

Manual de préstamo interbibliotecario de la RLPE

Marzo 2019

c/ Donostia - San Sebastián, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
– tef. 945 01 94 70 –
e-mail: liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus



ÍNDICE

ÍNDICE	2
0. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL	3
1. REGLAMENTO	3
1.1 Definición y alcance	3
1.2 Condiciones de uso	4
1.3 Tipos de documentos prestables	4
1.4 Cantidad de peticiones	5
1.5 Periodo de préstamo y renovación	5
1.6 Incidencias	5
1.7 Responsabilidades o compromisos	6
2 PROCEDIMIENTO	6
2.1 Petición	7
2.2 Tránsito del documento	8
2.3 Gestión de incidencias	9
3 GESTIÓN DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EN ABSYSNET	10
3.1 Biblioteca que realiza una petición (Biblioteca peticionaria)	10
3.2 Biblioteca que recibe una petición (Biblioteca prestataria)	12
3.3 Tramitación de una petición proveniente del OPAC	14
4 ESTADÍSTICA Y LISTADOS	16
4.1 Estadística	16
4.2 Listados	18

0. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

Este documento recoge:

- La normativa del servicio de préstamo interbibliotecario (en adelante PIB) entre las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi (en adelante RLPE)
- El procedimiento del PIB.
- Cómo obtener los datos estadísticos del PIB.

Este documento no recoge el préstamo interbibliotecario entre bibliotecas no pertenecientes a la RLPE.

1. REGLAMENTO

1.1 Definición y alcance

El préstamo interbibliotecario pretende, en consonancia con los principios del programa “Disponibilidad Universal de las Publicaciones” de la IFLA, que las bibliotecas pongan a disposición de las personas usuarias, mediante la colaboración interbibliotecaria, aquellos documentos que, no formando parte del fondo de su biblioteca, puedan ser solicitados.

El servicio de préstamo interbibliotecario, que se ofrece a través del catálogo en línea de la Red de Lectura Pública de Euskadi, se basa en el procedimiento a través del cual las bibliotecas ponen a disposición de las personas usuarias dadas de alta en la red los documentos originales que les soliciten y que estén disponibles en alguna de dichas bibliotecas, haciéndolo de acuerdo con las características y condiciones que se detallan a continuación.

El préstamo en red permite completar las colecciones de las bibliotecas, pero no las sustituye. Por ello, y debido al esfuerzo económico y de gestión que supone, ha de procurar hacerse un uso racional del mismo.

Todas las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi adheridas a la prestación del Servicio de Préstamo Interbibliotecario se comprometen a ofertarlo a las personas usuarias de acuerdo a las condiciones que se establecen en el presente documento.

Las opciones de préstamo interbibliotecario que no se regulan en este documento (suministro de copias, préstamo con otras bibliotecas no integradas en el catálogo de la Red de Lectura Pública de Euskadi, soportes no incluidos en esta normativa, etc.) podrán también ser ofrecidas por las bibliotecas, en los términos que cada una de ellas establezca.

1.2 Condiciones de uso

Los documentos solicitados en PIB podrán ser obtenidos en préstamo domiciliario, salvo si existe algún motivo justificado que determine la necesidad de aplicar condiciones especiales.

El préstamo interbibliotecario lo realizan las bibliotecas y la prestación del servicio se ofrece a instancia de cualquier persona usuaria con acceso a este servicio.

Tienen acceso al servicio de PIB:

-Cualquier persona usuaria adulta (AHE) que esté dada de alta en alguna de las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE).

-Los usuarios instituciones (DER), otras bibliotecas (EBL) e investigadores (FIK), siempre y cuando sean de bibliotecas de la red que participen del servicio, y que estén dados de alta en alguna de las bibliotecas de la RLPE.

Las personas usuarias no podrán acceder al servicio de préstamo en red si se encuentran sancionadas o tienen préstamos sobrepasados.

1.3 Tipos de documentos prestables

Todas las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi adheridas a la prestación del servicio de PIB se comprometen a ofrecer aquellas **monografías impresas** que tengan la categoría de prestables en el catálogo de la biblioteca correspondiente.

Además, hay bibliotecas que prestan materiales especiales. El listado de bibliotecas y los materiales que prestan se publicará en la web del Servicio de Bibliotecas (<http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/servicio-bibliotecas/>)

No obstante, no deberán solicitarse:

- Aquellos documentos que razonablemente tengan cabida en la colección de la biblioteca solicitante y puedan ser adquiridos por esta (best-sellers, novedades, etc.).
- Las series emitidas en TV y que estén en formato audiovisual.

Asimismo, se excluyen de la obligación de préstamo en red los documentos muy consultados.

Tanto la biblioteca peticionaria como la titular del documento solicitado podrán en cualquier momento y por motivos objetivos que serán indicados, denegar el PIB de obras que se integran inicialmente en el grupo de documentos prestables.

