

Programa de Préstamo interbibliotecario de la BUC
Módulo de peticiones al exterior

Versión de enero de 2005

Índice

1. Introducción general.....	1
1.1 Acceso	2
1.2 Estructura	3
1.3 Interfaz	3
1.4 Iconos	5
1.5 Listas desplegables	5
1.6 Pantallas emergentes	6
2. Cómo debemos proceder.....	7
3. Inicio.....	11
3.1 Centros	13
3.2 Catálogos	14
3.3 Avisos	16
3.4 Mensajes a colectivos	17
3.5 Estadísticas	18
4. Correo electrónico.....	19
4.1 Carpetas en correo	20
4.2 Tipos de mensaje que se reciben	21
5. Usuarios.....	25
5.1 Nuevo usuario	27
5.2 Exportar e importar datos de usuarios	29
6. Bibliotecas externas (Proveedores).....	33
6.1 Listado de bibliotecas	33
6.2 Registros individuales de bibliotecas	34
6.2.1 Nombres	34
6.2.2 Códigos	34
6.2.3 Direcciones	34
6.2.4 Direcciones electrónicas	34
6.2.5 Características del servicio	35
6.2.6 Otros datos	35
6.3 Formatos de envío de peticiones	39
6.4 Búsquedas avanzadas en <i>Bibliotecas externas</i>	45
6.5 Casos especiales	49
6.6 Resumen de peticiones	49
7. Fondos externos.....	53
7.1 Introducir un nuevo título de revista	54
8. Peticiones.....	57
8.1 Qué es una petición	57
8.2 Situaciones de una petición	57
8.2.1 Sin tramitar	57
8.2.2 En espera	57
8.2.3 Cancelada	57
8.2.4 Pedida	57
8.2.5 Recibida	58
8.2.6 Servida	58

8.2.7 Devuelta	58
8.2.8 Negativa	58
8.2.9 Borrada	58
8.2.10 Otras situaciones	58
8.2.11 Iconos que reflejan la situación	59
8.3 Listado de peticiones	59
8.4 Registros individuales de peticiones	60
8.4.1 Usuario y situación	61
8.4.2 Datos del documento	61
8.4.3 Datos de gestión	61
8.4.3.1 Campos fijos	61
8.4.3.2 Botones e iconos variables	62
8.5 Búsqueda en peticiones	69
8.5.1 Búsquedas simples	69
8.5.2 Búsqueda avanzadas en <i>Peticiones</i>	70
9. Introducción manual de una petición.....	72
9.1 Introducción de un usuario (<i>véase también el punto 11</i>)	73
9.2 Introducción del título de revista o monografía	73
9.3 Introducción del centro proveedor y realización del pedido	75
9.4 ¿Qué formato tienen nuestros mensajes?	79
9.5 Recepción de respuesta y declaración como negativa	81
9.5.1 Pantallas para dar como negativa una petición	82
9.5.1.1 Sin tipificar el tipo de negación	82
9.6 Segunda tramitación de una petición y formato IFLA	86
9.7 Damos como negativa desde peticiones y hacemos una 3ª tramitación	88
9.8 Cuarta tramitación y reclamación de la petición	93
9.8.1 Formatos de las reclamaciones	97
9.9 Declaramos la petición como negativa definitivamente	100
9.10 Cambiamos la situación (<i>Volvemos a la anterior situación</i>)	101
9.10.1 Convertir una negativa en pedida al último proveedor	101
9.10.2 Convertir una servida en una negativa definitiva	102
9.10.3 Convertir una negativa definitiva en pedida al último proveedor	104
10. Introducción de una petición desde el correo electrónico.....	107
(<i>Véase también de 9.3 a 9.10</i>)	
10.1 Introducir la información en campos	107
10.2 Continuamos como con cualquier otra petición	111
11. Opciones para <i>Elegir usuario</i> dentro de <i>Peticiones</i>.....	113
12. Opciones para <i>Elegir biblioteca</i> como proveedor.....	117
13. Sobre cómo introducir los nombres de bibliotecas en <i>Peticiones</i>.....	119
13.1 Sobre el <i>Coloquial</i>	120
13.1.1 Bibliotecas universitarias	121
13.1.2 Bibliotecas del CSIC	123
13.1.3 Bibliotecas públicas	124
13.1.4 Bibliotecas de Hospitales	124
13.1.5 Bibliotecas de organismos oficiales	125
13.1.6 Bibliotecas del C17	125
13.1.7 Bibliotecas «virtuales»	125

14. Traspaso de peticiones entre centros de la BUC.....	129
14.1 No lo hemos encontrado en	132
15. Imprimir.....	133
16. Estadísticas (Véase también 6.6).....	137
16.1 Elementos básicos de la pantalla	137
16.2 Consideraciones básicas sobre la “ecuación de búsqueda”	139
16.2.1 Sacar frecuencias por	139
16.2.2 Opciones	141
16.2.3 Otras condiciones	142
16.3 Ejemplos de búsquedas sencillas	142
16.4 Exportar a Excel y Word	145
16.5 Otras búsquedas	146
16.6 Estadísticas de la BUC	148
17. Peticiones a la British.....	151
17.1 Formato de petición	151
17.2 Reclamaciones y cancelaciones	153
17.3 Código de la British = <i>Su referencia</i>	153
17.4 Status: estado de nuestras peticiones	154
17.5 Replies Inray: incidencias con nuestras peticiones	158
17.6 Comentario sobre los mensajes enviados a la British	159

Advertencia preliminar: El programa es una herramienta y no prejuzga cómo se debe trabajar¹. Dicha cuestión deben decidirla los responsables del servicio (tanto de los Servicios Centrales como de los centros).

Advertencia preliminar 2: Este manual es sólo un esquema, no pretende (ni puede) ser exhaustivo.

Advertencia preliminar 3: Algunas pantallas no sería posible verlas ahora en el programa tal y como se muestran en el manual porque son imágenes del pasado, que no pretenden ser fieles a los datos sino mostrar posibilidades y procedimientos.

1. Introducción general

El módulo que describimos nos sirve para realizar peticiones de documentos a bibliotecas externas a la nuestra; entendiendo que podemos incluir entre las externas las demás bibliotecas de la BUC.

Estos documentos han sido previamente solicitados por nuestros usuarios porque no se encuentran en nuestra biblioteca². Dependiendo de los centros, los usuarios potenciales serán de uno u otro tipo, aunque en la mayor parte de los centros se presta a docentes e investigadores.

El programa permite realizar una gestión centralizada, descentralizada o mixta (como en nuestro caso). La BUC trabaja de tal manera que los centros son independientes y pueden ser auxiliados por el Servicio Central. Esta situación está contemplada de tal forma que cualquier centro pueda acceder a la información de las peticiones que haya traspasado al Servicio Central, aunque éste tenga el control sobre las mismas. Por cuestiones de normalización, hay algunas operaciones que quedan exclusivamente en manos del Servicio Central, como puede ser “dar de alta” a un nuevo proveedor. Sin embargo, también se ha contado con la posibilidad de modificar esta situación y dar permisos a bibliotecas concretas.

Salvo error u omisión se han contemplado todos los procesos del servicio, proporcionando los medios más adecuados para cada uno de ellos.

Una cuestión fundamental es que **se considera como unidad básica cada documento que solicita un usuario**: tendrá un identificador (número) irrepetible independientemente del número de tramitaciones que se necesiten para conseguir el documento o para considerar negativa la petición.

Ej: Un usuario (X) nos solicita un artículo (Y). A este artículo se le adjudica un número de petición (2345). Este número de petición identificará **siempre** al artículo Y (pedido por X): cuando se lo pidamos a la Autónoma de Madrid, cuando después (al dárselo como negativa) lo solicitemos a la Pompeu Fabra y cuando finalmente lo intentemos con la British. Una única petición (2345) habrá requerido 3 tramitaciones³.

El identificador del que hablamos se adjudica automáticamente cuando introducimos un correo electrónico en la base de peticiones o utilizamos el botón de nueva petición. Dicho identificador es currens para toda la BUC y no para cada biblioteca de centro en particular, por lo que todas las bibliotecas de la BUC contarán con números de petición salteados: sólo una podrá tener la petición 1 ó la 25 ó la 3546.

