

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS CLUBES DE LECTURA: preguntas frecuentes

Índice

¿QUÉ TIPOS DE LOTES DE LIBROS HAY EN LOS CLUBES?	2
¿CÓMO COMPRAR NUEVOS LOTES PARA LOS CLUBES?	2
¿QUIÉN CATALOGA LOS LOTES?	2
¿QUIÉN DA DE ALTA LOS LOTES?	3
¿CÓMO DAR DE ALTA LOS LOTES EN ABSYSNET?	3
¿DÓNDE SE GUARDAN LOS LOTES?	6
¿CÓMO SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE UN LOTE?	7
¿CÓMO ENVIAR UN LOTE A LA BIBLIOTECA PETICIONARIA?	9
¿CÓMO DEVOLVER UN LOTE A LA BIBLIOTECA DE ORIGEN?	11
¿HAY UN PLAZO MÁXIMO PARA EL PRÉSTAMO DE UN LOTE?	11
¿SE PUEDEN PRESTAR LOTES A BIBLIOTECAS QUE NO ESTÁN EN EL CLUB DE LECTURA?.....	12
¿SE PUEDEN ADMITIR NUEVAS BIBLIOTECAS PARTICIPANTES?	12
¿SE PUEDEN EXPURGAR LOS LOTES?	12
¿QUIÉN MANTIENE ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS EN DRIVE?	13
¿QUÉ HACER SI HAY PROBLEMAS?	13

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS CLUBES DE LECTURA: preguntas frecuentes

¿QUÉ TIPOS DE LOTES DE LIBROS HAY EN LOS CLUBES?

Hay dos tipos: lotes formados por 20 ejemplares de un libro, y lotes de lectura fácil (documentos más fáciles de entender, útiles para las personas con dificultades de comprensión lectora), que suelen estar formados por 10 ejemplares.

En ambos tipos podemos encontrar libros en euskera y en castellano.

¿CÓMO COMPRAR NUEVOS LOTES PARA LOS CLUBES?

Cada biblioteca participante asume el compromiso de comprar un lote al año.

Antes de adquirir un nuevo lote, cada biblioteca deberá comunicar a Jon Etxaide (de la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa) y a Elena Revilla (del Servicio de Bibliotecas) el título y autor/a del libro que desea adquirir, para evitar en lo posible que dos o más bibliotecas compren los mismos títulos.

Se potenciará la compra de lotes de lectura fácil, porque cumplen una importante labor social y presentan menos problema de almacenaje por tener menos ejemplares.

NOTA: *también se impulsará el uso de eLiburutegia para los Clubes de Lectura. Pueden solicitarse al Servicio de bibliotecas licencias concurrentes de un libro para un grupo de personas durante un período de 21 días, renovable a otros 21 (para más información, contactar con el Servicio de Bibliotecas en la dirección liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus)*

¿QUIÉN CATALOGA LOS LOTES?

Cuando se compra un nuevo lote, pueden darse dos casos:

- La biblioteca que lo adquiere tiene personal con permiso de catalogación: debe catalogar el lote.
- La biblioteca que lo adquiere **no** tiene personal con permiso de catalogación: deberá enviar al Servicio de Bibliotecas, a la

atención de Elena Revilla, los datos del libro necesarios para su catalogación (desde el Servicio se facilitará plantilla con los campos requeridos).

En cualquier caso, el lote debe catalogarse en ABSYSNET y a continuación darse de alta antes de ponerlo en circulación. **IMPORTANTE:** previamente al alta debe enviarse la información del nuevo lote a Elena Revilla y a Jon Etxaide, para que asignen un número al lote y para que lo introduzcan en el documento Egutegia y en el listado de lotes (véase más abajo **¿Quién mantiene actualizados los documentos en Drive?**)

¿QUIÉN DA DE ALTA LOS LOTES?

Independientemente de dónde se catalogue el lote, el alta debe darla la biblioteca que lo ha comprado.

Una vez dada el alta del lote y de cada uno de sus ejemplares, cada biblioteca debe enviar su lote a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, o bien almacenarlo en su propio depósito. A partir de aquí el lote puede prestarse.

