



PC04 PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificación
00	01/01/2003	1ª revisión
01	24/06/2008	2ª revisión
02	23/07/2010	3ª revisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
D./Dña.: Dolores García Cerdán	D./Dña.: M ^a Dolores Montesinos González	D./Dña.: Comité de Mejora
		En la sesión de 28/02/2018. Véase el acta en http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/calidad/grupos-de-mejora-2018



Índice

1. OBJETO.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	4
4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS.....	5
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	7
6. DESARROLLO.....	8
6.1. GESTIÓN GENERAL del programa GTBIB-SOD.....	8
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
9. REGISTROS.....	13
10. FORMATOS.....	13
11. ANEXOS.....	16



1. OBJETO.

Este documento tiene por objeto explicar y dar a conocer el funcionamiento de la Sección de Préstamo Interbibliotecario de la Universidad de Murcia, así como los datos con los resultados obtenidos en los últimos años.

La Sección de Préstamo Interbibliotecario es un servicio que permite obtener documentos que no están en nuestro fondo, solicitándolos a otras bibliotecas españolas y extranjeras. Así mismo, prestamos documentos de nuestras bibliotecas a aquellas que nos lo soliciten.

Se prestan: libros, actas de congresos, tesis doctorales, etc. Se envía digitalización de artículos de revista, capítulos de libros y reproducciones¹ en CD. Están excluidas las obras de referencia (como diccionarios, enciclopedias) así como libros anteriores a 1958 o raros, números completos de revistas, etc.

La Biblioteca Universitaria de Murcia, en su política de Préstamo Interbibliotecario, respeta los acuerdos establecidos por REBIUN² y los principios y directrices de procedimiento de la IFLA³ así como los acuerdos de la CRUE⁴.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este documento es de aplicación preferentemente a los miembros de la Universidad de Murcia, pero también puede acceder a él cualquier usuario externo que lo solicite.

La Biblioteca Universitaria de Murcia, ofrece este Servicio desde los siguientes puntos:

- Biblioteca General “María Moliner”- Campus de Espinardo.
- Biblioteca Antonio de Nebrija - Sección Humanidades.
- Sección Jurídica - Campus de La Merced.

1 Obras no sujetas a derechos de Propiedad Intelectual y obras agotadas. Art. 37.1 R.D.L. 1/1996

2 Red de Bibliotecas Universitarias Españolas

3 International Federation of Library Associations

4 Conferencia de Rectores de Universidades Españolas asociadas a tenor de la Ley 19.1/84 de 24 de diciembre.



En la página Web de nuestra Universidad, está a disposición del usuario toda la información para solicitar a través de ella sus peticiones. Es obligatorio el uso de Código de Usuario. Para obtenerlo, debe dirigirse a nuestro servicio, bien por e-mail: umupi@um.es o a las extensiones 3340 o 3346.

Los libros en préstamo se reciben en el Punto de Servicio de la Biblioteca General, que como es un Servicio Centralizado, dará el aviso para su recogida o envío a los puntos de servicio ya comentados. En caso de reproducción de artículos (formato pdf), será enviada directamente al correo electrónico del usuario.

Este Servicio está sujeto a unas tarifas. La forma de pago puede hacerse a través de ingreso bancario por el usuario o a través de los Departamentos por Relaciones Internas.

3. RESPONSABILIDADES.

Responsable	Funciones
Dolores García Cerdán	<ul style="list-style-type: none">- Atención al usuario.- Recepción de solicitudes y tramitación de las mismas.- Envío de solicitudes y tramitación de las mismas.- Búsquedas en bases de datos.- Procesar en GTBIB-SOD y resolver los problemas derivados de dicho trámite.- Complementar y dirigir las tareas asignadas al personal auxiliar.- Apoyar la gestión económica y elaborar la Memoria Anual.- Gestionar el P.I. en las redes sociales de la BUMU.- Formar parte del Grupo de Trabajo de P.I.
Remedios Rosell Pérez	<ul style="list-style-type: none">- Recepción de documentos (a través de correo ordinario, fax o e-mail).- Envío de los documentos por correo electrónico , fax o correo ordinario.- Elaborar los albaranes.- Atender los pagos de las facturas generadas por los mismos: cuentas depósito, pago de cupones IFLA, tramitación de pagos de extranjero.- Atender los cobros: facturar a los distintos Departamentos (Relaciones Internas) o usuarios Particula-