El servicio actúa de intermediario entre usuarios internos y proveedores externos. Esta situación puede llegar a producir mucho “papeleo” hasta que se dé por finalizada la transacción. Contamos con los medios necesarios para poder agrupar toda esa información (siempre que sea electrónica) estableciendo un enlace entre los documentos generados y el número de petición.

Para poder identificar y localizar a nuestros proveedores contamos con enlaces a catálogos individuales y colectivos, así como a páginas que recopilan información útil para el préstamo interbibliotecario. Además intentamos que el trabajo de hoy nos sirva para mañana: si un título ya lo hemos pedido previamente nos dirá a quién. Si hemos realizado una búsqueda en un catálogo y queremos guardarla podemos crear un registro de fondos que nos servirá posteriormente para saber quien tiene determinados documentos.

¹ Salvo en lo que se refiere, lógicamente, a utilizar determinado botón para realizar determinada acción.

² Esto es una suposición. En numerosas ocasiones solicitan algo que está en nuestros fondos o que tiene a su disposición en la biblioteca de enfrente. Por eso, será el encargado del servicio quien determinará qué hay que hacer con la potencial petición.

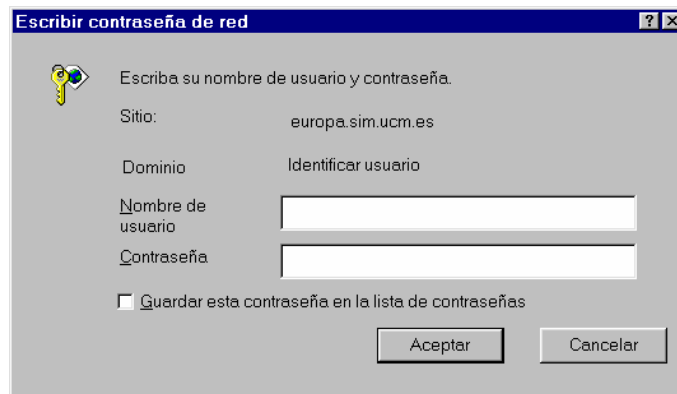
³ En las estadísticas estableceremos el mecanismo adecuado para contemplar tanto peticiones como tramitaciones.

1.1 Acceso

Todos los archivos necesarios para ejecutar el programa se encuentran en un servidor de la Complutense que tiene mantenimiento diario. Podremos conectarnos al programa desde cualquier ordenador de la UCM; pero no desde fuera de la red.

Bastará con disponer de un navegador Web, conocer la dirección (URL) e introducir un login y una contraseña que se adjudicarán desde el Servicio Central. Con posterioridad, los centros podrán cambiar su contraseña, no así el login que queda bajo el cuidado del Servicio Central.

- **Navegador recomendado:** Internet Explorer (6.0 o superior)⁴
- **Dirección :** <http://europa.sim.ucm.es:81/pi/internos/> Podemos agregarla a *Favoritos*
- **Nombre de usuario** (login): utilizamos el código alfabético del centro (ghi, psi, inf...)
- **Contraseña:** al principio la escogerá el centro y se la comunicará al Servicio Central para que la configure. Conviene no marcar el cuadro *Guardar esta contraseña en la lista de contraseñas* si queremos evitar que cualquiera que utilice nuestro ordenador acceda al programa sin nuestro permiso.



Escribir contraseña de red

Escriba su nombre de usuario y contraseña.

Sitio: europa.sim.ucm.es

Dominio: Identificar usuario

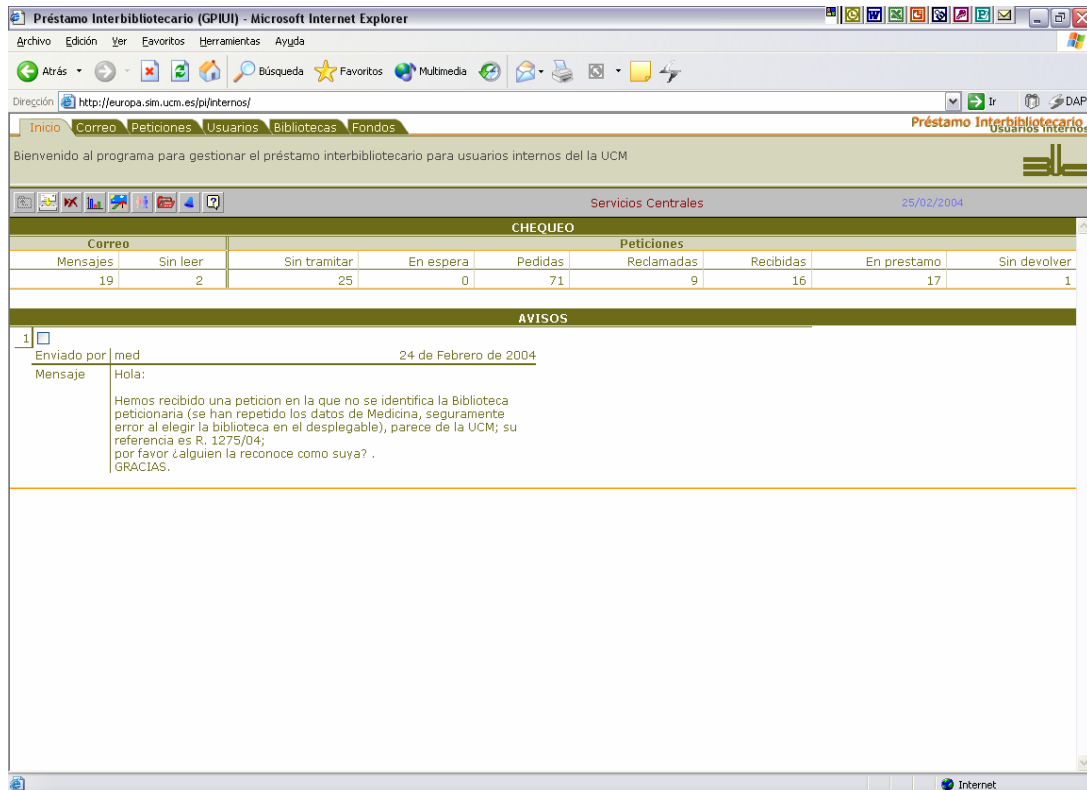
Nombre de usuario:

Contraseña:

Guardar esta contraseña en la lista de contraseñas

Aceptar Cancelar

Si introducimos los datos correctamente nos encontraremos con una pantalla similar a ésta:



Préstamo Interbibliotecario (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Dirección: <http://europa.sim.ucm.es/pi/internos/>

Inicio Correo Peticiones Usuarios Bibliotecas Fondos

Bienvenido al programa para gestionar el préstamo interbibliotecario para usuarios internos del UCM

Servicios Centrales 25/02/2004

Correo		CHEQUEO		Peticiones				
Mensajes	Sin leer	Sin tramitar	En espera	Pedidas	Reclamadas	Recibidas	En préstamo	Sin devolver
19	2	25	0	71	9	16	17	1

AVISOS

1 Enviado por: med 24 de Febrero de 2004

Mensaje: Hola:
Hemos recibido una petición en la que no se identifica la biblioteca peticionaria (se han repetido los datos de Medicina, seguramente error al elegir la biblioteca en el desplegable), parece de la UCM; su referencia es R. 1275/04; por favor ¿alguien la reconoce como suya? . GRACIAS.

Fig.1 Pantalla de inicio

Para **salir del programa** hay que cerrar el navegador. Si no lo cerramos y posteriormente cualquiera pincha en favoritos -o escribe su dirección- accederá al programa sin necesidad de contraseña.

⁴ Funciona también con otros, como Netscape o Mozilla Firefox.

1.2 Estructura

Si nos fijamos en la pantalla de inicio veremos cómo disponemos de una serie de pestañas que nos permiten acceder a los principales apartados del programa, que son:

- Inicio
- Correo electrónico
- Peticiones
- Usuarios
- Bibliotecas externas
- Fondos externos

Por razones de comprensión no respetaremos dicho orden en la explicación y hablaremos de **Peticiones** al final.