¿CÓMO DAR DE ALTA LOS LOTES EN ABSYSNET?

1. Entrar en ABSYSNET

Cada biblioteca dispone de un usuario y una clave de la Biblioteca Virtual Club de Lectura. Debe entrar con ellos en ABSYSNET:

<http://www.katalogoak.euskadi.eus/elsn/inicio.htm>



Accederá a la Biblioteca Virtual:



2. Se busca el libro, previamente catalogado

3. Desde la ficha, se dan de alta los ejemplares pulsando en "Añadir"



Al añadir un **nuevo ejemplar**, por defecto estarán activadas la "Biblioteca Virtual Club de Lectura" (01001) y como sucursal "Club de Lectura" (345):

Ejemplar	Notas Marc	Otros	
Biblioteca	01001 Biblioteca Virtual CL	Código de barras	0
Sucursal	345 Club de Lectura	Fecha de registro	29/03/2022
Localización		Nº de registro	
Tipo de ejemplar		Signatura	
Estado		Signatura suplementaria	
Código1 de ejemplar		Identificador de volumen	
Soporte		Valor	
Procedencia		Fecha de inventario	
Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación	29/03/2022
Fecha de caducidad		Fecha fin de cuarentena	
Código alternativo			
Texto			

Se completarán los datos del siguiente modo:

-**Localización**. Escoger en el desplegable la opción IKL (Biblioteca Virtual Club de Lectura).

-**Tipo de ejemplar**. Elegir la opción DMO (Monografías-Club de Lectura).

-**Procedencia**. Se elegirá la opción **compra** si los ejemplares han sido adquiridos con el presupuesto de la biblioteca. En caso de que los lotes hayan sido subvencionados desde el Servicio de Bibliotecas se seleccionará la opción **Gobierno Vasco**.

-**Texto**. Se deberá completar con el nombre de la biblioteca que lo ha dado de alta.

-**Nº de registro**. En ningún caso irán registrados ni los lotes ni los ejemplares.

-Signatura. Será diferente dependiendo de si se trata de un lote de lectura fácil o no.

a) Lotes que no son de lectura fácil:

- Al añadir el "ejemplar" que designará al lote, se rellenará el campo *Signatura* con los siguientes datos:
LOTE + nº de lote (el asignado en el Google Drive por el Servicio de Bibliotecas) y la signatura suplementaria se conformará con las letras **IK, guion y nº de ejemplares que componen el lote con la palabra "ale"** (sin espacio en medio):

Ejemplar		Notas Marc	Otros
Biblioteca	01001 Biblioteca Virtual CL	Código de barras	9854254
Sucursal	345 Club de Lectura	Fecha de registro	31/12/2020
Localización	IKL Biblioteca Virtual Club de Lectura	Nº de registro	
Tipo de ejemplar	SOR Lote Club de Lectura (P)	Signatura	LOTE 430
Estado		Signatura suplementaria	IK-20ale
Código1 de ejemplar	SPA En castellano	Identificador de volumen	
Soporte	AIN Papel	Valor	
Procedencia	AER Compra	Fecha de inventario	
Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación	24/08/2021
Fecha de caducidad		Fecha fin de cuarentena	23/08/2021 23:59
Código alternativo			
Texto	Arrasate		
Mensaje circulación			

- Al añadir cada uno de los ejemplares que forman el lote, se rellenará el campo *Signatura* con los siguientes datos:
IK + 3 primeras letras del apellido del autor + 3 primeras letras del título
Deberá ir todo en mayúsculas. Ejemplo: **IK LUI NIÑ** (El libro sería "Los niños perdidos" de Valeria Luiselli).