	<p>res (Recibos, Serie N), así como a Bibliotecas externas (facturas de la Serie B).</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprobar toda la facturación tanto externa como interna, dando cuenta de si efectivamente se han servido o se han recibido todos los artículos o libros que figuran en ella.- Colaborar en la Memoria Anual, con los esquemas que nos proporciona REBIUN para unificar los datos estadísticos. Procesar en el ordenador.- Elaborar la Memoria Económica.- Elaborar informe cuatrimestral de los Departamentos para control del gasto de P.I.- Formar parte del Grupo de Trabajo de P.I.
José Antonio López Sánchez (a tiempo parcial)	<ul style="list-style-type: none">- Recepción del correo ordinario y distribución del mismo.- Empaquetar y certificar los envíos de libros.

4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS.

ARTÍCULO: Cada una de las divisiones de un escrito.

CITA BIBLIOGRÁFICA: Conjunto de datos precisos y detallados con los que un autor solicita la remisión a documentos impresos, o a una de sus partes y a sus características editoriales.

CÓDIGO: Combinación de signos que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.(Código de usuario)

DIGITALIZAR: Convertir información analógica en información digital.

DISCO COMPACTO: Término genérico para designar los discos ópticos capaces de almacenar en formato numérico o digital gran cantidad de información , ya sea como sonido, texto o imagen.

FORMULARIO: Documento con espacios en blanco para que sean cumplimentados con informaciones proporcionadas por el usuario.



FOTOCOPIA: Reproducción directa de un documento por una máquina automática.

GTBib-Sod: GTBib-Sod es una aplicación destinada a la gestión y obtención de documentos a través del préstamo interbibliotecario en una biblioteca o centro de documentación. Contempla todos los aspectos relacionados con la tramitación de peticiones, destacando la administración (facturación, depósitos, cuentas de compensación), las estadísticas y el uso del correo electrónico y la Web como herramientas básicas de comunicación entre el servicio, los usuarios y los suministradores.

MICROFICHA: Hoja de dimensiones normalizadas de 105 x 148mm o 75 x 125mm, con fotografía que reproducen a escala muy reducida un documento que se ha de archivar.

MICROFILME: Película en pequeño formato (34 o 16 mm) que comprende imágenes fotográficas muy reducidas de documentos solo legibles con ayuda de aparatos ampliadores.

PRÉSTAMO: Entrega por tiempo determinado y en ciertas condiciones, de libros u otro material bibliográfico a una persona, institución, biblioteca, etc.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Intercambio de parte de sus fondos entre dos o más bibliotecas.

REPRODUCCIÓN: Copia exacta de un documento en su contenido y en su forma, pero no necesariamente en sus dimensiones

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas destinadas a la reproducción de documentos.

TOMO: Cada una de las parte en que puede dividirse una obra para ordenar su contenido.

USUARIO: Persona que utiliza los servicios que puede prestar una biblioteca, centro de documentación o archivo.

VOLUMEN: Conjunto de los números de una publicación periódica aparecidos durante un periodo determinado que suelen encuadernarse juntos.



5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

[Acuerdos establecidos por REBIUN.](#)

http://www.rebiun.org/documentos/Documents/XXIV_Asamblea_REBIUN/XXIV_Asamblea_REBIUN_Mallorca_Conclusiones_2016.pdf

[Directrices de procedimiento de la IFLA.](#)

<https://www.ifla.org/files/assets/docdel/documents/guidelines-best-practice-ill-dd-es.pdf>

[Acuerdos de la CRUE.](#)

<http://www.crue.org/SitePages/Inicio.aspx>

BIBLIOTECA NACIONAL (España). Normas de utilización del servicio del préstamo interbibliotecario. Madrid .Biblioteca Nacional 1990.

<http://www.bne.es/es/Servicios/PrestamoInterbibliotecario/index.html>

Jornadas de Cooperación bibliotecaria (XI. 2007. Mérida.) Grupo de Trabajo de Servicio de Obtención de Documentos. Ministerio de Cultura y Comunidades Autónomas.

http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/bitstream/10421/1641/3/GT_Obt_%20Doc_PI_BPEs_Text_compl.pdf

MARTINEZ DE SOUSA, J. Diccionario de bibliología y ciencias afines. Madrid: Pirámide, 1993.

MORRIS, L.R. Interlibrary Loan policies directory. New York. Neal-Schuman, 2002.

RECOMENDACIONES para el préstamo interbibliotecario. Internacional Federation of Library Associations and Institutions. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1989.