1.4 Cantidad de peticiones

Según el tipo de persona usuaria, la cantidad máxima de peticiones que se podrá realizar de forma simultánea será la siguiente:

- Adulto (AHE): 3
- Instituciones (DER): 20
- Otras bibliotecas (EBL): 20
- Investigador (FIK): 5

1.5 Periodo de préstamo y renovación

Los documentos obtenidos por préstamo en red están sometidos a las mismas condiciones que el préstamo no interbibliotecario en cuanto a los plazos asignados para préstamo y renovación, por lo que la duración del préstamo en red queda fijada de la siguiente manera.

- Usuario adulto (AHE):
 - Periodo de préstamo: Material impreso (Libros): 21 días.
Material especial: 7 días.
 - Renovación: Se podrá realizar una única renovación.
- Usuario Institución (DER):
 - Periodo de préstamo: Para todo tipo de material prestable: 90 días.
 - Renovación: Sin posibilidad de renovación.
- Usuario Otras bibliotecas (EBL):
 - Periodo de préstamo: Para todo tipo de material prestable: 30 días.
 - Renovación: Sin posibilidad de renovación.
- Usuario Investigador (FIK):
 - Para todo tipo de material prestable: 30 días
 - Renovación: Se podrá realizar una única renovación.

1.6 Incidencias

Renuncia: si la persona usuaria no desea continuar con una petición, se pondrá en contacto lo antes posible con la biblioteca ante la que ha presentado la solicitud para indicarlo.

Sanción: cuando la persona usuaria no proceda a recoger los documentos solicitados en PIB se le sancionará con la exclusión en el uso de este servicio por el periodo de 5 días. Las demás sanciones serán las mismas que se aplican para el préstamo no interbibliotecario.

1.7 Responsabilidades o compromisos

El PIB se realiza entre la biblioteca titular y una biblioteca peticionaria, por lo que será esta última la responsable del documento, y velará por su integridad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

La biblioteca peticionaria será responsable del documento a partir del momento en que el mismo llegue a su poder y hasta que se encuentre de nuevo en la biblioteca prestataria.

En cualquier caso, las incidencias que en este sentido puedan surgir, tendrán el mismo tratamiento que si se derivasen de la prestación del servicio de préstamo domiciliario habitual.

Un aspecto importante es respetar los plazos de devolución de los ejemplares. En el Servicio de Bibliotecas se han recogido quejas sobre este aspecto, por lo que reiteramos la importancia de cumplir los plazos.

En el caso de que la persona usuaria pierda el documento, deberá reponerlo. Este aspecto se refleja en la solicitud para hacerse socia/o de la RLPE.

Eskaera / Solicitud
<input type="checkbox"/> Heldua. Sinatzaileak Euskadiko Irakurketa Publikoko Sistemako irakurle-txartela egitea eskatzen du, eta Sistemaren arauak ezagutu eta onartzen ditu. Halaber, maileguan hartutako dokumentuak galdu edota hondatuz gero, dokumentu horien erantzule izango da. Lector/a adulto/a. El abajo firmante solicita el carné de Lector/a de la Red de Lectura Pública de Euskadi y acepta conocer y respetar las normas del sistema. Se hace responsable de la pérdida o deterioro del documento o documentos que le sean prestados.
<input type="checkbox"/> Haurra. Sinatzaileak bere ardurapeko adingabearentzako Euskadiko Irakurketa Publikoko Sistemako irakurle-txartela egitea eskatzen du, eta Sistemaren arauak ezagutu eta onartzen ditu. Halaber, maileguan hartutako dokumentuak galdu edota hondatuz gero, dokumentu horien erantzule izango da. Lector/a infantil. Solicita para el menor tutelado/a le sea expedido el carné de Lector/a de la Red de Lectura Pública de Euskadi y acepta conocer y respetar las normas del Sistema. Se hace responsable de la pérdida o deterioro del documento o documentos que le sean prestados.

Además, la biblioteca peticionaria tendrá que ponerse en contacto con la biblioteca propietaria para informar de la pérdida.

A la hora de realizar peticiones de PIB a otras bibliotecas debe primar el principio de reciprocidad mediante el cual las bibliotecas que no prestan a otras bibliotecas materiales especiales se abstendrán de pedirlo. De tal manera que las bibliotecas que sí prestan materiales especiales pueden rechazar peticiones de préstamo de materiales especiales provenientes de bibliotecas que no prestan a otras bibliotecas.

La prestación del servicio será gratuita para las personas usuarias. Sin embargo, se requiere un uso racional de este servicio.