Listado		Detalle	Colecciones	Ejemplares de:		la Sucursal
Ejemplar		Notas Marc	Otros			
Biblioteca	01001 Biblioteca Virtual CL	Código de barras	9854322			
Sucursal	345 Club de Lectura	Fecha de registro	31/12/2020			
Localización	IKL Biblioteca Virtual Club de Lectura	Nº de registro				
Tipo de ejemplar	DMO Monografías-Club de lectura (P)	Signatura	IK LUI NIÑ			
Estado		Signatura suplementaria				
Código1 de ejemplar	SPA En castellano	Identificador de volumen	20			
Soporte	AIN Papel	Valor				
Procedencia	AER Compra	Fecha de inventario				
Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación	31/03/2021			
Fecha de caducidad		Fecha fin de cuarentena	30/03/2021 23:59			
Código alternativo						
Texto	Arrasate					
Mensaje circulación						

b) Lotes de Lectura fácil:

- Al añadir el "ejemplar" que designará al lote, se rellenará el campo *Signatura* con los siguientes datos:
IE-LF + nº-letra de lote (el asignado en el Google Drive por el Servicio de Bibliotecas) y la signatura suplementaria se conformará con las letras **IE-LF, guion, nº de ejemplares que componen el lote con la palabra "ale"** (sin espacio en medio):

Ejemplar		Notas Marc	Otros
Biblioteca	01001 Biblioteca Virtual CL	Código de barras	8472337
Sucursal	345 Club de Lectura	Fecha de registro	05/03/2015
Localización	IKL Biblioteca Virtual Club de Lectura	Nº de registro	
Tipo de ejemplar	SOR Lote Club de Lectura (P)	Signatura	IE-LF 8-A
Estado		Signatura suplementaria	IE-LF 10ale
Código1 de ejemplar	BAQ En euskera	Identificador de volumen	
Soporte	AIN Papel	Valor	
Procedencia	AER Compra	Fecha de inventario	
Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación	05/03/2015
Fecha de caducidad		Fecha fin de cuarentena	
Código alternativo			
Texto	Errenteria		
Mensaje circulación			

- Al añadir cada uno de los ejemplares que forman el lote, se rellenará el campo *Signatura* con los siguientes datos: **IEK + 3 primeras letras del apellido del autor + 3 primeras letras del título**. Deberá ir todo en mayúsculas. Ejemplo: **IEK MOR SAN** (El libro sería "Santiago bidearen misterioa" de Fernando Morillo).

Ejemplar		Notas Marc	Otros
Biblioteca	01001 Biblioteca Virtual CL	Código de barras	8473199
Sucursal	345 Club de Lectura	Fecha de registro	06/03/2015
Localización	IKL Biblioteca Virtual Club de Lectura	Nº de registro	
Tipo de ejemplar	DMO Monografías-Club de lectura (P)	Signatura	IEK MOR SAN
Estado		Signatura suplementaria	
Código1 de ejemplar	BAQ En euskera	Identificador de volumen	3
Soporte	AIN Papel	Valor	
Procedencia	AER Compra	Fecha de inventario	
Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación	06/03/2015
Fecha de caducidad		Fecha fin de cuarentena	
Código alternativo			
Texto	Errenteria		
Mensaje circulación			

-Identificador de volumen. Se añadirá a cada ejemplar del lote un número correlativo que lo identifique y diferencie de los demás.

Finalmente, los ejemplares deberán llevar el **sello** de cada biblioteca. **En la portada del libro obligatoriamente.** Además, cada biblioteca podrá sellar los ejemplares según sus criterios. Aquí termina el proceso de alta. Los lotes ya pueden almacenarse.

¿DÓNDE SE GUARDAN LOS LOTES?

La mayoría de los lotes están en la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, pero algunos se encuentran ubicados en la biblioteca que los adquirió. En este último caso se hace constar la ubicación junto al título en el Excel "Sortak-lotes". Si no se indica nada, el lote está en C.C. Ignacio Aldecoa.

Cada biblioteca tiene que decidir si envía el lote a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa (mediante el servicio de mensajería, a la atención de Jon Etxaide) o lo guarda en su propio depósito.

¿CÓMO SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE UN LOTE?