CSIC. Los módulos de préstamo y préstamo interbibliotecario en Aleph 500. Madrid. CSIC, 2006.



BRADFORD, Jean. Interlending and document supply in Britain today. Oxford: Chandos Publishing, 2006.

RAMOS SÁNCHEZ, Juan F. Guía práctica de préstamo interbibliotecario: cómo buscar documentación en el exterior. Madrid: UCM, 1999.

FERNÁNDEZ SUÁREZ, Manuel J. Gestión de bibliotecas con préstamo interbibliotecario. Proyecto fin de carrera, UNED, 2009.

KNOX, Emily. Document delivery and interlibrary loan on a shoestring. New York, 2010.

6. DESARROLLO

6.1. GESTIÓN GENERAL del programa GTBIB-SOD.

6.1.1. GESTIÓN DE LA AGENDA: Introducción de datos.

6.1.1.1. Ficheros de datos de centros: Instituciones, empresas, bibliotecas externas a nuestra institución o bibliotecas de nuestra universidad.

6.1.1.2. Fichero de datos de departamentos: Unidades estructurales o departamentos.

6.1.1.3. Fichero de datos de usuarios: Datos personales de los usuarios, tanto de nuestro centro, profesores y alumnos, como personas que soliciten documentos a título individual.

6.1.2. GESTIÓN DE PETICIONES: El proceso de gestión de peticiones es el núcleo principal del programa e implica los procesos de entrar la petición, cursarla y realizar la recepción de respuesta.

6.1.2.1. Pedir: Entrar una petición: los operadores de SOD entran manualmente la petición o incorporan las peticiones recibidas por correo electrónico en formato SOD.



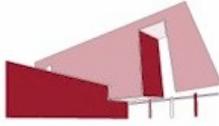
- 6.1.2.2. Cursar: Tramitar una petición: Una vez introducidas las peticiones el operador de SOD debe localizar las bibliotecas a las que pedirá los documentos. En el caso de peticiones de suministro se tramitará a la biblioteca propia, previa consulta del catálogo y en el caso de peticiones de obtención se consultarán los catálogos externos disponibles.
- 6.1.2.3. Servir: Recepción de respuesta. Una vez tramitado el documento, solo falta esperar a recibir una respuesta o reclamar, si consideramos que debería habernos llegado una respuesta en un tiempo prudencial
- 6.1.3. CONSULTA DE PETICIONES: El botón consulta da paso a un menú para localizar peticiones en concreto. Podemos buscar por distintos criterios y podemos buscar en las peticiones en curso o en las recibidas.
- 6.1.4. RECLAMACIONES: Reclamar una petición o reclamar un préstamo no devuelto
- 6.1.5. GESTIÓN DEL PRÉSTAMO: cuando el documento es una obra en préstamo, la obra una vez obtenida se deja al usuario (lo más habitual es dejarla en la biblioteca a la disposición del solicitante) y posteriormente debe ser devuelta a origen en una fecha concreta o prorrogada si es oportuno.

Los libros en préstamo se recogen directamente en:

- Campus de la Merced: Biblioteca Antonio de Nebrija (Sección Humanidades o Sección Jurídica).
- Campus de Espinardo: Biblioteca General, Sección de Préstamo Interbibliotecario.

El tiempo de consulta depende principalmente del plazo que nos indique la biblioteca suministradora, que aunque puede oscilar dependiendo de que sea plazo largo o corto, generalmente es de unos 15 días.

- 6.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS.

