



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

SIBID

**ACCESO AL DOCUMENTO**  
P.I. La biblioteca como proveedora

Código: PC09-1  
Revisión: 00  
Fecha: 12/02/2011  
Página 1 de 6

## ÍNDICE


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

Anexo 1. Diagrama de flujo

Anexo 2. Instrucciones de Trabajo

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	12/02/2011	Versión inicial

Elaborado por	revisado por:	Aprobado por:
Encarnación Martínez Cutillas Subdirectora de Acceso al Documento 12/02/2011		María Blanes Gran Directora del SIBID 12/02/2011

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p style="text-align: center;"><b>ACCESO AL DOCUMENTO</b> P.I. La biblioteca como proveedora</p>	<p>Código: PC09-1 Revisión: 00 Fecha: 12/02/2011 Página 2 de 6</p>
--	--	--

## 1. OBJETO

Describir las tareas necesarias para que un documento, que se encuentra entre los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad de Alicante y que ha sido solicitado a la Unidad de Acceso al Documento por un usuario no perteneciente a la comunidad universitaria de la Universidad de Alicante, llegue a la Institución o Biblioteca peticionaria.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

## 3. RESPONSABILIDADES

**Gestores y especialistas técnicos:** recepción de peticiones, localización, solicitud, digitalización, envío y reclamación de documentos.

**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

**Normativa de uso de los fondos bibliográficos y documentales de la UA** Incluye el *Reglamento de préstamo* (TITULO II de la normativa). Aprobado en Consejo de Gobierno del 26 de Febrero de 2003

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

**Acuerdo entre las bibliotecas universitarias y científicas españolas en materia de préstamo interbibliotecario**

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>ACCESO AL DOCUMENTO</b> P.I. La biblioteca como proveedora</p>	<p>Código: PC09-1 Revisión: 00 Fecha: 12/02/2011 Página 3 de 6</p>
--	--	--

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**5.1. Alta de usuarios externos en la agenda del programa SOD-GTIB.** Los gestores y especialistas técnicos de la Unidad de Acceso al Documento incorporan en la aplicación informática los datos de los usuarios (*ITPC09-1.01 Alta de usuario de Centros externos*).

**5.2. 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 que realizan Instituciones y bibliotecas externas, clientes también del mismo programa de gestión de préstamo interbibliotecario (SOD-GTBIB), y cuya incorporación es automática
- b) Peticiones de usuarios no clientes del programa informático. La incorporación de datos la realiza el gestor o especialista técnico (*ITPC09-1.02 Incorporación de solicitudes en papel, formato electrónico, SOAP*).


### 5.3. Localización del documento solicitado

Los gestores y especialistas técnicos de la Unidad realizan la búsqueda del documento en el catálogo bibliográfico de la Universidad de Alicante para efectuar la petición del mismo a la Biblioteca de Centro, Unidad o Servicio de la Universidad donde se encuentre.

También realizan la búsqueda en los recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca de la Universidad. Si se localiza los gestores y especialistas técnicos descargan el documento en PDF para su posterior recepción en el programa informático y envío a la institución solicitante

En caso de que no se localice el documento entre los fondos de la Universidad se cancela la solicitud (*ITPC09-1.04 Cancelación de solicitudes (It compartida)*) (*ITPC09-1.05 Recuperación solicitudes canceladas*).

**5.4. Solicitud del documento a la biblioteca, Unidad o Servicio.** La solicitud del documento la realizan los gestores y especialistas técnicos a través de la aplicación informática (*ITPC09-1.06 Curso de peticiones*).

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>ACCESO AL DOCUMENTO</b> P.I. La biblioteca como proveedora</p>	<p>Código: PC09-1 Revisión: 00 Fecha: 12/02/2011 Página 4 de 6</p>
--	--	--

### **5.5. Recepción de la solicitud en la Biblioteca de Centro**

Los especialistas técnicos o gestores de la biblioteca reciben la solicitud por correo electrónico en la dirección institucional establecida

### **5.6. Localización del documento en los fondos de la biblioteca.**

Los especialistas técnicos o gestores proceden a localizar el documento entre sus fondos.