1. **Entrar en el Google Drive de los Clubes de Lectura.**
Comprobar en el Excel "Egutegia... [año en curso]" que el lote no está reservado a otra biblioteca, y apuntar la reserva en la hoja de Excel: en el mes o meses que nos interesan pondremos el nombre de nuestra biblioteca o simplemente el municipio. A continuación pondremos el día del mes, cuando lo sepamos. Por ejemplo, Eibar quiere reservar un lote desde el 1 de marzo al 25 de mayo; lo indicará así:

MARTXOA	APIRILA	MAIATZA
2022	2022	2022
III	IV	V
1 EIBAR	EIBAR	EIBAR 25

De esta manera se puede aprovechar mejor el préstamo de los lotes.

2. **Entrar en el Excel "Sortak-lotes" para ver dónde está almacenado el lote** y así saber a qué biblioteca solicitarlo.
3. **Solicitar préstamo:**
 - a. **Si el lote está en Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, se realiza la petición del lote a través del ABSYSNET de la Biblioteca Virtual.** Para ello entramos con el usuario *ikluba*



Entramos en "Circulación / Petición de préstamo"

absys net

PETICIÓN DE PRÉSTAMO | BUSCAR

Biblioteca 01001 Biblioteca Virtual CL Sucursal 345 Club de Lectura

Detalles de la Persona Lectora

Persona Lectora Nº alter

Biblioteca Tipo de persona lectora

Sucursal Fecha de caducidad

Art. en petición Pendiente Fecha c

Mensaje

Detalles del Ejemplar

Nº de título

Código barras Código alternativo

Biblioteca Tipo ejemplar

Sucursal Signatura

Localización Signatura suplementaria

Petición

Fecha de préstamo Última operación

Mostrador Estado petición

Sucursal de la devolución

Nota

En "Detalles de la Persona Lectora", en el campo *Persona Lectora*, se introduce el número de carnet de la biblioteca que pide el lote (cada biblioteca tiene el suyo) o entidad que pide el lote (Centro de Mayores Aranbizkarra, por ejemplo).

Detalles de la Persona Lectora

Nº persona lectora 120028585 CENTRO DE MAYORES ARANBIZKARRA, CENTRO DE MAYORES ARANBIZKARRA

Biblioteca A0039 Vitoria-Red de Bibliotecas Municipales Código 1 CEA NO APLICABLE

Sucursal 033 Arana Código 2 DER JUBILADO

Tipo de persona lectora DER INSTITUCION Código 3

Perfil Nacimiento


Fecha de caducidad Fecha de suspensión Pendiente 0.00

Art. prestados dom. 1 Art. prestados sala 0 Art. en petición 0

Reservados 0 Tipo de préstamo

Mensaje

Detalles de Préstamos

Ret.	Sucursal	Tipo Ej.	C. Barras	Título	F. Prést.	F. Devol.
 D	345	SOR	8081898	No acosen al asesino /	21/04/2022 11:41	05/07/2022 23:59

En "Detalles del Ejemplar", en el campo *Código barras*, se introduce el del lote. No hay que hacer peticiones sobre ejemplares individuales.

En "Petición", en el campo *Mostrador*, escoger el de la biblioteca solicitante (viene por defecto).

PETICIÓN DE PRÉSTAMO | **BUSCAR**

Biblioteca 01001 Biblioteca Virtual CL Sucursal 345 Club de Lectura

Detalles de la Persona Lectora

Persona Lectora 114706349 EIBARKO UDALA, JUAN SAN MARTIN LIBURUTEGIA Nº alternativo 114706349

Biblioteca 01001 IK Liburutegi Birtuala Tipo de persona lectora

Sucursal Fecha de caducidad

Art. en petición Pendiente Fecha de suspensión

Mensaje

Detalles del Ejemplar

Nº de título

Código barras 7078016 Código alternativo

Biblioteca Tipo ejemplar

Sucursal Signatura

Localización Signatura suplementaria

Petición

Fecha de préstamo Última operación

Mostrador Estado petición R Petición

Sucursal de la devolución

Nota

b. Si el lote está en otra biblioteca, debemos solicitar el préstamo desde nuestro ABSYSNET (no desde el ABSYSNET de Biblioteca Virtual), como si se tratara de un préstamo Interbibliotecario normal