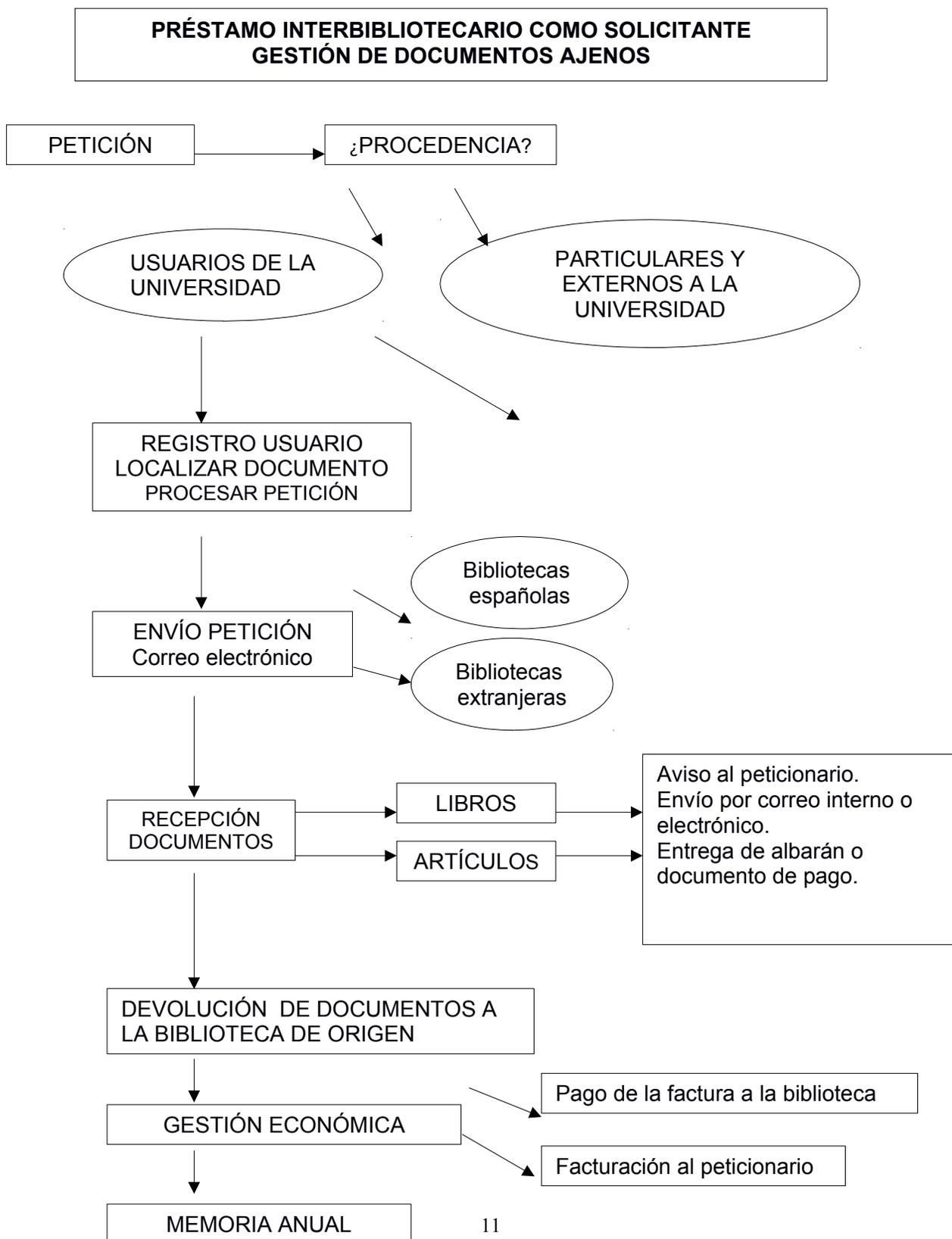


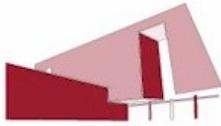
La gestión administrativa es la encargada de controlar pagos, cobros, depósitos, saldos previos y cuentas de compensación. Se obtienen listados, para elaborar la Memoria Económica, de peticiones pendientes, de hacer orden de pago, nota de cargo, etc...

- 6.2.1. Gestión de cobros: Es el proceso de recibir el coste del documento del usuario que nos lo ha solicitado. En el caso de obtención, cobraremos de nuestro usuario o departamento mientras que en el caso de suministro, cobraremos a las bibliotecas externas.
- 6.2.2. Gestión de pagos: Es la acción de abonar a quien ha hecho la digitalización o nos presta el libro, el coste del servicio.
- 6.2.3. Gestión de depósitos: Es la herramienta que tiene el programa para mantener los depósitos que tenemos con centros como la British Library, Subito, etc...Desde aquí podremos consultar el estado de un depósito, reponer el depósito, resumirlo, etc...