2 PROCEDIMIENTO

Las personas usuarias adultas (AHE) pueden solicitar la prestación de este servicio tanto a la biblioteca en la que están adscritos como a cualquier biblioteca que esté incluida en la

Red de Lectura Pública de Euskadi y que preste este servicio. (En la página web del Servicio (<http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/servicio-bibliotecas/>) aparecen las bibliotecas que no prestan ese servicio)

Una vez seleccionada una biblioteca, todos los trámites que deba realizar la persona usuaria habrán de hacerse a través de ella (recogida del documento, renovación, devolución, etc.).

2.1 Petición

Para realizar una solicitud de préstamo las personas usuarias deberán ponerse en contacto con una biblioteca de la RLPE, no pueden realizarlo desde el OPAC.

Se seguirán los siguientes pasos:

-Localización del documento o documentos en el catálogo en línea de la Red de Lectura Pública de Euskadi.

-Verificación de que el documento o los documentos deseados no están en la biblioteca a la que se desea acudir a realizar la solicitud de préstamo interbibliotecario, y que está/n disponible/s.

-Las bibliotecas que así lo establezcan podrán dar a las personas usuarias un formulario de petición de préstamo interbibliotecario por cada documento deseado. En este formulario se consignarán todos aquellos datos necesarios para la comunicación por parte de la biblioteca de información acerca de la situación de su solicitud. Dicho formulario se puede encontrar en la web del Servicio de Bibliotecas.

-Una vez que se haga saber a la persona usuaria que el documento está a su disposición en la biblioteca en la que ha realizado la petición, debe pasarse por la biblioteca para la formalización del procedimiento en el plazo máximo de 7 días a contar desde el día siguiente al de la notificación.

Una vez recibida la petición de la persona usuaria, la biblioteca comprobará los datos relativos a la obra y cursará la petición a la biblioteca de la que se pretende el suministro del documento. El ejemplar del título solicitado, y por lo tanto la determinación de la biblioteca prestataria será por decisión de la biblioteca peticionaria, que tendrá en cuenta la disponibilidad, la cercanía y/o la carga soportada en PIB por las diferentes bibliotecas. En la web aparecen las diferentes rutas del préstamo interbibliotecario (<http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/servicio-bibliotecas/>).

Si recibida la solicitud por parte de la biblioteca a la que se le solicita el préstamo esta debe dar una respuesta negativa, lo comunicará a la mayor brevedad posible a la biblioteca peticionaria, indicando el motivo.

Si la respuesta es afirmativa, se realizarán los trámites cuanto antes.

Tanto la biblioteca peticionaria como la prestataria se avisarán entre sí, utilizando preferentemente el correo electrónico de la biblioteca, de cualquier acción o circunstancias que no puedan recogerse en el programa (p.e.: La renuncia al préstamo por parte del usuario o usuaria), o que pudiéndolo, presente dificultades para su conocimiento.

Igualmente, se dejará constancia de las incidencias destacables en el área de notas de “**PETICIÓN DE PRÉSTAMO**” (Circulación).

2.2 Tránsito del documento

En la manipulación, el embalaje y el envío se debe garantizar la integridad del documento. Se comprobará el estado del material antes de su envío y al recibirlo, para asegurarse de que ambas bibliotecas envían el material en las mismas condiciones en las que lo recibieron.

Es muy importante que en el paquete se refleje unívocamente a qué biblioteca va dirigido, para en el caso de localidades que posean más de una biblioteca sea totalmente identificable a cuál de ellas se dirige. Además, cada paquete tendrá una única pegatina con el nombre de la biblioteca a la que se dirige.

El envío de los documentos se realizará a través de una empresa de mensajería común de acuerdo a unas rutas y fechas de recogida/entrega previamente establecidas.

Estas fechas de recogida y entrega se mantendrán fijas salvo en estas ocasiones:

Cuando sea festivo en la Comunidad Autónoma o en la provincia y coincida con los días de PIB se procederá de la siguiente manera:

- Si el lunes es festivo, las rutas se retrasarán al martes.
- Si el martes es festivo, las rutas se adelantarán al lunes.
- Si el miércoles es festivo, las rutas se adelantarán al martes.
- Si el jueves es festivo, las rutas se adelantarán al miércoles.
- Si el viernes es festivo, las rutas se adelantarán al jueves.

Nota: En caso de que sea solo sea festivo en uno o varios municipios, no se modificará el día de la ruta.

2.3 Gestión de incidencias

Si una biblioteca recibe un ejemplar no pedido (por equivocación) se remitirá a la biblioteca propietaria del ejemplar.


En los casos en que los ejemplares solicitados no se reciban en la biblioteca peticionaria o no se devuelvan a la prestataria porque se han perdido, se procederá de la siguiente manera:

- La biblioteca que se dé cuenta se pondrá en contacto con la otra biblioteca para comprobar si realmente se ha enviado el ejemplar o si ya se ha devuelto.
- Si el ejemplar no se encuentra en ninguna de esas dos bibliotecas, la biblioteca propietaria del ejemplar, en Absysnet pondrá una nota en **Catálogo < Ejemplares** el campo **Mensaje circulación** que refleje que se perdió en el proceso de PIB y la fecha de la pérdida.
- Una vez pasado un mes de la pérdida, si el ejemplar no ha sido encontrado habrá que comunicarlo al servicio de bibliotecas.