1.3 Interfaz

Aunque cada apartado recoge información diferente, cuentan con varios elementos comunes que proporcionan unidad. Entre estos elementos comunes se encuentra el interfaz.

The screenshot shows the program's interface with the following elements:

- Navigation Menu:** Inicio, Correo, Peticiones (highlighted), Usuarios, Bibliotecas, Fondos. On the right, there are links for Préstamo Interbibliotecario and Usuarios Internos.
- Search Bar:** Includes a search input field, a dropdown for 'en:' (set to 'Todos los campos'), a dropdown for 'Mostrar:' (set to 'De 10 en 10'), a dropdown for 'Centro:' (set to 'Biblioteca para pruebas'), a dropdown for 'Situación:' (set to 'Cualquiera'), and a dropdown for 'Ordenar por:' (set to 'Petición').
- Browser Bar:** Shows the URL 'pru2' and page navigation '1-5/5'.
- Table of Requests:** A table with columns: E, Nº Ori, Tra, Publicación/Título, Concepto, Usuario, and Pedida a. It contains five rows of data.

E	Nº Ori	Tra	Publicación/Título	Concepto	Usuario	Pedida a
<input type="checkbox"/>	5	pru2	Academy of Management Journal primero Anónimo	Fotocopia	Martin Maté, Zacarías	UCM. Biblioteca General (1)
<input type="checkbox"/>	4	pru2	American Journal of Shall Business bb aaaa	Fotocopia	Calderón Rehecho, Antonio	UCM. Facultad de Filosofía. (2)
<input type="checkbox"/>	3	pru2	Academy of Management Journal ddddd Sin autor	Préstamo	Martin Maté, Zacarías	UCM. Biblioteca General (1)
<input type="checkbox"/>	2	pru2	Academy of Management Review Segundo capítulo Anónimo	Fotocopia	Martin Maté, Zacarías	UCM. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. (2)
<input type="checkbox"/>	1	pru2	Academy of Management Journal Artículo primero Anónimo	Fotocopia	Martin Maté, Zacarías	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID (6)

Figura 2. Listado de peticiones dividido en “niveles”

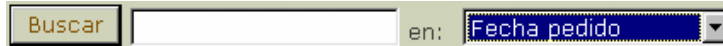
Podríamos distinguir cuatro “niveles”⁵ en la presentación de datos y herramientas:

- en la parte superior, un conjunto de **pestañas** que nos permite acceder a cada una de las partes a que nos estamos refiriendo. Sólo se puede acceder a una pestaña a la vez, por lo que si quisiéramos consultar los datos de dos apartados (correo y peticiones, por ejemplo) deberíamos abrir una ventana nueva del navegador y pulsar en la pestaña que corresponda al apartado que nos interese. En su lado derecho aparece la indicación de que nos encontramos en *Préstamo interbibliotecario. Usuarios internos*
- a un segundo nivel, disponemos de **herramientas para buscar** que, aunque diferentes en cada una de las partes del programa, mantienen una misma filosofía. Normalmente se explican por sí mismas.

⁵ Obviamos los que son propios del navegador: barra de menús, barra de botones del navegador y barra de direcciones.

Todas, excepto una, consisten en listas desplegables en las que se escoge un valor. El listado de registros que se mostrará en la parte inferior responderá a las selecciones que se hayan hecho en estas listas, que tienen unos valores por defecto que aparecen al acceder a una pantalla. Al seleccionar otra opción de una de estas listas, los datos del listado cambian automáticamente.

Se exceptúa de este automatismo la lista desplegable que sigue al campo en que introducimos los términos por los que queremos buscar: en este caso, hay que pulsar posteriormente en el botón **Buscar**.



Una lista desplegable con dos opciones (D y A) nos permite ordenar Descendente o Ascendentemente.

A la derecha de este segundo nivel aparece el logotipo de la BUC.

- en un tercer nivel disponemos de una **barra de botones fija** que también variará según las pantallas; pero que mantiene las mismas dimensiones en todas ellas y utiliza los mismos iconos para realizar operaciones iguales.

Además incluye información sobre el centro en que nos encontramos (coincide con el login y la identificación alfabética del centro: *pru2* en la imagen, un centro creado para hacer pruebas), la fecha y/o el número de registros (1-5/5) que responden a la situación en que nos encontramos (en la imagen, *Cualquiera de Biblioteca para pruebas*).

Se dará información sobre estas barras en cada uno de los apartados.

- por último en el cuarto nivel encontramos la **información**, presentada de dos maneras diferentes
 - en forma de listado: información resumida de varios registros en una misma pantalla, con las etiquetas en la parte superior
 - en forma de registro individual: todos los datos que componen un registro (bien sea de usuario, de biblioteca, de petición...)

Para acceder del listado al registro individual pulsaremos en el texto resaltado: funciona de manera similar a un enlace web (el ratón se convierte en una mano cuando se pasa sobre él)

Para volver al listado desde un registro individual, nos serviremos del botón situado más a la izquierda:

<input type="checkbox"/>	Código Biblioteca	Servicio	Catálogo
<input type="checkbox"/>	136 Centro de Biología Molecular Severo Ochoa (CBM) (CSIC) (M-BioMol)		
<input type="checkbox"/>	154 Centro Nacional de Biotecnología (CNB) (CSIC) (M-Biotec)		
<input type="checkbox"/>	158 Centro Universitario de Salud Pública (Universidad Autónoma de Madrid) (M-CUSP)		
<input type="checkbox"/>	470 Instituto de Investigaciones Biomédicas Alberto Sols (IIB) (CSIC) (M-Biomed)		
<input type="checkbox"/>	26 Autónoma de Madrid. Central (UAM)		
<input type="checkbox"/>	27 Autónoma de Madrid. Ciencias (UAM)		
<input type="checkbox"/>	28 Autónoma de Madrid. Derecho (UAM)		
<input type="checkbox"/>	29 Autónoma de Madrid. Económicas y Empresariales (UAM)		
<input type="checkbox"/>	30 Autónoma de Madrid. Filosofía y Letras. Humanidades (UAM)		
<input type="checkbox"/>	32 Autónoma de Madrid. Medicina (M-UAMFM)		

Figura 3. Listado de bibliotecas. Elementos básicos

Nombres		
Biblioteca	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MAC	Sección
	BIBLIOTECA CENTRAL. ACCE	Coloquial
	Autónoma de Madrid. Central (UAM)	
Códigos		
REBIUN	\$UAMG	C17
Factura	A26	NIF
	Q2818013A	
Direcciones		
Postal	Campus Cantoblanco. Edf. Rectora	CP
	28049	Población
	Madrid	Provincia
		País
	España	
De envío		ARIEL
Correo ARIEL		
Contacto	Mª CARMEN MACUA JIMENEZ Formato EH	Teléfono
		913974679
Fax		913975058
Direcciones electrónicas		
Correos electrónicos	carmen.macua@uam.es	
WEB del servicio	http://biblioteca.uam.es/paginas/Interbibliot	
WEB del catálogo	http://oruga.bibcen.uam.es/uhtbin/cgjsirsi/v	
Características del servicio		
Tiempo de devolución	[] días	
<input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Gratuito <input type="checkbox"/> Rapido <input type="checkbox"/> Cupones		
Otros datos		
Facturación	REBIUN	
Formato	SOD	
Idioma	Castellano	
Observaciones	Parece que el correo-e depende de la biblioteca que es	
<input checked="" type="checkbox"/> REBIUN <input checked="" type="checkbox"/> Madroño <input checked="" type="checkbox"/> SOD <input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> UCM <input type="checkbox"/> Extranjera		
<input type="checkbox"/> C-17 <input type="checkbox"/> DOCUMAT <input type="checkbox"/> Personal <input checked="" type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/> Bloqueada		

Figura 4. Registro individual de biblioteca. Todos los datos

El espacio real del que dispone cada campo no coincide necesariamente con el que vemos en pantalla. Se ve claramente en los registros individuales de las bibliotecas.

1.4 Iconos

Los iconos podemos encontrarlos tanto en las barras de botones como en los registros de los listados o en los registros individuales. Si pasamos el puntero del ratón por encima de ellos, nos indica para qué sirven.

