 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Biblioteca Universitària</p>	<p><i>P. I. La biblioteca como peticionaria</i></p>	<p>Código: PC09-2 Revisión: 01 Fecha: 14/1217 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	04/11/09	Edición inicial
01	14/12/2017	Incluye modificación en numeración instrucciones y formatos y en el punto 5.7.1 Trámites en la biblioteca

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 peticionaria</i></p>	<p>Código: PC09-2 Revisión: 01 Fecha: 14/1217 Página 2 de 6</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 de la Biblioteca Universitaria y bibliotecas de centro.

3. RESPONSABILIDADES

Subdirección de la Unidad de Acceso al Documento: coordinación

Personal gestor y técnico: incorporación de peticiones, localización de documentos, verificación de citas, reclamaciones y devoluciones de libros.

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. Alta de personal usuario interno en la agenda del programa SOD-GTBIB (F008)


La persona interesada solicita el servicio a través del *Formulario de alta de personal usuario de P.I. (F019)*, disponible en página web, por correo electrónico o de forma presencial.

En caso de que no estuviera dado de alta el departamento o centro al que pertenece quien realiza la petición, se dará de alta siguiendo las instrucciones *Alta de departamentos en P.I. (IT043)* y *Alta de centros en P.I. (IT024)*.

Si no está ya dado de alta, será necesario incorporar sus datos siguiendo la instrucción *Alta de personal usuario interno de P.I. (IT044)*.

El personal gestor y especialista técnico de la Unidad de Acceso al Documento incorpora en la aplicación informática los datos del personal usuario.

Una vez formalizada el alta, el personal usuario ya puede acceder al servicio. Si olvida su contraseña de acceso, puede solicitar un recordatorio a través de la *Solicitud de contraseña de personal usuario interno de P.I. (IT045)*.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Biblioteca Universitària</p>	<p>P. I. La biblioteca como peticionaria</p>	<p>Código: PC09-2 Revisión: 01 Fecha: 14/1217 Página 3 de 6</p>
---	---	---

5.2. Incorporación de la solicitud

La persona interesada solicita el documento mediante:

- a) *Formulario electrónico de solicitud de P.I. (F018)*
- b) *Formulario impreso de solicitud de P.I. (F009)*

El personal gestor y especialista técnico de la Unidad de Acceso al Documento incorpora las solicitudes al programa de gestión *SOD-GTBIB (F008)*, según la instrucción *Incorporación de solicitudes de P.I. (IT025)*, de forma automática en el primer caso y de forma manual en el segundo.

5.3. Localización del documento solicitado

El personal gestor y técnico de la Unidad de Acceso al Documento busca el documento en el catálogo bibliográfico de la Biblioteca Universitaria (BUA):

- Si lo localiza, se cancela la petición siguiendo la instrucción *Cancelación de solicitudes de P.I. (IT026)* y se remite a quien lo ha solicitado a la biblioteca donde se encuentra la documentación.
- Si lo localiza, pero por algún motivo no está disponible, se puede recuperar la solicitud de P.I. que se había cancelado, siguiendo la instrucción *Recuperación de solicitudes de P.I. canceladas. (IT027)*.
- Si no está en el catálogo de la BUA, se busca en catálogos bibliográficos de otras bibliotecas o instituciones hasta que se obtienen localizaciones distintas donde conseguir la documentación.
- Si no se localiza el documento, el personal técnico ha de verificar la cita bibliográfica:
 - Si se consigue una nueva cita bibliográfica, comienza de nuevo el proceso de búsqueda en los catálogos de bibliotecas.
 - Si no se puede verificar la cita bibliográfica, cancela la solicitud e informa a la persona solicitante, adjuntando -en su caso- resultados de búsquedas alternativas que puedan ser de su interés.

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

Una vez localizado el documento, el personal gestor y técnico de la Unidad de Acceso al Documento lo solicita mediante la aplicación informática *SOD-GTBIB (F008)* a la biblioteca que posea la documentación siguiendo la instrucción *Curso de solicitudes en SOD-GTBIB (IT028)*. En el caso de algunas universidades (sobre todo extranjeras) hay que cursar la solicitud además en su propia plataforma siguiendo la instrucción *Curso de solicitudes al margen de SOD-GTBIB (IT046)*.