En caso de que no se encuentre en la biblioteca de centro y se encuentre ubicado en Bibliotecas Departamentales, solicitan el documento al encargado de dicha biblioteca.

Si el documento solicitado se encuentra prestado y ya ha vencido el período de préstamo, los gestores y especialistas técnicos de la biblioteca efectúan la reclamación.

### **5.7. 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, los gestores y especialistas técnicos realizan las copias (fotocopias) del mismo y lo envían por correo interno


b) Si se ha solicitado una monografía, realizan el préstamo en el sistema informático Symphony a un usuario denominado "Préstamo interbibliotecario" y lo remiten a través del servicio de reparto interno

**5.8. Envío del documento a la institución solicitante.** Cuando se recibe el documento, los gestores y especialistas técnicos de la Unidad de Acceso al Documento se encargan de realizar la recepción del documento en el programa SOD y de hacer llegar el documento solicitado a la Institución demandante (*ITPC09-1.11 Gestión para la agrupación de envíos*).

Si el documento se encuentra en formato original, preparan el paquete para ser enviado por correo certificado o mensajería. (*ITPC09-1.10 Servir libros a otras bibliotecas externas*).

Cuando se trata de una copia, efectúan las copias en formato digital (*ITPC09-1.07 Uso del escáner de mesa*) (*ITPC09-1.08 Adobe editor*) y lo envían mediante correo electrónico. De la misma forma envían los ficheros en PDF descargados de los recursos electrónicos propios (*ITPC09-1.09 Servir artículos a otras bibliotecas externas*) (*ITPC09-1.11 Volver a servir documentos ya recibidos*).

**5.9. Gestión económica.** Al mismo tiempo el gestor jefe de la Unidad procede a la gestión económica del mismo, según la normativa y los procedimientos establecidos a tal fin (*PC-09.6*).

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>ACCESO AL DOCUMENTO</b> P.I. La biblioteca como proveedora</p>	<p>Código: PC09-1 Revisión: 00 Fecha: 12/02/2011 Página 5 de 6</p>
--	--	--