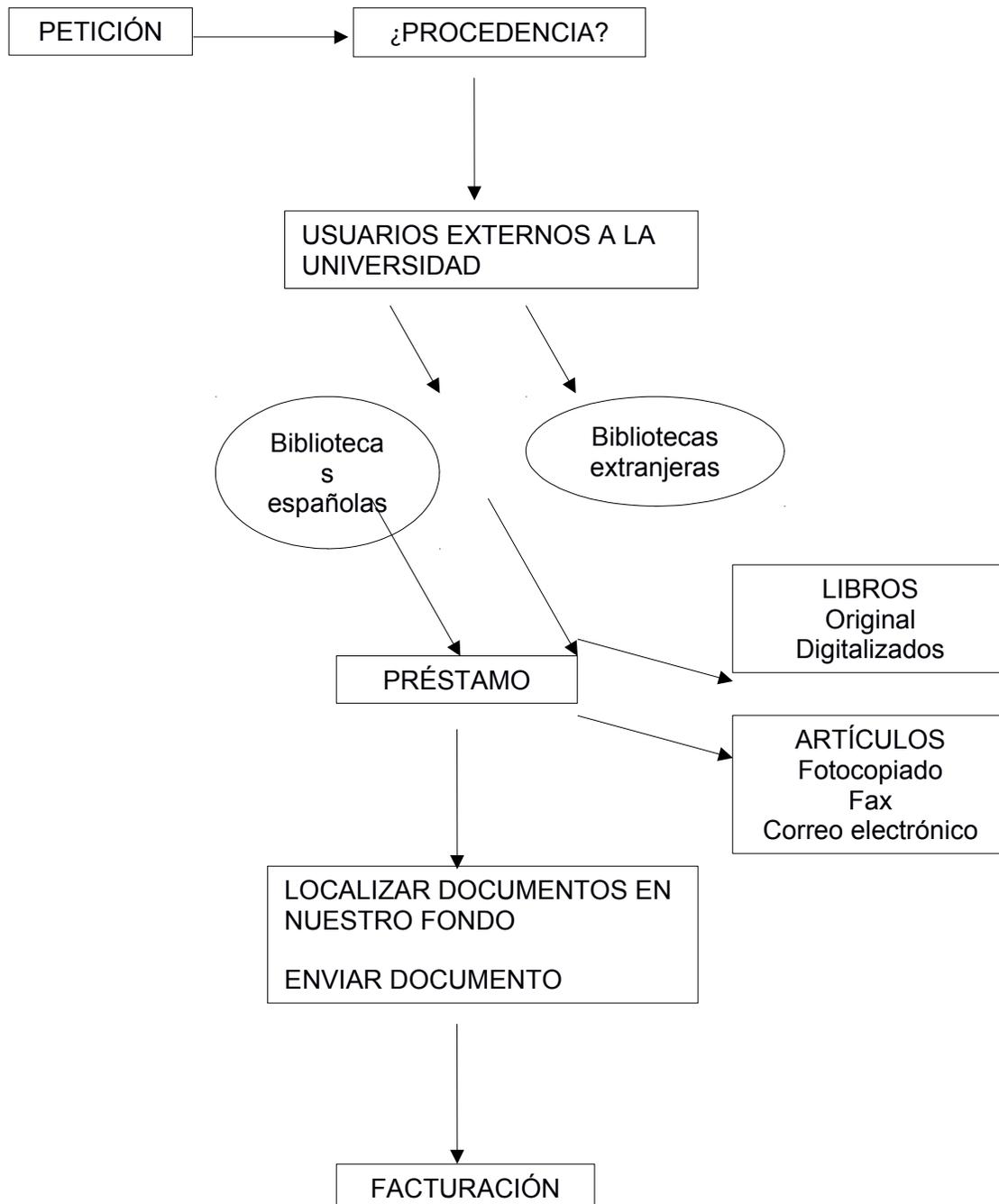


7. DIAGRAMA DE FLUJO





**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO COMO PROVEEDOR
DE GESTIÓN DE FONDOS PROPIOS**





8. INDICADORES

PC04: Indicador "Porcentaje de copias recibidas de bibliotecas REBIUN en menos de 6 días"

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Porcentaje de copias recibidas de bibliotecas REBIUN en menos de 6 días en el año 2016	Superar el porcentaje respecto del año anterior.	Dolores García Cerdán
MOMENTO DEL CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Enero 2017	91,30%	Consultar Memoria Anual de P.I. 2016

9. REGISTROS

No procede.

10. FORMATOS

- [Solicitud de Monografías](#)
- [Solicitud de Artículos de Revista y/o Capítulos de Libro](#)

También se puede hacer la solicitud a través de correo electrónico umupi@um.es), a través de los formularios arriba señalados o personalmente, en cualquier punto de servicio de la Biblioteca Universitaria.