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 personal gestor jefe y técnico de la Unidad de Acceso al Documento realizan la *Reclamación de solicitudes de P.I. (IT029)*.

5.6. Recepción de peticiones

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

El personal gestor de la Unidad de Acceso al Documento registra la recepción de los documentos en el programa *SOD-GTBIB (F008)*.

Si es un documento original, lo envía a la biblioteca de centro que va a custodiarlo y avisa a

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Biblioteca Universitària</p>	<p><i>P. I. La biblioteca como peticionaria</i></p>	<p>Código: PC09-2 Revisión: 01 Fecha: 14/1217 Página 4 de 6</p>
---	--	---

quien lo ha solicitado siguiendo la instrucción *Servir libros de P.I. a personal usuario interno (IT047)*. Si es una copia, lo envía directamente a quien lo ha solicitado, según la instrucción *Servir artículos de P.I. a personal usuario interno (IT048)*.

En el caso de personal usuario externo a la UA, envía un *Aviso a personal usuario externo para recoger documentación de P.I.(F010)*.

Si debido a algún problema técnico el personal usuario no recibe la documentación, el personal gestor la reenvía siguiendo la instrucción *Servir de nuevo un documento de P.I. (IT041)*.

5.7. Trámites en la biblioteca de centro

5.7.1. Alta de datos del libro. Aviso. Control préstamo

Una vez ha llegado el documento original en préstamo a la biblioteca de centro a la que pertenece quien lo ha solicitado, su personal especialista técnico o gestor registra toda la gestión en una base de datos propia para controlar el material y cumplir con el calendario de devoluciones. Y avisa a la persona solicitante por correo electrónico o por teléfono de que el documento solicitado está disponible en la biblioteca para su consulta en sala o para *Préstamo de libros de P.I. en bibliotecas (IT050)* si ha sido autorizado para esta finalidad.

5.7.2. Envío a la Unidad de Acceso al Documento

Transcurrida la fecha de devolución indicada en el libro, el personal especialista técnico o gestor de la biblioteca de centro debe 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 personal gestor jefe de la Unidad de Acceso al Documento procede a la gestión económica correspondiente al pedido realizado (*PC.09-4*).