3 GESTIÓN DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EN ABSYSNET

3.1 Biblioteca que realiza una petición (Biblioteca peticionaria)

Una vez recibida la solicitud de una persona usuaria a través del formulario que previamente ha completado, o bien mediante los datos que nos ha proporcionado, el primer paso es crear una petición de préstamo.

Para ello lo haremos desde el módulo **Circulación** < **Petición de préstamo** y pinchando en el icono añadir  para añadir esa nueva petición.

· En **“Detalles del Persona usuaria”** introduciremos los datos del usuario y validaremos.



Detalles del Lector			
Lector	120044777	Apellido,Lector	Nº alternativo 120044777
Biblioteca	01000 Depósito Legal	Tipo de lector	AHE ADULTO
Sucursal	344 Biblioteca	Fecha de caducidad	
Art. en petición	0	Pendiente	3.00
Mensaje			
		Fecha de suspensión	

· En **“Detalles del ejemplar”** introduciremos el código de barras del ejemplar solicitado por la persona usuaria, como en un préstamo normal. Para ello, podemos hacer la búsqueda por biblioteca, sucursal e introduciendo el título requerido.

Detalles del Ejemplar			
Nº de título	638478	Katu jendea /	
Código barras	6569493		
Biblioteca	A0039 Vitoria	Tipo ejemplar	AMO Monografías-Adultos (P)
Sucursal	025 El Pilar	Signatura	N ROD kat
Localización	AOR Sección adultos (general)	Signatura suplementaria	



· En **“Petición”** sólo rellenaremos los datos de Mostrador introduciendo los datos de nuestra sucursal y mostrador donde la persona usuaria recogerá el ejemplar.

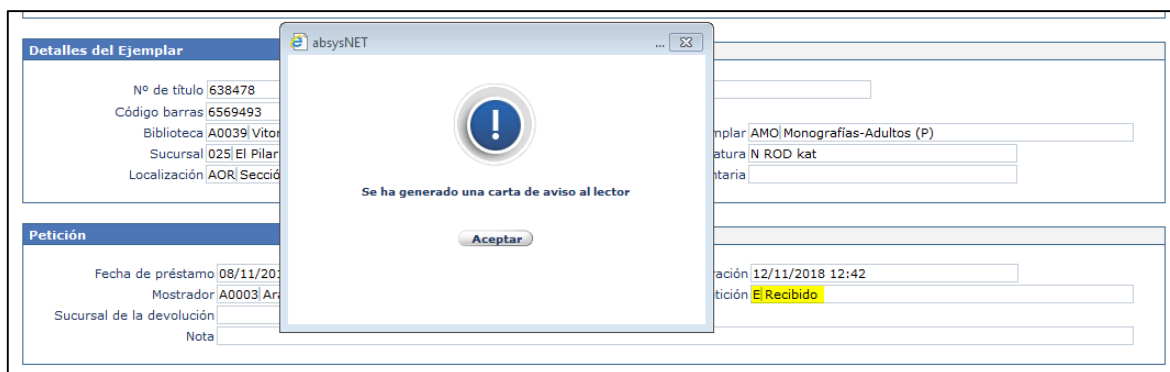
Petición			
Fecha de préstamo	08/11/2018 10:04	Última operación	08/11/2018 10:08
Mostrador	A0003 Araia-Asparrena	Estado petición	T Tránsito a destino
Sucursal de la devolución			
Nota			

· Y pulsaremos validar. La petición ya está hecha y constará así en la sucursal a la que nos hemos dirigido.

IMPORTANTE: Es mejor hacer las búsquedas necesarias, título, sucursal, código de barras etc. antes de entrar a hacer una petición, porque si retrocedemos mientras estamos haciendo esta petición perderemos los datos introducidos.

Una vez que el ejemplar solicitado esté en nuestra biblioteca, seguiremos los siguientes pasos:

- Entraremos en “**Petición de préstamo**” e introduciremos los datos de la persona usuaria. Volverán a salir todos los datos de la petición y desde modificar  solamente cambiaremos el estado de **T-Tránsito** a destino a **E-Recibido** y  aceptar.
- En este momento se generará una carta de aviso a la persona usuaria y este ejemplar pasará provisionalmente a ser nuestro, por lo cual el préstamo y devolución se llevarán a cabo como cualquier ejemplar de nuestra biblioteca.