Tienen dos funciones básicas: dar información y/o ejecutar acciones.

Normalmente todos proporcionan información. Pero hay algunos que sirven exclusivamente para eso: los sobres (📧) que aparecen en el listado de peticiones nos indican en qué estado se encuentra la petición; el semáforo (🚦) en qué parte del plazo de un préstamo vivimos...

Sin embargo, la mayor parte de ellos ejecutan una acción: todos los que se encuentran en la barra de botones y un número considerable que aparecen en diferentes partes de la pantalla: la lupa (🔍) junto al nombre del usuario en una petición nos lleva al registro completo del usuario; la casa (🏠) en cualquier pantalla nos abre una página web, que dependiendo del contexto corresponderá al catálogo individual de una biblioteca, a la página web del servicio de PI, a un catálogo colectivo o a una recopilación de enlaces interesante para nuestro servicio.

Los botones pueden estar activos o inactivos. Cuando están inactivos sus iconos aparecen sin colores, sólo su sombra en gris.

Más adelante proporcionaremos información sobre todos los que están a nuestra disposición.

1.5 Listas desplegables

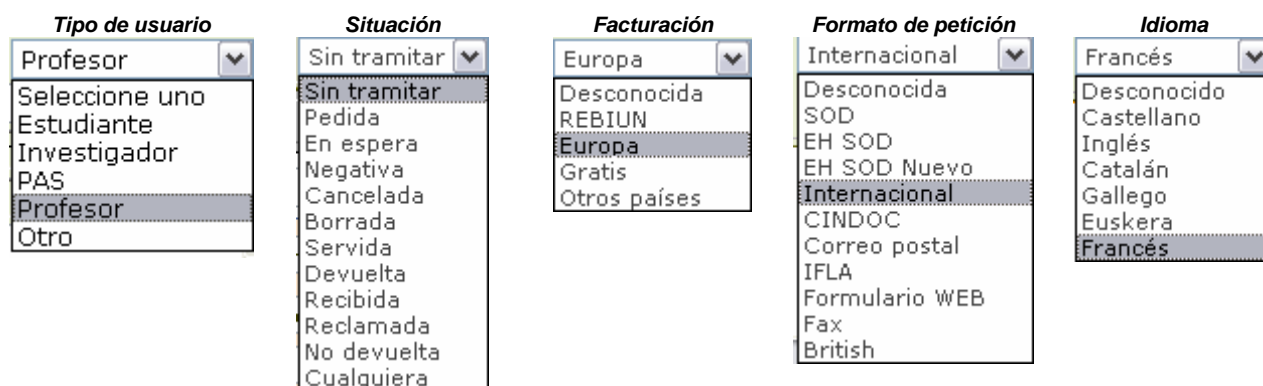
Las listas desplegables nos muestran varias opciones de entre las que siempre debemos escoger una.

A veces algunas de esas opciones disponibles engloban a más de una de las otras opciones. Por ejemplo: la lista desplegable que nos permite elegir en qué campo buscar tiene una opción que es *Todos los campos*. Dicha opción incluye a todas las demás opciones de la lista desplegable.

Las listas desplegables permiten ahorrar espacio de presentación y ayudan indicando las opciones disponibles. Normalmente las utilizamos en herramientas de búsqueda y las encontraremos en todas las pantallas en lo que hemos denominado antes segundo nivel (bajo la línea de pestañas).

También las vemos dentro de **Usuarios** para escoger el *Tipo de usuario*; dentro de **Peticiones**, para indicar la situación de la petición y en **Bibliotecas** para seleccionar el tipo de facturación, el formato de petición y el idioma para dicho centro.

Como ejemplos de listas desplegables desplegadas mostramos precisamente las 5 que acabamos de mencionar.

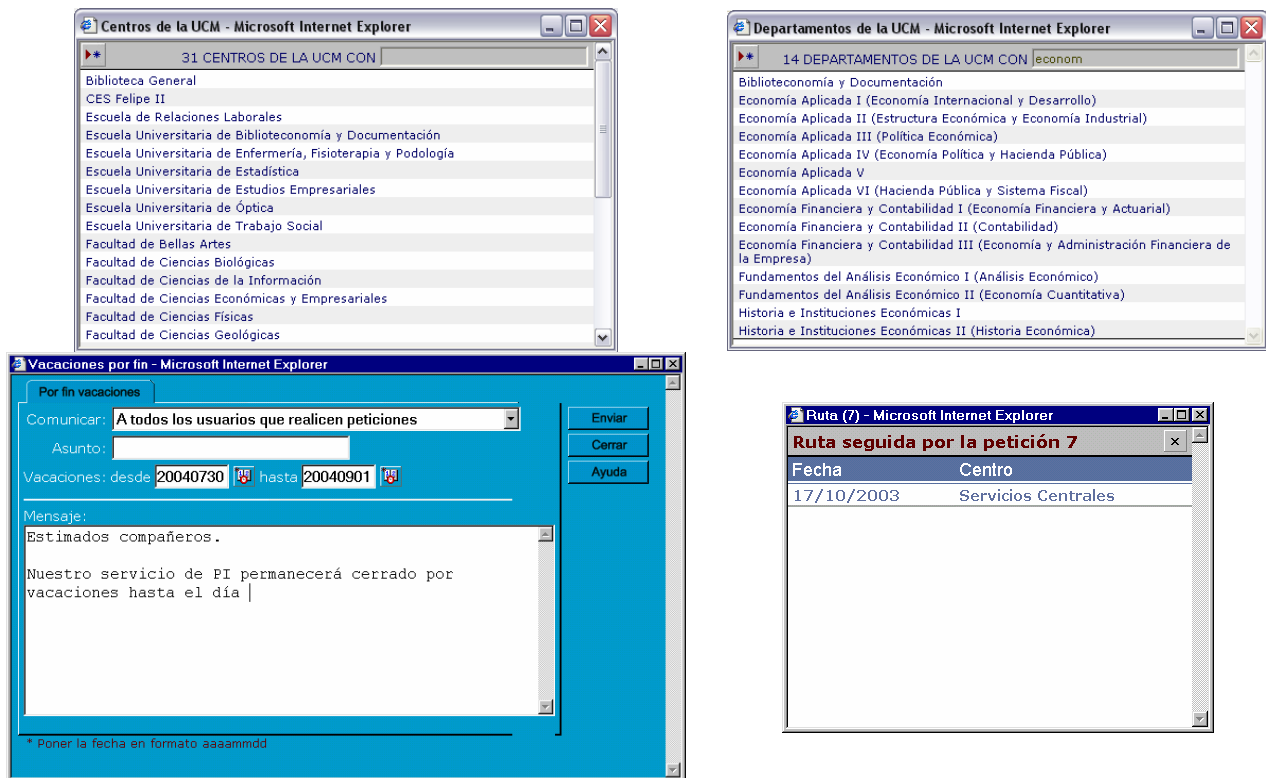


1. 6 Pantallas emergentes

Además de las pantallas principales (listados y registros completos) contamos con otro tipo de pantallas que se activan cuando pulsamos un botón y que tienen objetivos muy diferentes⁶:

- crear y modificar datos de los centros que pueden utilizar el programa (exclusivamente en el Servicio Central)
- enviar mensajes a una pluralidad de usuarios y/o programar una respuesta automática ante la llegada de cualquier mensaje electrónico
- diferentes funciones del correo electrónico: correo nuevo, crear firma, redireccionar mensajes, mover los mensajes a una carpeta...
- imprimir
- realizar búsquedas avanzadas: en cada una de las pantallas principales. Destacan por su “complejidad” la de *Peticiones* y, sobre todo, la de *Bibliotecas*
- elegir centro y departamento de los usuarios
- elegir título de documento y proveedor en fondos
- elegir usuario, título de documento y proveedor en peticiones
- introducir la información de un mensaje sin formato reconocido en los campos de la base de datos de peticiones
- ver los mensajes asociados a una petición
- ver las tramitaciones que ha necesitado una petición
- ver la ruta que ha seguido la petición dentro de la BUC (ha podido traspasarse la petición entre nuestros propios centros)
- proporcionar acceso a catálogos colectivos o a nuestro catálogo
- ...

