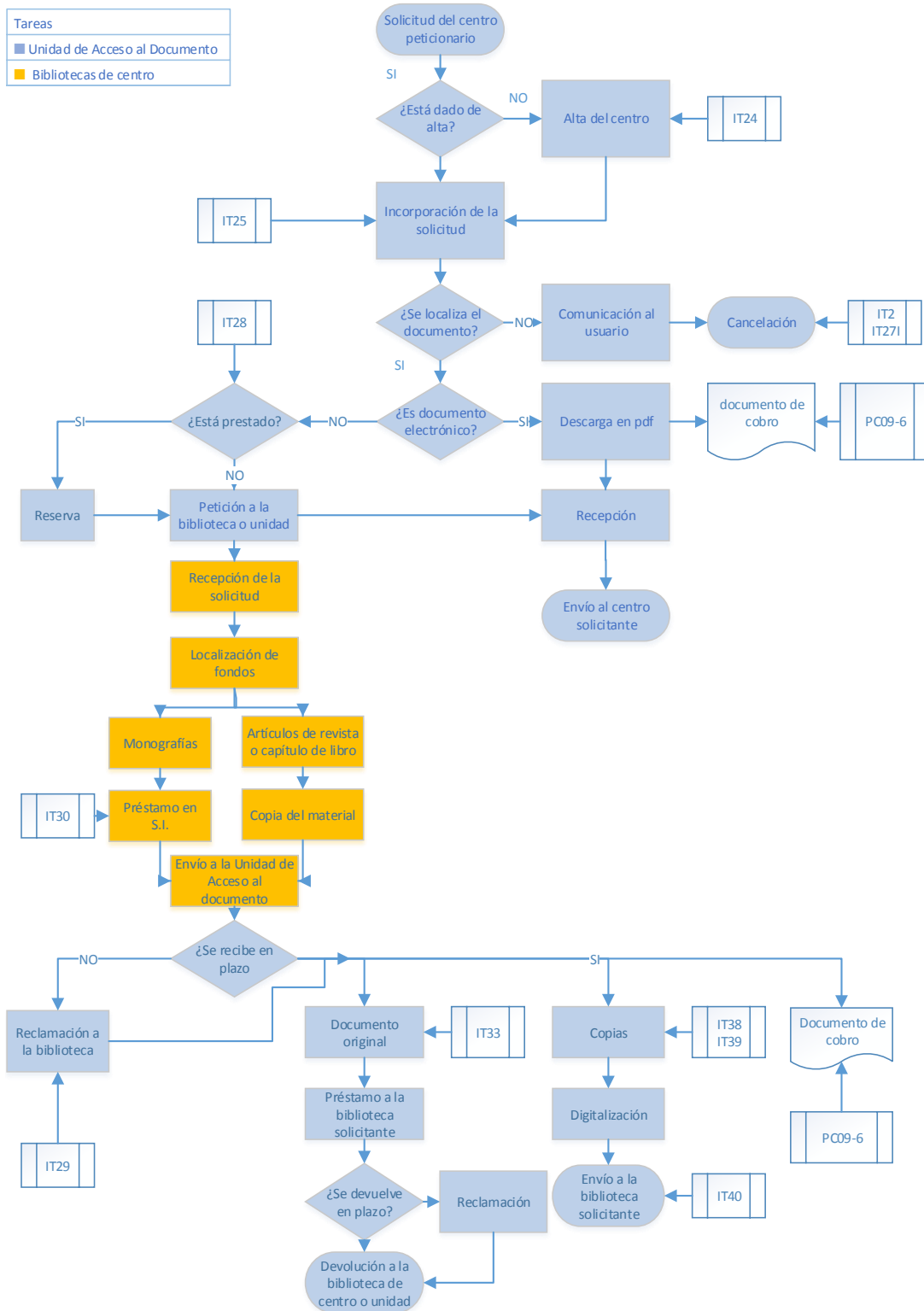
Si transcurrido el plazo de préstamo establecido el documento no ha sido devuelto, el personal lo reclama a través *SOD-GTBIB (F008)*.

6. FORMATOS

- *F008. SOD-GTBIB*

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

• Anexo 1. Diagrama de flujo



• **Anexo 2. Instrucciones de trabajo**

- *IT024 Alta de centros en P.I.*
- *IT025 Incorporación de solicitudes de P.I.*
- *IT026 Cancelación de solicitudes de P.I.*
- *IT027 Recuperación se solicitudes canceladas de P.I.*
- *IT028 Curso de solicitudes de P.I.*
- *IT029 Reclamación de solicitudes de P.I.*
- *IT030 Control de libros prestados en Symphony*
- *IT031 Servir libros a bibliotecas externas*
- *IT033 Envíos certificados o mensajerías de P.I.*
- *IT038 Uso del escáner de mesa*
- *IT039 Adobe Acrobat*
- *IT040 Servir artículos a bibliotecas externas*
- *IT041 Servir de nuevo un documento de P.I.*
- *IT042 Renovación de préstamos de P.I.*