Una vez que cambiemos el estado de la petición a E-Recibido la persona usuaria tiene **siete días** para recoger el ejemplar, si en ese tiempo no se ha realizado el préstamo, automáticamente el sistema cambiará el estado de la petición a **S-Tránsito a origen** y estará preparado para su devolución a la biblioteca que nos lo ha prestado.

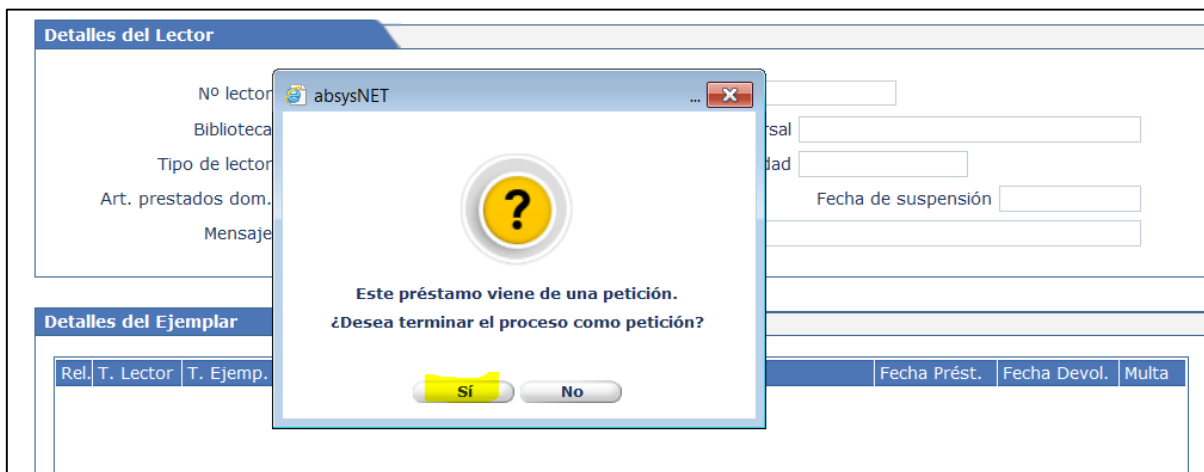
Cuando la persona usuaria nos devuelva el libro después de haberlo utilizado, tenemos que mandarlo a la biblioteca que nos lo ha prestado.

Para la devolución del ejemplar a la biblioteca prestataria seguiremos los siguientes pasos:

- Una vez que la persona usuaria devuelva el ejemplar, procederemos a su devolución desde **Circulación<Devoluciones** (como si se tratara de la devolución de un ejemplar de nuestra biblioteca), pero el sistema reconocerá que el préstamo se originó a partir de una petición y preguntará:

Este préstamo viene de una petición ¿Desea terminar el proceso como petición?

En este caso, siempre contestaremos que **SI**, esto es muy importante para que conste como devuelto:



Ya lo podemos enviar a la biblioteca que nos ha prestado el ejemplar, pero antes de hacerlo entraremos en **Circulación<Petición de préstamo** y en estado pondremos **S-Tránsito a origen**



3.2 Biblioteca que recibe una petición (Biblioteca prestataria)

Deberemos conocer las **Peticiones de préstamo** que tenemos pendientes para poder tramitarlas.

Hay dos maneras de gestionar las peticiones de préstamo, desde **Circulación<Peticiones pendientes** o desde **Circulación<Petición de préstamo**.

- 1) Desde **Circulación<Peticiones pendientes**:

Criterio de búsqueda	
Biblioteca <input type="text" value="B0129 Leioa"/>	Localización <input type="text"/>
Sucursal <input type="text" value="136 Kultur Leioa"/>	Tipo ejemplar <input type="text"/>
Proviene <input type="text" value="De toda la red"/>	

Peticiónes							
Estado	Loc.	Código barras	Título	Signatura	Sign.Suple.	Fecha petición	Mostrador
B	AOR	8835065	Orange is the new black : crónica de mi año en una prisión f	N KER ora		15/02/2019 19:01	170 B0152
R	AOR	5302501	Manila konexioa /	N ARR man	NP	19/02/2019 10:54	062 062
R	AOR	8183983	Las ranas también se enamoran /	N MAX ran	NR	19/02/2019 11:42	109 B0113
R	AOR	1423592	La España del tebeo : la historietta española de 1940 a 2000	821.134.2-91 ALT esp		19/02/2019 11:43	136 136
R	AOR	8300953	La cuchara menguante : y otros relatos veraces de locura, am	5/6 KEA cuc		19/02/2019 13:15	119 119
R	AOR	8368981	Mujeres generación sándwich : con la familia a cuestas : man	331 ALV muj		19/02/2019 13:46	072 B0072
R	MGO	5094242	El ama de casa bajo el capitalismo	D-2167		19/02/2019 13:47	072 B0072

En primer lugar, consultamos las peticiones que aparecen en la pantalla. Haciendo clic en el icono con flechitas del estado de la petición cambia el estado *de R-Petición a B-Proceso de Búsqueda* (mientras buscamos el ejemplar) y pinchando de nuevo cambia a *T-Tránsito a destino* (cuando efectivamente lo hemos enviado ya a la biblioteca solicitante).