Puesto que en algunos casos no se entendería bien su importancia o su alcance real, no vamos a explicarlas aquí sino que aparecerán dentro de la explicación general o en un apartado posterior donde se comenten algunas de las más importantes. Simplemente dejamos testimonio de su existencia y lo acompañamos con algunas imágenes.




⁶ Obviamos aquéllas que exclusivamente solicitan confirmación de una determinada acción o avisan de la imposibilidad de llevarla a cabo.

2. Cómo debemos proceder

Es evidente que la experiencia es la máxima fuente de conocimientos y la que debe indicarnos cómo debemos trabajar: cada uno nos habituaremos a hacerlo de una manera.

Sin embargo, cuando nos enfrentamos a algo nuevo no está de más que nos marquen unas pautas de cómo conducirnos. Por tanto, entiéndanse las líneas que siguen como una orientación en los primeros pasos y no como un canon a seguir por los siglos de los siglos.

1. Abrimos el navegador Internet Explorer (versión 6.0 o superior)
2. Introducimos la dirección URL (<http://europa.sim.ucm.es:81/pi/internos/>) o escogemos entre los favoritos
3. Introducimos el nombre de usuario y la contraseña
4. Nos aparece la pantalla de inicio (fig.1) en la que encontramos un resumen de la situación en que se encuentra el servicio en nuestro centro
5. Nos movemos entre las distintas partes del programa pinchando en las pestañas de la parte superior
6. Miramos en nuestro correo electrónico (fig. 5, página siguiente) (pinchamos en la pestaña *Correo*) y comprobamos si tenemos algún mensaje nuevo, si nos quedan mensajes por contestar o incorporar a la base de peticiones. Solucionamos cada una de las situaciones (lo explicaremos más detenidamente un poco más adelante)
7. Vamos a peticiones y comprobamos cómo están las peticiones de nuestros usuarios. Obtenemos una pantalla en la que se muestran por defecto todas aquellas peticiones que están sin tramitar (fig. 6, página siguiente). Entramos en el registro completo de la petición pulsando sobre el título, el concepto o el usuario y nos encontraremos con la pantalla de la figura 7. Si queremos comprobar cómo están todas las peticiones, utilizaremos la lista desplegable de situación y escogeremos  con lo que estaremos ante la pantalla de la figura 8⁷. Procedemos del mismo modo que en el caso del correo-e, resolviendo (o intentándolo) cualquiera de las cuestiones pendientes
8. Salvo que realicemos el mantenimiento de cualquier otra parte del programa, necesitamos sacar estadísticas o enviar un mensaje común a varios peticionarios... no es preciso realizar más tareas en una sesión de trabajo porque todo lo relacionado con nuestros usuarios y proveedores puede llevarse a cabo exclusivamente desde los dos apartados citados
9. **Cerramos** el navegador si no vamos a seguir utilizando el programa: **todas las pantallas del navegador** (sin excepción) **que estén abiertas**. De este modo impediremos que acceda al programa cualquier persona que no deba hacerlo

⁷ En nuestro ejemplo hemos puesto una pantalla que no sólo muestra las peticiones de Servicios Centrales, sino las de toda la BUC: para poder obtener un listado que contenga más posibilidades

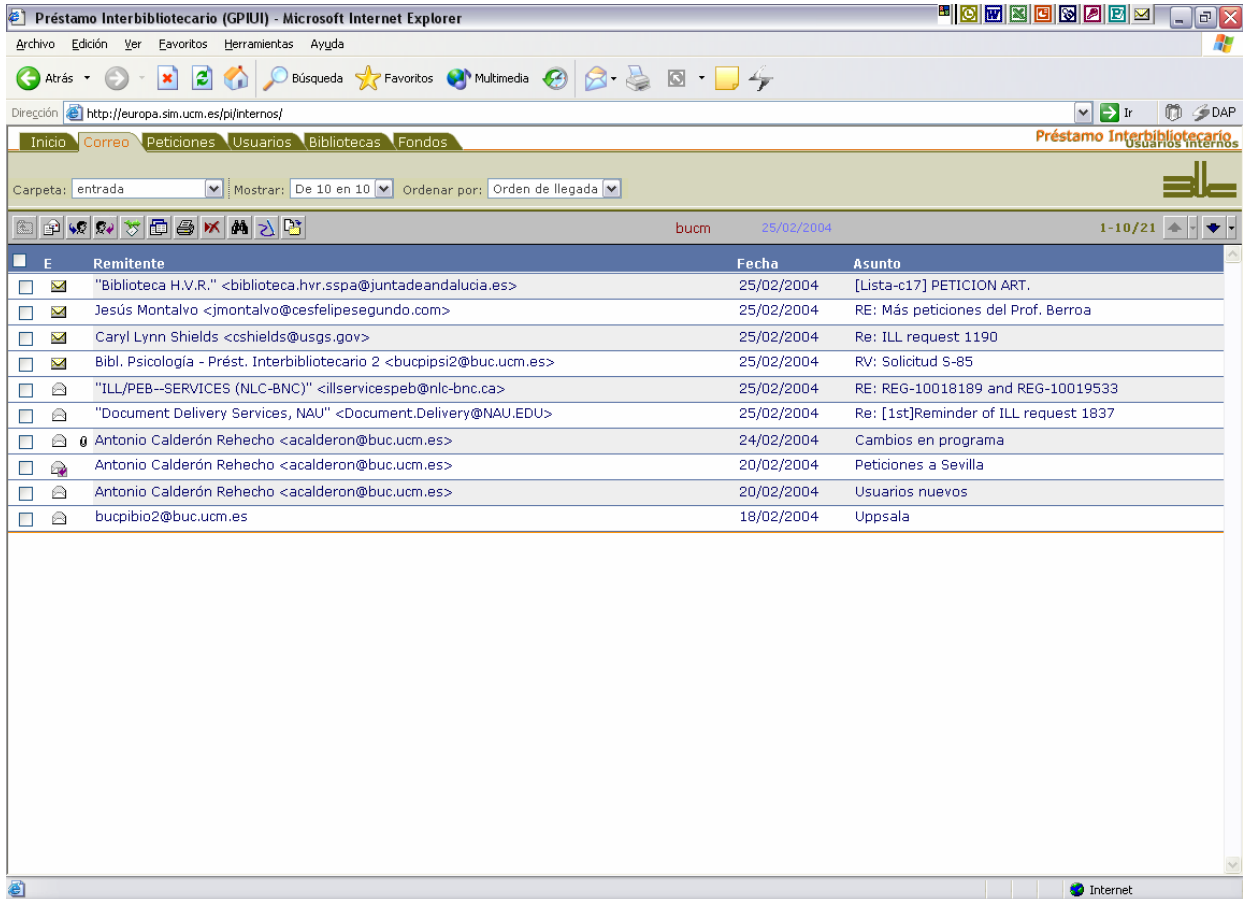


Fig.5 Pantalla de correo electrónico. Listado

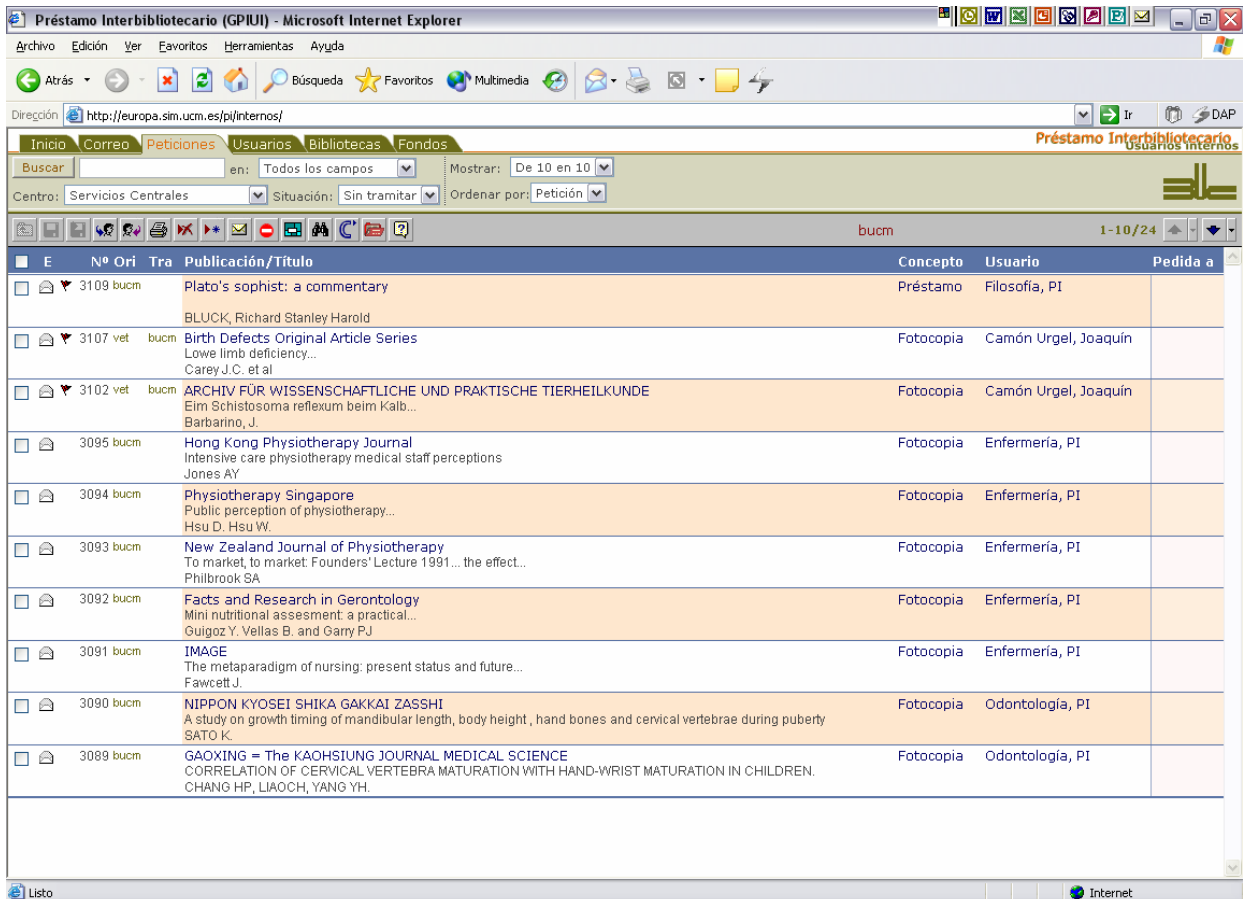


Fig.6 Listado de peticiones con las que quedan por tramitar

Préstamo Interbibliotecario (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Dirección: http://europa.sim.ucm.es/pi/internos/

Inicio Correo **Peticiones** Usuarios Bibliotecas Fondos

Buscar en: Todos los campos Mostrar: De 10 en 10

Centro: Servicios Centrales Situación: Cualquiera Ordenar por: Petición

Usuario: Camón Urgel, Joaquín Situación: Sin tramitar

Revista/libro: Birth Defects Original Article Series Observaciones:

Autor: Carey J.C. et al

Artículo o capítulo: Lowe limb deficiency...

Año: 1982 Volumen: 18 Número: 3b Páginas: 19-28

Ciudad de publicación: Editor: Colección:

Edición: ISSN/ISBN: 0547-6844 Sig.:

Tipo documento: Revista Concepto: Fotocopias

Pedido a: Pedir

Enviar por: Correo Urgencia: Normal Reclamado: Observación:

Fecha pedido: Recibido: Devuelto:

Su referencia: Albarán: 0 Importe: 0

Factura: Pagado:

Fig. 7 Registro de la petición

Préstamo Interbibliotecario (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Dirección: http://europa.sim.ucm.es/pi/internos/

Inicio Correo Peticiones Usuarios Bibliotecas Fondos

Buscar en: Todos los campos Mostrar: De 10 en 10

Centro: Cualquiera Situación: Cualquiera Ordenar por: Petición

1-10/3097

E	Nº Ori Tra	Publicación/Título	Concepto	Usuario	Pedida a
<input type="checkbox"/>	3140 qui	Solid State Ionics DESCONOCIDO D'YVOIRE,F; PINTARD-SCREPEL,M; BRETEY,E; DE LA ROCHERE,M	Fotocopia	Sanz Secundino, Rafael	
<input type="checkbox"/>	3139 qui	Solid State Ionics DESCONOCIDO D'YVOIRE,F; PINTARD-SCREPEL,M; BRETEY,E	Fotocopia	Sanz Secundino, Rafael	Málaga (1)
<input checked="" type="checkbox"/>	3138 qui	Journal of Solid State Chemistry DESCONOCIDO D'YVOIRE,F; PINTARD-SCREPEL,M; BRETEY,E	Fotocopia	Sanz Secundino, Rafael	Lo tenemos (1)
<input type="checkbox"/>	3137 qui	Thin Solid Films Characterization of monolayers and LB multilayers of dioctadecyldimethylammonium chloride desconocidos	Fotocopia	González Rubio, Ramón	UCM. Físicas (1)
<input type="checkbox"/>	3136 qui	Biochemical Journal No lo sé con seguridad Hans A. Krebs	Fotocopia	Rodríguez Crespo, José Ignacio	UCM. Medicina (M-UCFMed) (1)
<input type="checkbox"/>	3135 bio	Physiological and molecular plant pathology Differential induction of pathogenesis-related proteins in tomato by alternaria solani and the association of a basic chitinase isozyme with resistance Lawrence, C.B. & M.H. & Joosten, A.J. & Tuzun, S.	Fotocopia	Vicente Cordoba, Carlos	Centro Nacional de Biotecnología (CNB) (CSIC) (M-Biotec) (1)
<input type="checkbox"/>	3134 bio	Plant journal Cytology of infection of 35S Bean chitinase transgenic canola plants by rhizoctonia solani, cytochemical aspects of chitin breakdown in vivo Benhamou,N. & Broglio, K. & Chet, I. & Broglio, R.	Fotocopia	Vicente Cordoba, Carlos	Centro Nacional de Biotecnología (CNB) (CSIC) (M-Biotec) (1)
<input type="checkbox"/>	3133 bio	Canadian journal of microbiology Antifungal effect of bean endochitinase on rhizoctonia solani: ultrastructural changes and cytochemical aspects of chitin breakdown Benhamou,N & Broglio,K & Broglio,R. & Chet, I.	Fotocopia	Vicente Cordoba, Carlos	Centro de Investigaciones Biológicas (CIB) (CSIC) (M-CIB) (1)
<input type="checkbox"/>	3132 bio	Annual review of microbiology Phytoplasma : phytopathogenia mollicutels Ing-Hing, Lee & Davis, Robert E. et al.	Fotocopia	Vicente Cordoba, Carlos	
<input type="checkbox"/>	3131 bio	Studies on neotropical fauna and environment Köcherfliegen des dominikanischen bernsteins.V.Palaeohydro... Wichard	Fotocopia	Subías Esteban, Luis Santos	

Fig. 8 Listado de peticiones cualquiera que sea su situación y en cualquier centro

3. Inicio

La pantalla de inicio tiene el cometido básico de proporcionar un resumen de lo que cada una de nuestras bibliotecas tiene en su base de datos:

- número total de mensajes y de mensajes sin leer
- peticiones que necesitan procesarse, las que están esperando contestación del usuario, las peticiones, las reclamadas, las que se han recibido, los libros que tenemos en préstamo y los que están fuera de plazo.

Además nos da avisos sobre algún nuevo registro que necesita comprobación, un cambio realizado en las revistas o mensajes que nos envían nuestros compañeros.

Dicha información la proporciona el programa directamente al abrirse.