5.9. Devolución del libro a la biblioteca prestataria

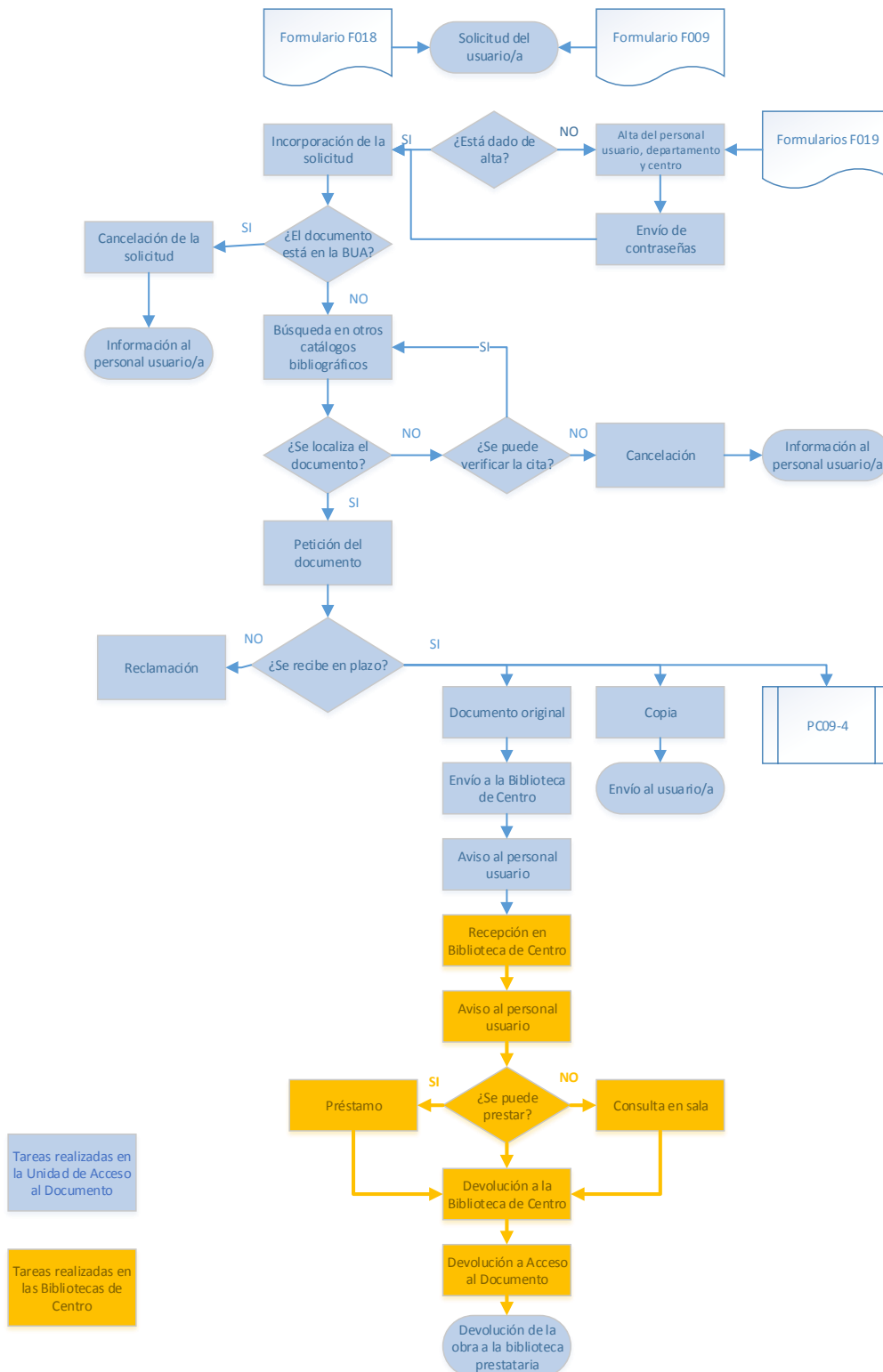
Una vez finalizado el plazo de consulta establecido, el personal gestor de la Unidad de Acceso al Documento registra la devolución en el programa informático *SOD-GTBIB (F008)* y prepara el paquete para ser enviado por mensajería o correo certificado a la biblioteca que lo ha prestado, siguiendo las instrucciones *Devolución de libros de P.I. a bibliotecas externas (IT051)*, *Agrupación de envíos de P.I. (IT032)* y *Envíos certificados o mensajerías de P.I. (IT033)*.

6. FORMATOS

- *F008 SOD-GTBIB*
- *F009 Formulario impreso de solicitud de P.I.*
- *F010 Aviso a personal usuario externo para recogida de documentación de P.I.*
- *F018 Formulario electrónico de solicitud de P.I.*
- *F019 Formulario de alta de personal usuario de P.I.*

7. ANEXOS

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 de solicitudes de P.I. canceladas*
- *IT028 Curso de solicitudes en SOD-GTBIB*
- *IT029 Reclamación de solicitudes de P.I.*
- *IT032 Agrupación de envíos de P.I.*
- *IT033 Envíos certificados o mensajerías de P.I.*
- *IT041 Servir de nuevo un documento de P.I.*
- *IT043 Alta de departamentos en P.I.*
- *IT044 Alta de personal usuario interno de P.I.*
- *IT045 Solicitud de contraseña de personal usuario interno de P.I.*
- *IT046 Curso de solicitudes al margen de SOD-GTBIB*
- *IT047 Servir libros de P.I. a personal usuario interno*
- *IT048 Servir artículos de P.I. a personal usuario interno*
- *IT050 Préstamo de libros de P.I. en bibliotecas*
- *IT051 Devolución de libros de P.I. a bibliotecas externas*