En ese momento la petición desaparece del módulo de peticiones pendientes y pasa a gestionarse únicamente desde "Petición de préstamo".

2) Desde **Circulación<Petición de préstamo**:

Una vez comprobado que tenemos una petición pendiente (entrar en Circulación<Peticiónes pendientes), pasaremos a Circulación<Petición de préstamo para tramitar el préstamo.

En detalles del ejemplar introduciremos el número o nombre de nuestra sucursal y nos saldrán todos los datos de la petición que tenemos pendientes.

Mientras hacemos la búsqueda del ejemplar entraremos en Petición desde modificar y cambiaremos el estado petición de P-Petición a B-Proceso de búsqueda

Detalles del Ejemplar	
Nº de título <input type="text" value="750817"/>	Orange is the new black : crónica de mi año en una prisión f
Código barras <input type="text" value="8835065"/>	Código alternativo <input type="text"/>
Biblioteca <input type="text" value="B0129 Leioa"/>	Tipo ejemplar <input type="text" value="AMO Monografías-Adultos (P)"/>
Sucursal <input type="text" value="136 Kultur Leioa"/>	Signatura <input type="text" value="N KER ora"/>
Localización <input type="text" value="AOR Sección adultos (general)"/>	Signatura suplementaria <input type="text"/>

Petición	
Fecha de préstamo <input type="text" value="15/02/2019 19:01"/>	Última operación <input type="text" value="15/02/2019 20:17"/>
Mostrador <input type="text" value="B0152 Urduña"/>	Estado petición <input type="text" value="B.Proceso búsqueda"/>
Sucursal de la devolución <input type="text"/>	
Nota <input type="text"/>	

Cuando tengamos el documento localizado y preparado para enviarlo volvemos a entrar en **Circulación<Petición de préstamo** introducimos el nombre de la sucursal como

anteriormente, pinchamos modificar y volvemos a cambiar el Estado de petición y pondremos **T-Tránsito a destino** y ya tenemos el ejemplar listo para enviar.

Nota: La biblioteca prestataria nunca debe realizar el préstamo del ejemplar. Eso debe hacerse en la biblioteca peticionaria que es donde la persona usuaria ha pedido recoger el libro.

Una vez que el ejemplar vuelva a nuestra biblioteca, entonces, entraremos nuevamente en **Circulación<Petición de préstamo** e introduciendo el código de barras nos volverá a salir la información del ejemplar. A continuación, sólo modificaremos el estado de la petición y lo pondremos en **F-Finalizar**.

Ya lo podemos colocar nuevamente en la balda de nuestra biblioteca.

En el caso de que una petición no se pueda atender, en el estado de la petición se pondrá X-problemas y se mandará un mail a la biblioteca peticionaria explicando el motivo. Una vez enviado el mail se eliminará la petición.

La petición eliminada se podrá consultar desde **Consultas préstamos – consultas de peticiones** y para ello hay que dejar la casilla **Activo/Histórico** sin verificar.

Activo/Histórico

3.3 Tramitación de una petición proveniente del OPAC

Las peticiones de préstamo que provienen del OPAC, aunque no son préstamo interbibliotecario, se gestionan en Abysnet de la misma manera que las peticiones de préstamo entre las bibliotecas de la red.

Para saber qué peticiones provienen del OPAC, hay que fijarse en el mostrador desde el que nos hacen la petición. Si el mostrador es el mismo que el nuestro, entonces la petición procede del OPAC.

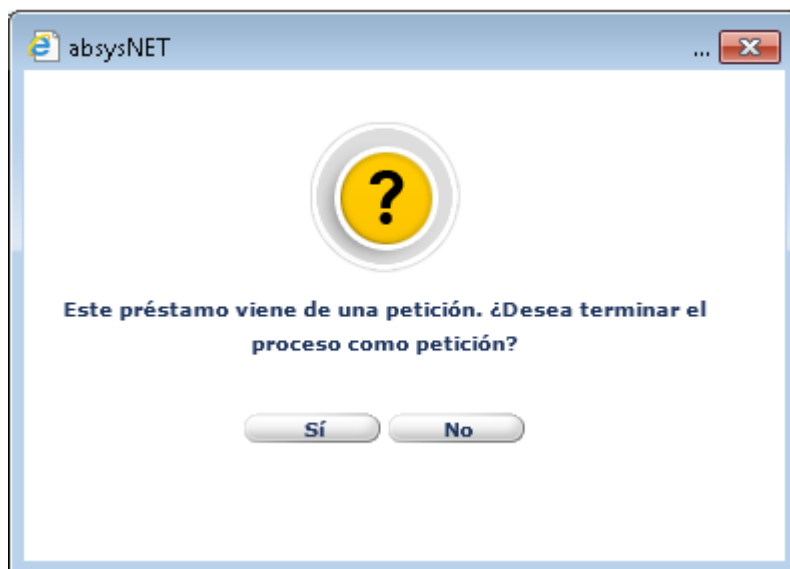
Criterio de búsqueda							
Biblioteca	B0116 Getxo			Localización			
Sucursal	118 San Nicolás			Tipo ejemplar			
Proviene	De toda la red						

