








1. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE P.I (“EXTERNOS”)

1. Abrir el programa de P.I.: <http://europa.sim.ucm.es:81/pi/externos/>

2. Ir al campo de CORREO

1. REVISIÓN DE todos los MENSAJES nuevos.
 - a) BORRADO de los que sean **claramente** “SPAM” (ver asunto porque a veces puede aparecer “posible spam” en alguna petición)
 - b) SELECCIÓN DE los MENSAJES que tengan apariencia de peticiones. Antes de pasar los mensajes a peticiones  conviene imprimirlos por si se machacara la información y hubiera que teclear los datos mediante nueva creación  o mediante desmembración. En estos casos se informa a SEC de que esa biblioteca trabaja con un formato diferente al nuestro.
2. Mensajes relacionados con peticiones anteriores atendidas: se asocian con la petición correspondiente y se tiene en cuenta el contenido de los mismos (ejemplo: si hemos cometido un error en el envío de un documento, identificamos y encontramos en el Programa la petición a la que se refieren, preparamos de nuevo el documento, lo reenviamos, modificamos el albarán si procede, notificamos de la incidencia a la biblioteca peticionaria, etc...).
3. Los mensajes que sean del módulo de Internos se reenvían  a bucpighi2@buc.ucm.es y se borran.
4. Las indicaciones de Juan, una vez leídas por todos, se mueven a bandeja de instrucciones .
5. [Otros mensajes de correo](#)


3. En el campo de PETICIONES

1. Se revisa el aspecto formal de la petición:
 - a) El campo Biblioteca tiene que estar relleno. Si está vacío se busca la biblioteca a partir del nombre y dirección que aparezca en el e-mail en la pestaña “Bibliotecas. Si no estuviera en la base, se avisa a Servicios Centrales para que procedan a su CREACIÓN advirtiéndoles del número de petición donde pueden encontrar los datos de la misma. (las bibliotecas de centro no pueden crear bibliotecas).
 - b) Se comprueba que el campo “su petición” tiene algún número (si no, se introduce manualmente la fecha del correo de la petición (mail xx/xx/xx) y se revisan el concepto (préstamo o fotocopias) el tipo de docto (libro o revista) y el modo de envío (correo o correo electrónico).
 - c) Si la petición es de varios volúmenes tendremos que hacer una petición por volumen mediante el icono .
2. Comprobación en CISNE de los datos bibliográficos de la petición. En caso de que no tengamos el documento que nos piden pero sí esté en otra biblioteca de la UCM, se rotará a dicha biblioteca desde el mismo programa . Si no está el documento ni en nuestra biblioteca ni en ninguna de la UCM, se responderá negativamente .
3. Si al comprobar el préstamo de un libro figura como PRESTADO, aunque el plazo de devolución esté a punto de extinguir o sea muy corto, contestaremos




con la respuesta tipo "libro prestado los próximos meses". También se puede responder "Libro prestado en teoría hasta tal fecha pero CANCELAMOS su petición por NO estar disponible en este momento. Si lo desean, vuelvan a enviarnos la petición cuando lo estimen oportuno".

4. Preparación y envío de libros

Intercentros

1. Se prestan en Circulación Millenium al usuario que aparece en la petición y se anota la fecha de devolución en la faja (junto con su nº y nuestro nº de petición)
2. En la petición se anota el código de barras del ejemplar, se envía mensaje tipo "Documento (manual) por correo ordinario aparte" y se marca como SERVIDO .
3. Se utilizan sobres usados de [correo interno](#)

Otras bibliotecas



1. Se prestan en Circulación Millenium al carné "ghi préstamo interbibliotecario" y se anota la fecha de devolución en la faja (junto con su nº y nuestro nº de petición).
2. En la petición se anota el código de barras del ejemplar, se marca el número de ejemplares –lo normal es que sea 1 ya que se debe hacer una petición por volumen - , se **guarda**, se adjudica número de albarán  y se prepara el albarán  (comprobando que los campos "su petición" e "importe" están correctos). Se imprime una copia (excepto cuando es una biblioteca extranjera) que se incluye en el libro, junto con una etiqueta de [nuestra biblioteca](#). Se envía mensaje tipo "Documento (manual) por correo ordinario aparte" y se marca como SERVIDO .

Si son Bcas del Consorcio Madroño de envía el sobre a [Servicios Centrales](#) y se pone nuestro sello por detrás con las siglas a lápiz de la biblioteca destinataria:

Universidad Politécnica de Madrid	UPM
Universidad Rey Juan Carlos	URJC
Universidad de Alcalá de Henares	UAH
Universidad Carlos III	UC3
UNED	UNED
Bca. Nal.	BNE (especificando sucursal –Recoletos / Alcalá)
Universidad Autónoma de Madrid	UAM (especificando sucursal)


Resto de bibliotecas: Se envía la dirección de la biblioteca destinataria (archivo "Dires de envío" en carpeta TODOS) a MRW mediante un correo (archivo "carta a Marisa" de carpeta TODOS) desde el módulo de Externos. Se mete libro en un sobre nuevo escribiendo sólo el nombre de la biblioteca. Se sella por detrás y se deja en la caja de MRW.

5. Preparación y envío de documentos electrónicos

1. Se escanea el documento y se guarda en la carpeta "Todos"
2. Se señala el número de copias en la petición, se guarda y se crea albarán  y  (no se crea albarán para las bibliotecas de la UCM).

3. Se envía el mensaje "ghi envío pdf" adjuntando el fichero y marcando la casilla de envío de albarán. (si hubiera que partir el fichero en varios por razones de "peso" sólo se enviará el albarán una vez). Si nos olvidamos de adjuntar el albarán, enviamos otro mensaje marcando la casilla de "Adjuntar albarán si existe".
4. Se da por SERVIDA la petición y se guarda.

6. Devolución del libro

1. Una vez que nos han devuelto el libro, se devuelve en Millenium y en el programa de PI en la pestaña "préstamos". Si son varios, para ir más rápido, se puede hacer la búsqueda "cod. Barras or cod. Barras, etc" y cuando sale el listado se marcan todos y se pincha en la casilla de devolución 

7. Normas e incidencias

1. No se pueden pedir más de 4 libros de intercentros simultáneamente (respuesta tipo "ghi Límite de peticiones sobrepasado").
2. No se pueden pedir varios artículos en una misma petición. Mensaje tipo: "bucm Peticiones de una en una".
3. Las obras de "préstamo Materiales Especiales" sólo se prestan a Intercentros y sólo se renuevan una vez. Los de préstamo Especial sí se prestan a todos.
4. Tarifas: si el precio es superior a 5 Euros, se les envía previamente información del importe para que confirmen.
5. La Biblioteca Nacional y la Biblioteca de la Universidad de Huelva no reciben nuestros correos porque los consideran SPAM así que habría que mandarles los ficheros adjuntos o mensajes desde otra dirección de correo.