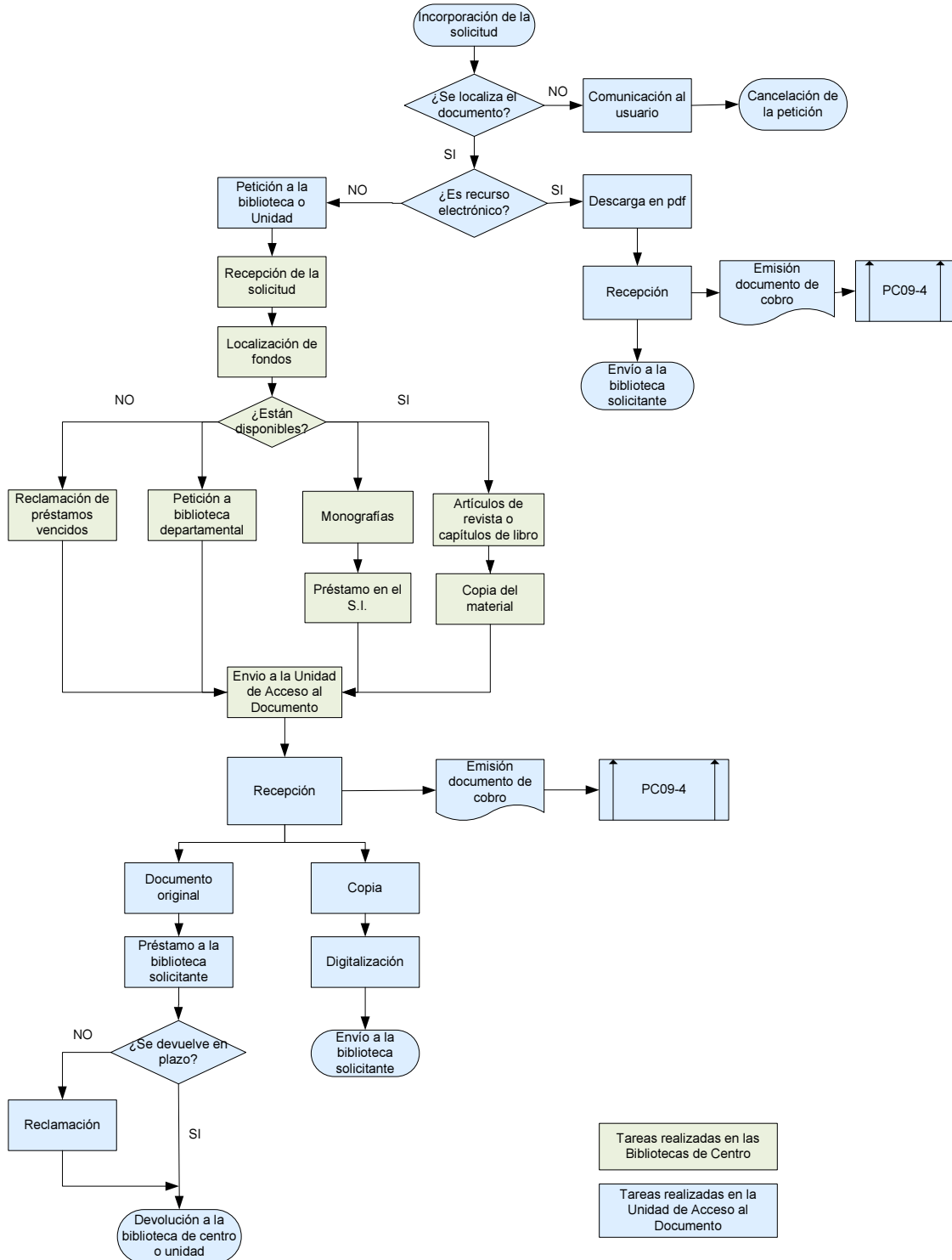
#### **5.10. Devolución del documento solicitado.**


Pasado el tiempo establecido en el *Acuerdo entre las bibliotecas universitarias y científicas españolas en materia de préstamo interbibliotecario para la consulta de libros*, éste tiene que ser devuelto por la institución peticionaria a la Unidad de Acceso al Documento de la Universidad de Alicante. Si el plazo ha pasado y el documento no ha sido devuelto, los gestores y especialistas técnicos de la Unidad se encargan de realizar la reclamación oportuna.

Una vez el documento se encuentra en la Universidad de Alicante, se reintegra a la Biblioteca, Unidad o Servicio de la Universidad de Alicante depositaria del ejemplar (*ITPC09-1.12 Devolución libros a Bibliotecas de Centro*).

## 6. ANEXOS

### Anexo 1. Diagrama de flujo



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>ACCESO AL DOCUMENTO</b> P.I. La biblioteca como proveedora</p>	<p>Código: PC09-1 Revisión: 00 Fecha: 12/02/2011 Página 7 de 6</p>
--	--	--

## Anexo 2. Instrucciones de trabajo

- ITPC09-1.01 Alta de usuario de Centros externos
- ITPC09-1.02 Incorporación de solicitudes en papel, formato electrónico, SOAP
- ITPC09-1.03 Cancelación de solicitudes (It compartida)
- ITPC09-1.04 Recuperación solicitudes canceladas (It compartida)
- ITPC09-1.05 Curso de peticiones (It compartida)
- ITPC09-1.06 Uso del escáner de mesa
- ITPC09-1.07 Adobe editor (It compartida)
- ITPC09-1.08 Servir artículos a otras bibliotecas externas
- ITPC09-1.09 Servir libros a otras bibliotecas externas
- ITPC09-1.10 Volver a servir documentos ya recibidos (It compartida)
- ITPC09-1.11 Gestión para la agrupación de envíos
- ITPC09-1.12 Devolución libros a Bibliotecas de Centro