Peticiónes							
Estado	Loc.	Código barras	Título	Signatura	Sign.Suple.	Fecha petición	Mostrador
B	AOR	9340549	El buen dormir : cómo crear un lugar de descanso adecuado :	D 616 LEO bue		26/10/2018 08:47	118 118
B	AOR	8734070	Mindfulness práctico : guía paso a paso /	D 615 VER min		02/11/2018 11:25	119 119
B	AOR	9211508	Los perros duros no bailan /	N PER per1		02/11/2018 11:50	119 119
B	AOR	9271037	El gran showman [= (The greatest showman) /	DVD 791 GRA14		02/11/2018 13:00	119 119
B	AOR	8557024	Una pasión rusa /	N MON pas		02/11/2018 13:08	119 119

Al realizar la devolución de un préstamo procedente de una petición desde el OPAC, aparecerá un cuadro que nos preguntará:

Este préstamo proviene de una petición ¿Desea terminar el proceso como petición?

En este caso, se contestará **SIEMPRE QUE NO**. De esta forma la aplicación gestionará la devolución sin necesidad de tener que dar por finalizada la petición, el ejemplar constará como devuelto y lo podremos volver a prestar. De no hacerlo así, la aplicación entiende que el proceso no ha finalizado y no es posible prestar de nuevo el ejemplar.



4 ESTADÍSTICA Y LISTADOS

4.1 Estadística

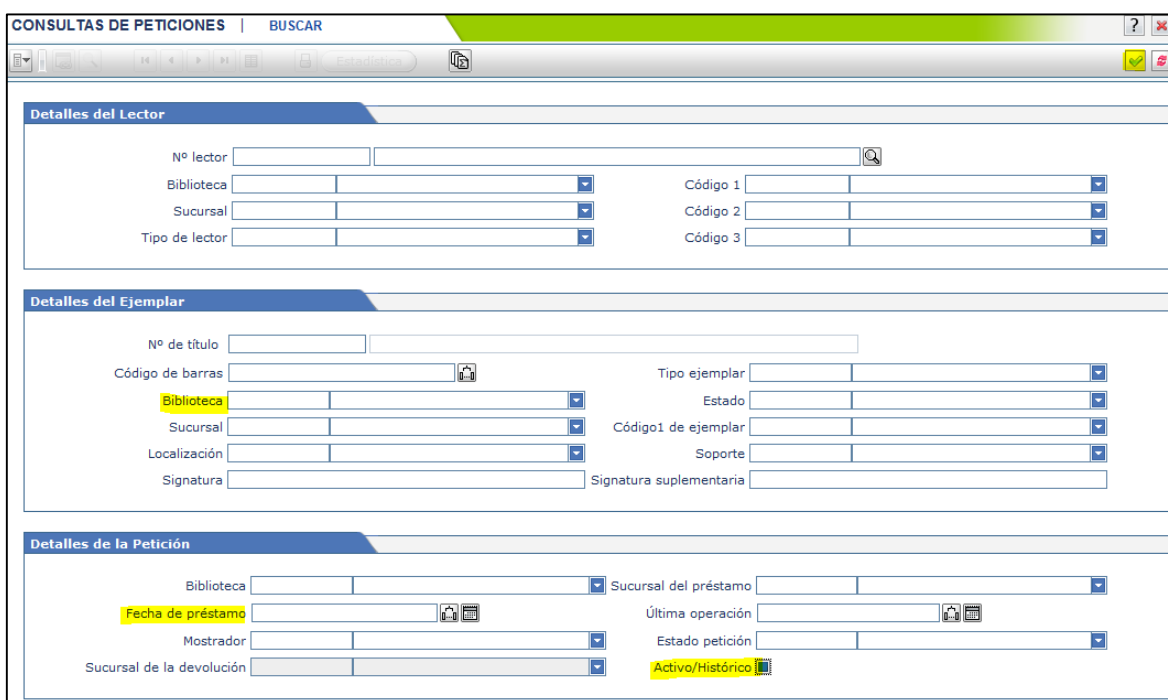
Desde la versión de Absysnet 2.1 es posible obtener los datos de las peticiones realizadas y recibidas.

El procedimiento es el siguiente:

En el módulo **Circulación**, en el apartado **Consultas préstamos – consultas de peticiones**.