Además, mediante los botones podemos :

- chequear el correo electrónico, por si tuviéramos algún mensaje nuevo
- eliminar avisos en caso de que los tengamos
- acceder a la pantalla que nos permite elaborar estadísticas
- crear mensajes para la mayor parte de (o todos) los centros, con posibilidad de establecer la función de envío automático de mensajes en un lapso de tiempo prefijado
- modificar los datos de los centros que usan el programa y crear nuevos centros (operación reservada al Servicio Central) que puedan utilizarlo
- acceder a los datos de los catálogos que nos resultan más importantes, modificarlos e introducir nuevos
- enviar avisos a todos o a alguno de nuestros compañeros
- obtener información sobre el funcionamiento de los botones

Préstamo Interbibliotecario (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección <http://europa.sim.ucm.es/pi/internos/> Ir DAP

Inicio Correo Peticiones Usuarios Bibliotecas Fondos **Préstamo Interbibliotecario**
Usuarios Internos

Bienvenido al programa para gestionar el préstamo interbibliotecario para usuarios internos de la UCM

Servicios Centrales 25/02/2004

Correo		CHEQUEO						
Mensajes	Sin leer	Peticiones						
		Sin tramitar	En espera	Pedidas	Reclamadas	Recibidas	En prestamo	Sin devolver
19	2	25	0	71	9	16	17	1

AVISOS

1 Enviado por med 24 de Febrero de 2004

Mensaje: Hola:
Hemos recibido una peticion en la que no se identifica la Biblioteca peticionaria (se han repetido los datos de Medicina, seguramente error al elegir la biblioteca en el desplegable), parece de la UCM; su referencia es R. 1275/04; por favor ¿alguien la reconoce como suya? .
GRACIAS.

Inicio. Barra de botones



Servicios Centrales

28/10/2003



Vuelve al menú anterior. Acción desactivada en esta pantalla.



Ejecuta un **chequeo del buzón de correo**. Actualiza los datos del correo.



Borra los avisos que estén marcados en la pantalla. Acción desactivada en esta pantalla: sólo se activa cuando se tienen avisos.



Da acceso a la pantalla de elaboración de **estadísticas**.



Abre una pantalla desde la que podemos **enviar mensajes de correo a varios** suministradores a un tiempo. Permite también crear un mensaje que se envíe automáticamente a todos los que nos envíen algún correo electrónico.



Abre la pantalla desde la que se **configuran los centros** que utilizan el programa, incluyendo los permisos que se le otorgan. Sólo el Servicio Central.



Abre la pantalla con los datos de configuración del centro, para poder cambiarlos; pero no incluye los permisos. Propia de cada uno de los centros.



Abre una pantalla en la que se recogen los **catálogos colectivos** o **recopilaciones de enlaces** que son importantes en el PI. Incorpora enlace directo a dichos catálogos.



Presenta una pantalla que nos permite **enviar avisos a nuestros centros**. El aviso se presentará en la parte inferior de la pantalla y nos permite comunicarnos sin usar el correo electrónico. Los avisos se mantienen hasta que los borra quien los recibe.



Nos abre **una ayuda**, en la que se nos indica para qué sirve cada botón.

Servicios Centrales

Centro en el que nos encontramos dentro del programa

28/10/2003

Fecha actual

3.1 Centros

Disponemos de una herramienta que permite controlar toda la información referida a los centros que utilizan el programa. La creación de un centro nuevo sólo puede realizarla el Servicio Central que además tendrá la facultad de dar determinados permisos; pero una vez creado, **cada centro podrá acceder a sus datos**.

Es importante no modificar esta información salvo cuando sea estrictamente necesario porque influye en otras partes del programa:

- **Centro:** constituye el login de entrada e identifica el centro en los listados y barras de herramientas
- **Nombre:** identifica el centro en barras de herramientas (como ejemplo, la misma de *Inicio*)
- **Dirección, código postal, población, teléfono y fax:** forman los remites de los mensajes de correo electrónico
- **NIF:** proporciona nuestro NIF para las pertinentes gestiones económicas que deban realizarse
- **Código REBIUN:** nos identifica ante las bibliotecas de REBIUN. Especialmente requerido por las bibliotecas que utilizan SOD o GTIB
- **Cuenta CINDOC:** nuestra identificación en el CINDOC, imprescindible para que acepten nuestras peticiones
- **Código de centro:** código numérico de nuestro centro, que es utilizado en albaranes (más válido para Suministros que para Peticiones)
- **Password:** palabra que solicitará el programa cuando accedamos a él: discrimina mayúsculas y minúsculas

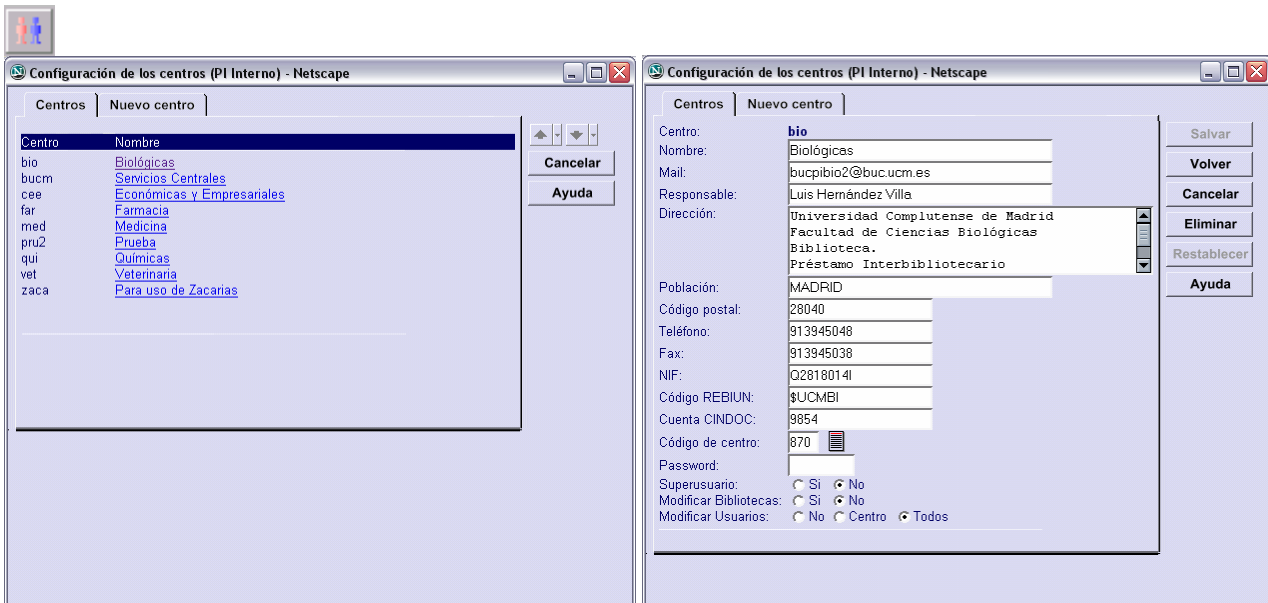
The screenshot shows a web browser window with the title "Datos del usuario - Microsoft Internet Explorer". The main content area is a form titled "Centros" with a tabbed interface. The "Centros" tab is selected. The form contains the following fields and values:

Centro:	vet
Nombre:	Veterinaria
Mail:	bucpivet2@buc.ucm.es
Responsable:	Mar Sanz
Dirección:	Universidad Complutense de Madrid Facultad de Veterinaria Biblioteca. Préstamo Interbibliotecario
Población:	MADRID
Código postal:	28040
Teléfono:	913943828
Fax:	913943828
NIF:	Q2818014I
Código REBIUN:	\$UCMVE
Cuenta CINDOC:	9809
Código de centro:	650
Password:	

On the right side of the form, there are four buttons: "Salvar", "Cancelar", "Restablecer", and "Ayuda".