Formulario de Solicitud de Artículos de Revista y/o Capítulos de lib
(Máximo 5 documentos)

Sólo puede utilizar este formulario si ya tiene asignado un código de usuario.
Si no tiene código solicítelo antes de hacer una petición.

Los campos con asterisco * se han de cumplimentar de forma obligatoria.

¿En qué formato desea recibir el documento?

e-mail fax correo impreso

¿Desea pedirlo aunque esté fuera de España?

si no

DATOS DEL SOLICITANTE

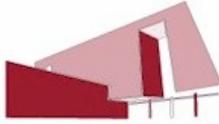
Nombre * Apellidos *
Cód. usuario * Departamento *
D.N.I.* Teléfono
e-mail *

DATOS BIBLIOGRÁFICOS

Título Revista/Libro *
Autor *
Título artículo/capítulo
Año * Página * Número

ENVIAR SOLICITUD

BORRAR



Formulario de Solicitud de Monografías

Sólo puede utilizar este formulario si ya tiene asignado un código de usuario.
Si no tiene código solicítelo antes de hacer una petición.

Los campos con asterisco * se han de cumplimentar de forma obligatoria.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre * Apellidos *
Cód. usuario * Departamento *
D.N.I.* Teléfono
e-mail *

DATOS BIBLIOGRÁFICOS

Autor *
Título *
Año * Lugar de edición Editor

ENVIAR SOLICITUD

BORRAR



11. ANEXOS

ANEXO A. TARIFAS.

Ámbito	Proveedor	Artículos	Libros
España	Rebiun (Red de bibliotecas universitarias españolas)	Hasta 40 copias: 5,00 €+ 21% IVA=6,05 € Cada bloque 10 copias adicionales= 1 €+ 21% IVA= 1,21 €	8,00 €
Extranjero	British Library Document Supply Centre	--	28,00 €
	SUBITO Documents from Libraries	--	A partir de 13,00 €
	Nilde-Network Inter-Library Document Exchange	5,00 €	--
	Bibliothèque Nationale de France	Según presup.	Según presup.
	Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze	Según presup.	Según presup.

- Se recurrirá a los centros extranjeros con tarifas más elevadas, en último término y con la autorización del usuario, la cual podrá indicarse en el formulario o en el correo electrónico que se dirija al Servicio: umupi@um.es.
- Para otro tipo de documentos: digitalización de fondo antiguo, copias en CD-Rom, etc., normalmente se solicita un presupuesto que el usuario debe aprobar antes de confirmar la solicitud.
- Siempre puede consultar los posibles costes al personal de préstamo interbibliotecario (umupi@um.es) y también puede indicar en la solicitud un coste máximo autorizado.



La Sección de Préstamo Interbibliotecario, para compensar la cancelación de títulos de revista, proporcionará a los profesores de la UMU los artículos que soliciten de forma gratuita, siempre que el gasto sea soportable por la Biblioteca Universitaria. En caso de que se superara este límite, solamente se servirán sin coste económico los títulos de las revistas canceladas

La forma de pago se realizará con cargo al Departamento (Relaciones Internas) o haciéndolo efectivo de forma particular en cualquiera de las sucursales bancarias que le ofrece la factura, la cual se le envía al usuario.

ANEXO B: NORMAS DE UTILIZACIÓN.

La duración del préstamo es de un mes desde la salida de nuestra Sección, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que haya expirado el plazo de préstamo. Mientras se produzcan retrasos injustificados en la devolución de una obra no se tramitarán nuevas peticiones.

La buena conservación de las obras prestadas es responsabilidad exclusiva de la Biblioteca.

No todos los libros prestados pueden ser sacados de la Biblioteca. Algunos son de consulta obligatoria en sala. Tampoco pueden ser fotocopiados en su totalidad.

El extravío o deterioro de una obra prestada dará lugar a sanciones y obligará a la reposición inmediata de otro ejemplar de la obra perdida.

También será motivo de sanción o suspensión del servicio el retraso en devolver el libro prestado, así como el retraso en el pago de las facturas.

Todas estas normas son aplicables no solo a Bibliotecas Rebiun, sino también al resto de las bibliotecas españolas, así como las extranjeras.

Los precios varían en las Bibliotecas Extranjeras. El resto de bibliotecas extranjeras tienen precios distintos, según lo solicitado y el pago se hace a través de facturas enviadas a Contabilidad, previo presupuesto o VOUCHERS IFLA (Cupones de la IFLA). El importe de medio IFLA es de 4,00 € y el de un IFLA es de 8,00 €.