Para obtener el dato de cuantos ejemplares de nuestra biblioteca nos han pedido, hay que completar los siguientes campos:

- Detalles del ejemplar -biblioteca
- Detalles de la petición -fecha de préstamo y activo/histórico (casilla azul)



The screenshot shows a web application window titled 'CONSULTAS DE PETICIONES | BUSCAR'. It contains three main sections for filtering search results:

- Detalles del Lector:** Includes fields for 'Nº lector', 'Biblioteca', 'Sucursal', 'Tipo de lector', and three 'Código' (1, 2, 3) dropdown menus.
- Detalles del Ejemplar:** Includes fields for 'Nº de título', 'Código de barras', 'Biblioteca', 'Sucursal', 'Localización', 'Signatura', 'Tipo ejemplar', 'Estado', 'Código1 de ejemplar', 'Soporte', and 'Signatura suplementaria'.
- Detalles de la Petición:** Includes fields for 'Biblioteca', 'Sucursal del préstamo', 'Fecha de préstamo', 'Mostrador', 'Sucursal de la devolución', 'Última operación', 'Estado petición', and a highlighted 'Activo/Histórico' checkbox.

A continuación:

- Validar la búsqueda
- Elegir la estadística nº 6
- Seleccionar una de las opciones:



A horizontal row of five buttons: 'Impresora', 'Impresión PDF', 'Pantalla', 'Fichero', and 'Cancelar'.

En esta estadística aparecen las bibliotecas que han realizado peticiones de los ejemplares de nuestra biblioteca. Al final de esa estadística aparecerá el total de peticiones, y justo antes de ese total aparecerá un mostrador en blanco. Ese mostrador refleja las peticiones realizadas desde el OPAC. Por tanto, para obtener el número de peticiones del PIB, habrá que restar las peticiones realizadas desde el OPAC al número total de peticiones.

En este ejemplo, aparece el total de peticiones: (628) y el mostrador en blanco que corresponde a las peticiones realizadas desde el OPAC (275). Para saber el número de peticiones del PIB hay que realizar esta operación: $628 - 275 = 353$

Mostrador:			
Biblioteca: A0014 Laudio			
Sucursal: 014			7
Sucursal: 405			268
	Total		275
		Total peticiones	628

- Para saber las peticiones que se han hecho desde nuestro mostrador a otras bibliotecas de la RLPE, hay que completar los siguientes campos:

- Detalles de la petición –biblioteca, fecha de préstamo y activo/histórico (casilla azul)

Detalles del Lector

Nº lector	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Biblioteca	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Código 1	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Código 2	<input type="text"/>
Tipo de lector	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Código 3	<input type="text"/>

Detalles del Ejemplar

Nº de título	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tipo ejemplar	<input type="text"/>
Código de barras	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Biblioteca	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Código1 de ejemplar	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Soporte	<input type="text"/>
Localización	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Signatura	<input type="text"/>
Signatura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Signatura suplementaria	<input type="text"/>

Detalles de la Petición

Biblioteca	<input type="text"/>	Sucursal del préstamo	<input type="text"/>
Fecha de préstamo	<input type="text"/>	Última operación	<input type="text"/>
Mostrador	<input type="text"/>	Estado petición	<input type="text"/>
Sucursal de la devolución	<input type="text"/>	Activo/Histórico	<input type="checkbox"/>

A continuación:

- Validar la búsqueda
- Elegir la estadística nº 8
- Seleccionar una de las opciones:

En esta estadística aparecerá el total de peticiones, y justo antes de ese total aparecerá un mostrador en blanco. Al igual que en el caso anterior, ese mostrador refleja las peticiones realizadas desde el OPAC. Por tanto, para obtener el número de peticiones del PIB, habrá que restar las peticiones realizadas desde el OPAC al número total de peticiones.

En este ejemplo, aparece el total de peticiones: (1488) y el mostrador en blanco que corresponde a las peticiones realizadas desde el OPAC (711). Para saber el número de peticiones del PIB hay que realizar esta operación: $1488 - 711 = 777$

Mostrador:		
Total	711	
Total peticiones		1488

4.2 Listados

Absysnet da la opción de obtener listados de peticiones activas o de peticiones históricas. Al igual que para obtener la estadística, hay que completar varios campos del **Circulación**, en el apartado **Consultas préstamos – consultas de peticiones**.

Además, hay que seleccionar peticiones activas o peticiones históricas, no permite hacer listados teniendo seleccionadas ambas opciones.

Para obtener un listado de las peticiones activas, hay que verificar la casilla:

Activo/Histórico

Sin embargo, para obtener un listado de peticiones no activas, hay que dejar la casilla sin verificar:

Activo/Histórico

A continuación pulsamos en esta casilla  y se activará el botón de listados:

