

British Library: Peticiones, cómo hacerlas. Resumen (Módulo de INTERNOS). Observaciones importantes

Durante bastantes años ha habido un grupo de bibliotecas que hemos hecho peticiones a la British Libr., excelente proveedor de documentación. Con el transcurrir del tiempo, conforme han ido cambiando los sistemas, hemos ido alterando la forma de tramitarlas.

Últimamente, con el Programa de Préstamo Interbibliotecario ya en plena marcha, es bastante fácil hacerlas pero hay que seguir unas PAUTAS claras y muy diferentes, en líneas generales, que para las otras bibliotecas proveedoras.

Existen unas indicaciones muy claras y extensas en el documento que hizo Andoni Calderón “Programa de Préstamo Interbibliotecario de la BUC. Módulo de peticiones al exterior”, en el apartado 17, “Peticiones a la British”, páginas 151 a 159 ambas inclusive. Es OBLIGATORIO leerlo con atención y seguir esas instrucciones. La Comisión de PI también hicimos alguna mención, pero muy somera, a este tipo de peticiones (“Manual de Procedimiento, punto 2.5.4, páginas 24 y 25).

Yo haré incidencia en algunas de las cosas por tres razones: son quizás las MÁS IMPORTANTES ; es donde cometemos más errores y es donde creo que faltan un poco las explicaciones. Estos comentarios pretenden completar en su medida –desde la práctica ya- las información al respecto que ya debéis tener con vosotros.

1/ DATOS ESCUETOS, en columnas, abreviados.

Cuando decidamos hacer una petición a la Brit., los **campos bibliográficos deben de llevar la información bibliográfica completa pero ABREVIADA**, lo más resumida posible, como dada en columnas.

La British Library es la única biblioteca que prefiere que el **título de la revista esté abreviado** (abreviaturas “Standard” y aceptadas, no inventadas por nosotros sobre la marcha; si no se saben es preferible poner los títulos completos).

Los **títulos de los artículos** que muchas veces son muy largos y que en el Programa no se perciben que lo son (porque visualizamos sólo parte del texto que subyace debajo) deben ser **abreviados** a 3 ó 4 palabras (las 3 primeras palabras, puntos suspensivos y la última palabra, sería un ejemplo de cómo escribirlos).

2/ Es **fundamental** que en la prefiguración de la ficha de la petición pongamos con exactitud y con total corrección los campos de **Tipo de Documento y Concepto** dependiendo que sea fotocopias o libro lo que queremos.

3/ Cuando queramos **fotocopias** , (en **“tipo de documento”** se elige **“revistas”** y en **“concepto”** se elige **“fotocopias”**), es importantísimo queelijamos, en la casilla de “enviar por” la opción “email”. De lo contrario, y por defecto, las pediremos con la opción “correo” y vendrán por correo ordinario con dos graves inconvenientes: tardarán varios días en llegarnos y serán más caras (cada artículo fotocopiado electrónico cuesta ahora 12.50 euros; los artículos enviados de forma manual cuestan 14.50. luego hay una ostensible diferencia de 2 euros). La demora en la recepción: hay que sumar dos tiempos: el que tarda el artículo en llegar a Serv.Centrales, - varios días más que si el envío es electrónico- y el que tarda de Servicios Centrales a la biblioteca sucursal por correo interno).

Es mejor pedir siempre las fotocopias por “email”. Hay algunos casos, por ejemplo cuando el artículo excede las 30 páginas, que la British no lo enviará por e.mail pero da igual, ya se encarga ella de no enviarlo electrónico sino manual y punto.

4/ En caso de que pidamos un **libro**: como es lógico aquí tenemos que elegir “correo” en la casilla de “enviar por” puesto que el libro nos va a llegar, solamente, por correo ordinario. Repetimos la importancia de preconfigurar la petición con **“libros”** en **“tipo de documento”** y con **“préstamo de libros”** en el **“concepto”**.

5/ Importantísimo: **El número que asigna la British** a nuestras peticiones, que hay que ponerlo siempre en “su referencia” una vez que hemos cursado y enviado la petición a la British, está compuesto por tres letras y cinco dígitos. (**Ejemplo: QKS11480**). No valen la TX que precede a las 3 tres “primeras” letras. Tampoco vale lo que suele haber después de los 5 dígitos comentados (LOAN = libro, PHOTO (fotocopias), FXBK99 (quiere decir que lo hemos pedido electrónico..., etc...)).

5 a/ Una vez enviada una petición a la British lo normal es que al cabo de un tiempo , en el mismo día, nos llegue una notificación procedente de la British , a nuestra cuenta electrónica, en que nos dice: “ACCEPTED”: esto quiere decir que la ha aceptado en su Programa y nos da el número suyo a nuestra petición y que se inicia la tramitación. Hay que tener cuidado porque estos mensajes vienen con dos números muy parecidos: Uno en la materia del mensaje, arriba : ése NO VALE; y el otro, EL CORRECTO, en

el cuerpo del mensaje (Llega la fecha, la hora, “accepted” y el número con TX etc...Recordemos: el número que tenemos que coger para ponerlo en su referencia es el del texto, sin TX, etc...; en el que da Andoni de este asunto, el número correcto es el OMR12622 –y el incorrecto el OMR14976).

Cuando se hacen peticiones sueltas, éste puede ser la forma de recoger el número que da la British a nuestras peticiones cuando hacemos sólo una al día, o dos muy separadas a lo largo de la mañana, pero cuando hay varias es engorroso porque hay que tener cuidado en la adjudicación de cada número a la petición correspondiente. La mejor forma en caso de varias peticiones consecutivas, en el mismo día sería:

5 b/ En el Programa ir a “Bibliotecas” y buscar la British. Cuando estamos en ella, pinchamos en el tercer icono de arriba, empezando por la derecha (el símbolo son unas hojas escritas y flechita azul: solicitar status a Worldwide Searches). En el desplegable de Status, por defecto viene “List”; hay que elegir la segunda opción, “READ”, y a continuación, en el calendario, se pide la fecha que queramos...Al cabo de un tiempo que suele ser muy breve, la British nos envía a nuestro correo una lista de peticiones hechas –de todas nuestras bibliotecas en ese día-, una lista muy completa porque incluye todos los datos de nuestra petición, incluido nuestro número. De nuestra/s petición/es extraeremos el número que le ha dado la British y lo trasladaremos al Programa a “su referencia”, recordando: número compuesto por 3 letras y 5 dígitos (no se apunta TX que le precede ni las otras numeraciones o letras que vienen a continuación, no procede).

6/ Puede darse el caso que la petición que hemos enviado a la British haya sido rechazada por su Sistema, en cuyo caso veremos en nuestra cuenta electrónica, un rato después: “REJECTED” y el error del que se trate. Normalmente el error más frecuente es el del exceso de líneas y de texto en la petición: Ejemplo: “Fecha/ Hora/ “REJECTED ERR3: Request exceeds 11 lines”.

Si una petición a la British es RECHAZADA por su sistema, hay que volver a pedirla modificando el texto de tal manera que nos la pueda aceptar bien la British en un segundo intento. Si vuelve a ser rechazada, se vuelve a modificar la petición donde sea factible hasta que nos llegue el mensaje de “ACCEPTED”.

7/ Las **respuestas negativas**: Cuando una petición tiene alguna incidencia negativa o importante –que no es el envío del documento en sí- la British nos informará al respecto. Todas estas respuestas o comunicaciones importantes **vienen a través de Servicios Centrales**, nunca directamente de la British.

8/ La British tiene unos **Códigos de Respuesta** abreviados que hay que mirar en estos casos para desentrañar las claves. Se reparten desde Servicios Centrales y en todas las bibliotecas debe haber una copia. También están en la INTRANET.

9/ No se pueden **CANCELAR** peticiones ya hechas a la British Library. La única excepción: Aquellas que la British Library te ha puesto en “LISTA DE ESPERA”.

10/ Para la **forma de hacer las RECLAMACIONES y CANCELACIONES**: Ver el Manual de Andoni.

11/ Aparte de “Libros” (LOAN, por defecto) o “Fotocopias” (PHOTO, por defecto) y petición que queremos sea enviada por vía electrónica (FXBK99, por defecto, en las fotocopias) que serían los **códigos** más normales del trato con la British, existen otros que completan a éstos cuando es necesario y que debemos elegir nosotros en los casos pertinentes. (Ver 17.1 del Manual de Andoni). En el programa están en la pantalla segunda, una vez que ya hemos pinchado el botón de “pedir” y cuando ya hemos elegido la British como proveedora . Se pueden ver en la parte inferior derecha, abajo. Por defecto aparece “ninguno”, pero si damos al desplegable, los vemos todos. Los más corrientes son:

BACKUP: se pide a la British un documento que se ha encontrado en COPAC en otra biblioteca de Inglaterra que no es la British (En Leeds, Cambridge, etc....). Lleva un sobrecargo sobre el precio habitual.

TRANSON: Si nos tememos que un documento va a venir en un idioma extraño a nuestra cultura (ruso, chino, etc...), indicamos a la British que sólo lo queremos si está traducido (=TRANslation only).

COPYRT : Cuando la British nos ha respondido con la clave: **NCOP**, que significa que si queremos ese documento lo volvamos a pedir sabiendo que tiene un recargo adicional por Copyright, se utiliza “Copyrt”. Hay que tener un cuidado enorme con la utilización de este código: A veces el cargo es increíblemente oneroso por lo que SIEMPRE es OBLIGATORIO comprobar a cuánto va a ascender el cargo. Una vez que lo sabemos si el cargo nos parece razonable, utilizaríamos este código.

12/ Pedir **libros a la British Library es MUY CARO**: La British carga 25 euros por cada uno, a lo que hay que añadir lo que cuesta la devolución (depende del peso del libro, pero lo más corriente son 10.95 euros). Es pues casi imprescindible que si no se encuentra el libro en España, se busque en catálogos europeos antes de acudir a la British Library.

13/ Ya os he comentado el **precio actual de los artículos** (13 € los electrónicos, 15€ los impresos en papel) . Si lo que prima en nuestra gestión es la RAPIDEZ, la URGENCIA, la British suele ser la mejor opción. Pero hay bibliotecas europeas (SUBITO, las escandinavas, etc.) que sirven muy bien fotocopias de artículos y son más bastante más baratos (1 IFLA = 8 euros es un precio corriente, ½ IFLA a veces, gratis algunas...).

(Revisado por Juan F.Ramos Sánchez, el 8/9/10)