

### Usuarios

Cualquier profesor o investigador de la Facultad puede acudir a este servicio para **solicitar** documentos que no estén en nuestra Biblioteca.

La BUC tiene por norma no **atender** solicitudes de particulares, por lo que solo se atienden peticiones canalizadas a través de otras Bibliotecas.

### Documentos

- Se puede solicitar **cualquier documento** de cualquier biblioteca BUC o no, España o Extranjero.

Los préstamos Inter-BUC serán considerados como préstamos personales y se envían mediante el correo interno.

Los préstamos de otras instituciones se efectúan mediante correo certificado, y su tardanza depende de la otra institución (viene siendo entre 1 o 2 semanas con bibliotecas Rebiun). Normalmente los originales son prestados durante un mes.

Los préstamos internacionales se tramitan en todos los casos a través de Servicios Centrales (de su comunicación se ocupan Luisa y Yolanda). La tardanza en este caso oscila mucho más, desde 20 días a tres meses.

- Normalmente casi todas las bibliotecas excluyen del pi los fondos del **siglo XIX**, cuando se prestan es normalmente solo para su consulta en sala.
- También es normal excluir del pi originales de **adquisición reciente** y de fácil adquisición.

### Forma de reproducción

#### **Fotocopias.**

Para las peticiones de **revistas electrónicas** habrá que imprimir el artículo y nunca enviar el artículo por correo electrónico (conviene recordar el documento "Condiciones de uso de las revistas electrónicas en la UCM" (24/10/00) en <http://www.ucm.es/BUCM/Revcondicionesuso.htm>).

La Biblioteca cuenta con un **scanner** que permite reproducir cualquier artículo solicitado y su envío por correo interno. Teniendo en cuenta el tiempo que implica la creación de cada archivo pdf, página a página, etc. (Fernando Cabanas es por el momento quien conoce su uso), parece indicado scannear

para su envío únicamente aquellos documentos de corta extensión y de especial urgencia Inter-BUC.

Existe la posibilidad de encargar a un empresa externa a la BUC trabajos de **microfilmación y consiguiente copia digital** (*Vinfra* se ha venido ocupando últimamente).

Es esta empresa la que factura directamente al peticionario (está pendiente que se busque un solución común para toda la BUC) pues ésto administrativamente causa muchos problemas.

En cualquier caso solo se atenderán peticiones de obras de reproducción de libros enteros y la biblioteca peticionaria deberá además costear un copia mifrofilmada y digital para nuestra biblioteca.

### **Tarifas**

El préstamo interbibliotecario es gratuito para nuestros usuarios, pero tiene un coste y unas tarifas (tarifas Rebiun <http://www.ucm.es/BUCEM/infoservicios.htm#PI>, correo, fotocopias, etc.) que son asumidas por la Biblioteca, por lo que conviene que se solicite únicamente aquellos documentos realmente necesarios

### **Modo de solicitud**

**Correo electrónico** (es el modo generalizado de comunicación) en la cuenta de correo [bucpider@buc.ucm.es](mailto:bucpider@buc.ucm.es)

Actualmente existen dos cuentas de correo alojadas en el bpc40 para la tramitación del p.i. que sirven además como registro de entrada de correspondencia:

[bucpider2@buc.ucm.es](mailto:bucpider2@buc.ucm.es) : correo inter-UCM (de su gestión se ocupa Luisa Molinero)

[bucpider@buc.ucm.es](mailto:bucpider@buc.ucm.es) : entrada principal de correspondencia y salida general del correo, tanto de respuestas como de solicitudes cursadas a otras instituciones (de su gestión se ocupa Yolanda Morales).

**Fax** . 913 94 54 77

**Teléfono** : 913 94 56 09 o cualquier otra extensión de la biblioteca.

**Petición verbal** al personal de la biblioteca (no hará falta enviar a la persona al despacho de adquisiciones). Si se recibe una solicitud deberemos anotar nombre y teléfono de contacto del peticionario y los datos bibliográficos de la petición. Esta solicitud se entregará a Luisa Molinero o a Yolanda Morales, las dos personas que se ocupan actualmente de la tramitación de las peticiones.

**Correo postal** es la forma menos habitual aunque algunas instituciones envían las solicitudes de esta forma.

## **Tramitación**

Luisa Molinero es la persona encargada de la gestión de la cuenta bucpider2, de todo lo relacionado con el correo, y de la emisión y control de albaranes de entrega que luego facturará Servicios Centrales. También se ocupa de comunicar a nuestros usuarios la recepción de sus peticiones y cualquier documento que esté pendiente de entrega a nuestros usuarios estará en su mesa con un cartel a su nombre.

Yolanda Morales es la persona encargada de la gestión de la cuenta de correo bucpider@buc.ucm.es, de efectuar las peticiones extra-BUC, y del mantenimiento de la base de datos BUCPIDER en la que se introducen los datos de todas las peticiones para su control y seguimiento

07/02/2002