4. **Enviar correo diciendo que se ha solicitado el lote en ABSYSNET.** Este correo se envía SIEMPRE a Casa de Cultura Ignacio Aldecoa: casadeculturaignacioaldecoa@gmail.com y a Elena Revilla: e-revilla@euskadi.eus . Si el lote no está ubicado físicamente en C.C. Ignacio Aldecoa se pone en copia también a la biblioteca que lo tiene. De esta forma queda constancia de la petición y permite el rastreo del movimiento del lote.
5. **Cuando el lote llega a la biblioteca solicitante, ésta debe revisar que el lote ha llegado completo y en buen estado.** Cualquier incidencia (error en el contenido de la caja, más o menos ejemplares de los que debe contener, deterioro de algún ejemplar...) se comunicará inmediatamente a Casa de Cultura Ignacio Aldecoa y a Elena Revilla, y a la biblioteca propietaria del lote. También a la anterior biblioteca prestataria si la caja vino directamente de allí.

NOTA: El servicio de mensajería de Gobierno Vasco pasa los miércoles por la Casa de Cultura a recoger los lotes.

¿CÓMO ENVIAR UN LOTE A LA BIBLIOTECA PETICIONARIA?

1. **Los lotes que están ubicados en Ignacio Aldecoa se prestan a través del ABSYSNET de la Biblioteca Virtual: acceder con el usuario *ikluba*. Los lotes que están ubicados en otra biblioteca se prestan desde el ABSYSNET "normal".**

2. Comprobar las peticiones de préstamo de lotes que recibe la biblioteca. Para ello entrar en "Circulación / Peticiones pendientes":

PETICIONES PENDIENTES | BUSCAR

Criterio de búsqueda

Biblioteca: 01001 Biblioteca Virtual CL
Sucursal: 345 Club de Lectura
Proviene: De toda la red
Localización:
Tipo ejemplar:

Peticiones

Estado	Loc.	Código barras	Título	Signatura	Sign. Suple.
--------	------	---------------	--------	-----------	--------------

Si nos han hecho alguna petición nos aparecerá.

Antes de tramitar nada comprobar si la caja está físicamente y cogerla.

En el apartado "Petición de préstamo" introducir en la pestaña "Detalles del ejemplar" el código de barras del lote solicitado (campo *Código barras*). Y dar Ok (botón verde). A continuación seleccionar "Modificar" == "Estado de petición" == Tránsito a destino == Ok (botón verde). Ya no aparece esta petición de lote en "Peticiones pendientes".

Detalles del Ejemplar

Nº de título:
Código barras:
Biblioteca:
Sucursal:
Localización:
Código alternativo:
Tipo ejemplar:
Signatura:
Signatura suplementaria:

Petición

Fecha de préstamo:
Mostrador:
Sucursal de la devolución:
Nota:
Última operación:
Estado petición:

R Petición
B Proceso búsqueda
T Tránsito a destino
E Recibido

3. Se indica en la caja:

- Dirección de la biblioteca destinataria (véanse datos de contacto en <https://www.euskadi.eus/directorio-bibliotecas-publicas-euskadi/web01-a2libzer/es/>)

En cada caja ya aparece el número del lote y el título del libro.

4. Se realiza el envío.

¿CÓMO DEVOLVER UN LOTE A LA BIBLIOTECA DE ORIGEN?

Cuando realiza la devolución del lote en ABSYSNET, la biblioteca que devuelve la notifica por correo electrónico, SIEMPRE, a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa y a Elena Revilla. Si el lote no está ubicado físicamente en la Casa de Cultura se pone en copia también a la biblioteca que lo tenía en depósito.

Los ejemplares se devuelven también desde el mismo ABSYSNET que se utilizó para la petición de préstamo.

DEVOLUCIONES | DEVOLUCIONES

Biblioteca 01001 Biblioteca Virtual CL
Sucursal 345 Club de Lectura
Fecha de devolución 24/03/2022 09:31

Detalles de la Persona Lectora

Nº persona lectora
Biblioteca Sucursal
Tipo de persona lectora Fecha de caducidad
Art. prestados dom. Pendiente Fecha de suspensión
Mensaje

Detalles del Ejemplar

Rel.	T. Persona lectora	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Fecha Devol.	Multa
------	--------------------	-----------	----------	-----------	--------	--------------	--------------	-------

Introduzca el código de barras

Nota: si otra biblioteca tiene solicitado a continuación el mismo lote, no hace falta devolverlo a C.C. Ignacio Aldecoa, se puede enviar directamente a la nueva biblioteca solicitante. Ahora bien, SIEMPRE deberá notificarse el tránsito del lote de una biblioteca a otra, a Casa de Cultura Ignacio Aldecoa y a Elena Revilla. Y SIEMPRE deberá apuntarse, a modo de reserva, en el Excel, y SIEMPRE deberá solicitarse el préstamo desde ABSYSNET. Es decir, se sigue todo el procedimiento habitual, lo único que cambia es que la caja no pasa físicamente por C.C. Ignacio Aldecoa, y que la biblioteca que tenía en préstamo el lote deberá mandar un correo para finalizar la petición de préstamo, y así posibilitar que la biblioteca a la que se ha reenviado el lote pueda hacer la correspondiente petición de préstamo.

¿HAY UN PLAZO MÁXIMO PARA EL PRÉSTAMO DE UN LOTE?

Se recomienda que el plazo no sea superior a tres meses, para dar a otras bibliotecas la posibilidad de solicitar el mismo lote.

¿SE PUEDEN PRESTAR LOTES A BIBLIOTECAS QUE NO ESTÁN EN EL CLUB DE LECTURA?

En principio, no. Si una biblioteca propietaria tiene su lote en su depósito y quiere prestarlo, puede hacerlo bajo su responsabilidad y reservándolo en el calendario a su nombre. Pero no se prestarán lotes a terceros desde la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, a menos que la Comisión lo decida atendiendo a circunstancias excepcionales (por ejemplo, si se trata de lotes que van a expurgarse).

¿SE PUEDEN ADMITIR NUEVAS BIBLIOTECAS PARTICIPANTES?

Sí, a las bibliotecas que manifiesten interés en participar se les enviará la información necesaria desde el Servicio de Bibliotecas (Elena Revilla). A cada nuevo miembro se le exigirá, de entrada, la adquisición de un lote.

Una vez notificada su compra y catalogación al Servicio de Bibliotecas y a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, Elena Revilla facilitará a la nueva biblioteca participante un usuario y contraseña específicos para que dé de alta el lote y los ejemplares en ABSYSNET.

Con ese usuario la biblioteca abrirá una cuenta en Gmail. Ejemplo: ***ermuaik@gmail.com***

Una vez creada la cuenta de Gmail, el Servicio de Bibliotecas realizará la invitación correspondiente para que la biblioteca pueda acceder a toda la información disponible en **Google Drive**.

NOTA: *tradicionalmente en junio el Servicio de Bibliotecas enviaba un mensaje a todas las bibliotecas para que las que estuvieran interesadas en los Clubes de Lectura tuvieran la opción de darse de alta. En los últimos años no se ha hecho así, debido a la pandemia y al proceso de redefinición de los Clubes en que nos encontramos.*

¿SE PUEDEN EXPURGAR LOS LOTES?

- Lotes ubicados en Casa de Cultura Ignacio Aldecoa: la decisión de expurgar uno o varios de estos lotes deberá estar fundamentada y aprobada por la Comisión. Los lotes se ofrecerán en principio completos a las bibliotecas de los Clubes. Si ninguna está interesada, se expurgará y se ofrecerán los ejemplares

sueltos a todas las bibliotecas de la Red, realizándose todo el proceso de expurgo también en ABSYSNET.

- Lotes ubicados en las propias bibliotecas participantes: la decisión de expurgar corresponde a la biblioteca propietaria. Si una biblioteca decide expurgar un lote, debe ofrecerlo en principio completo a las otras bibliotecas de los Clubes. Si ninguna está interesada, se expurgará y se ofrecerán los ejemplares sueltos, realizándose todo el proceso de expurgo también en ABSYSNET (véase la "Guía para el expurgo de ejemplares": [https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/eips dokume ntazioa/es_def/adjuntos/2017-Xahuketa spa.pdf](https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/eips_dokume ntazioa/es_def/adjuntos/2017-Xahuketa spa.pdf)).

¿QUIÉN MANTIENE ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS EN DRIVE?

En general, y salvo las reservas que realiza cada biblioteca, los calendarios y los listados de lotes se actualizan desde el Servicio de Bibliotecas (Elena) y la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa (Jon) con ayuda de la Comisión. No obstante, cuando una biblioteca detecte un error o carencia debe comunicarlo a la mayor brevedad.

En cualquier caso, **los números de los lotes se asignarán desde el Servicio de Bibliotecas**, para aprovechar números vacantes y evitar duplicidades.

¿QUÉ HACER SI HAY PROBLEMAS?

- *Se ha perdido el lote o alguno de los ejemplares.* Si tras la correspondiente reclamación no se ha recuperado, será la propia biblioteca peticionaria la responsable de su reposición. Si la publicación estuviera agotada, deberá adquirir el mismo número de ejemplares de otra similar, previa consulta a C. C. Ignacio Aldecoa y a Elena Revilla.
- *El lote ha llegado en mal estado.* Si el lote ha quedado inservible, se procederá como se ha explicado en el punto anterior.
- *Dos bibliotecas solicitan el mismo lote para las mismas fechas:* se dará prioridad a la biblioteca que haya incluido la reserva en el calendario de Google Drive.
- *Hemos cedido el lote a terceros y no lo han devuelto en plazo. ¿Qué hacemos?* La biblioteca peticionaria es responsable de la devolución del lote. Si otra biblioteca tiene realizada una reserva para esos mismos materiales en fechas próximas, la prestataria debería tomar la precaución de avisar a los usuarios finales de

que no se podrá renovar el préstamo. Si no lo devuelven, deberá aplicarles la sanción correspondiente, y la biblioteca deberá adquirir ese lote u otro similar en caso de que estuviera agotado. Se ofrecerá a la biblioteca perjudicada otro lote.

- *Hay un error en la ficha del lote en ABSYSNET, en el Calendario o en los listados de los lotes en Google Drive:* hay que notificarlo a Elena Revilla y a Jon Etxaide, para su corrección.
- *Qué hacer si no entro al Google Drive:* recuerda que el Google Drive está ligado a la cuenta de correo gmail que tiene la biblioteca para el Club de Lectura. En caso de tener problemas, debes contactar con Elena Revilla.
- *No recuerdo mi usuario o contraseña:* El usuario para los Clubes de Lectura termina siempre con las letras "ik". La contraseña empieza con las letras "ikluba". En caso de tener problemas, debes contactar con Elena Revilla.
- *Tengo otras dudas respecto al funcionamiento de los Clubes:* cualquier duda puede trasladarse al Servicio de Bibliotecas (Elena Revilla).
- *Quiero hacer una sugerencia/presentar una queja sobre el funcionamiento de los Clubes:* en caso de que quiera realizarse alguna aportación, queja o sugerencia, las bibliotecas deberán dirigirse al Servicio de Bibliotecas, o en su defecto, a alguna de las personas integrantes de la Comisión que esté vigente en ese momento (los datos de contacto de las mismas están colgados en el **Google Drive**).

NOTA: Cualquier incidencia respecto al movimiento de los lotes se comunicará a la Casa de Cultura a través del correo electrónico de Gmail. Este correo se consulta un par de veces al día. Debe evitarse llamar por teléfono para confirmar peticiones, avisar de devoluciones, etc. Solamente cuando haya algún problema y éste sea urgente.

Personas de contacto:

Elena Revilla e-revilla@euskadi.eus

Jon Etxaide casadeculturaignacioaldecoa@gmail.com