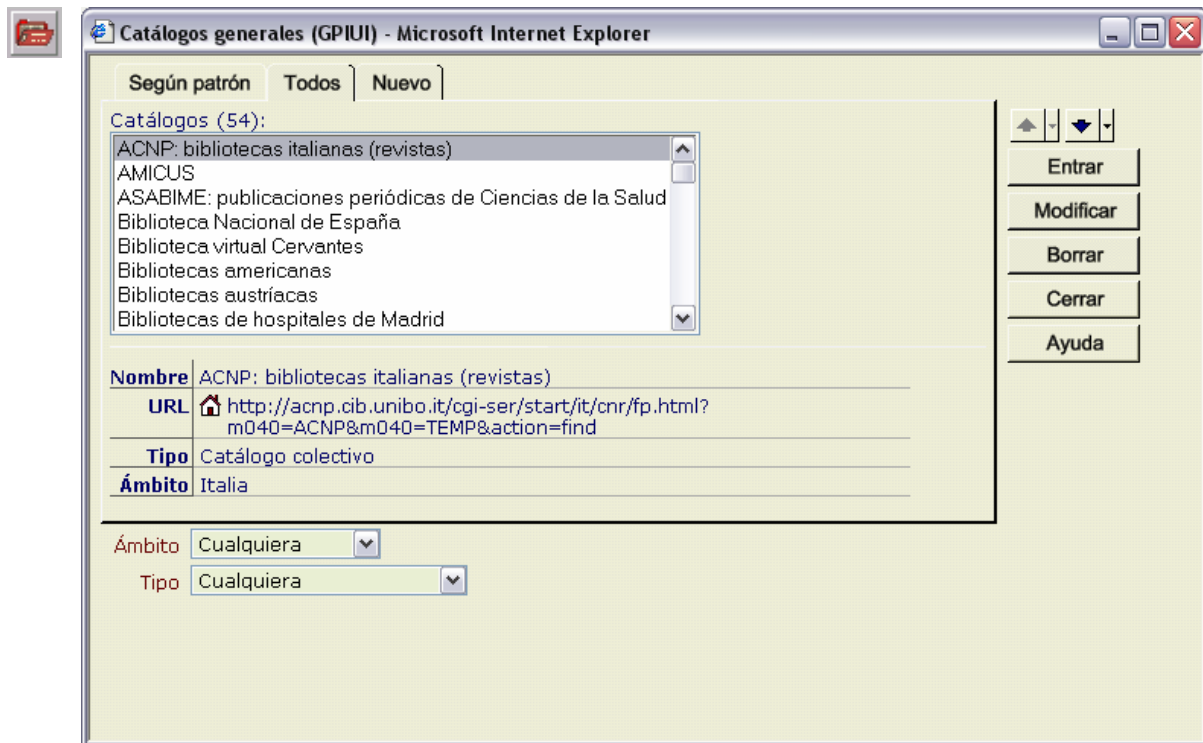
En el Servicio Central se puede acceder a los datos de todos los centros, y cuenta además con otras opciones que permiten dar determinados permisos a los centros:

- **Superusuario:** permite funcionar al centro como si fuera el Servicio Central; es decir, con acceso a todas las posibilidades del programa y a todos los centros (con exclusión del correo electrónico)
- **Modificar bibliotecas:** posibilidad de crear y/o modificar los registros de las bibliotecas
- **Modificar usuarios:** posibilidad de crear y/o modificar los registros de los usuarios, diferenciando entre aquellos que pertenecen al centro en cuestión y todos los que tenemos registrados. En principio, se ha dejado a los centros poder modificar cualquier registro de usuario.



3.2 Catálogos

Otra herramienta permite guardar la información referida a fuentes donde podemos encontrar la documentación que buscamos. Recoge fundamentalmente catálogos individuales y colectivos; pero también recopilaciones de enlaces a catálogos o a servicios de PI o la base de datos del ISSN.



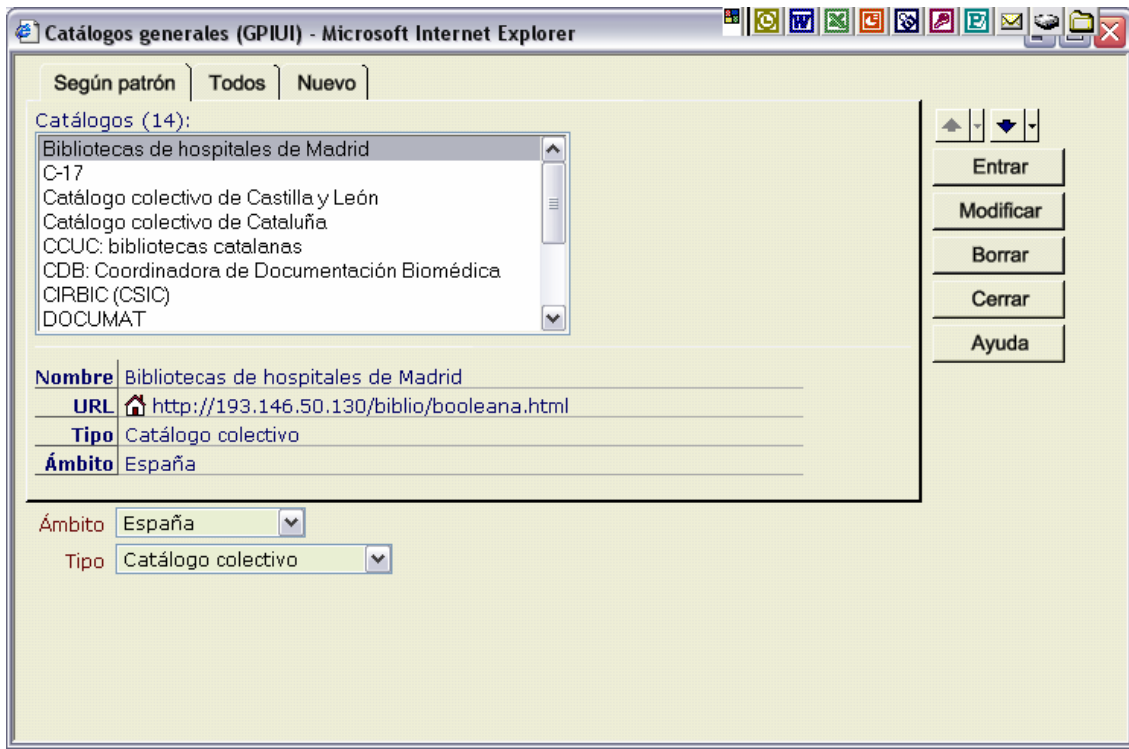
En la parte superior vemos 3 pestañas, que nos muestran el listado de catálogos bien siguiendo un patrón (el que se determina con las listas desplegadas de la parte inferior: en este caso *Cualquiera* ámbito y *Cualquiera* tipo), bien completamente; o introducir un nuevo registro.

A continuación se muestra un listado ordenado alfabéticamente, en el que aparece sombreado el registro seleccionado del que se muestran los datos un poco más abajo.

Dichos datos mostrados son:

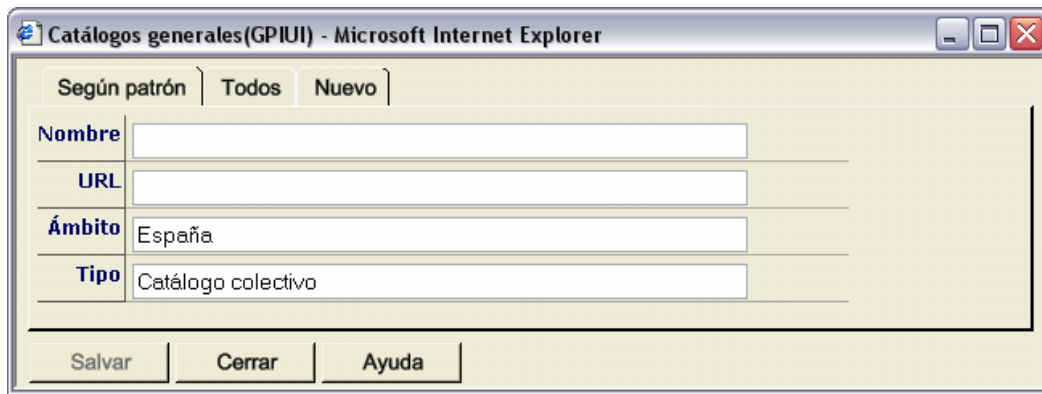
- el nombre del catálogo
- su dirección URL y el icono de la casa, que permite abrir la página web
- el tipo de registro ante el que estamos: catálogo colectivo...
- el ámbito que recoge: normalmente un país concreto

A continuación tenemos dos listas desplegables en las que podemos establecer condiciones para acotar el listado que deseamos obtener. Por ejemplo, catálogos colectivos españoles:



Sobre los botones no hay gran cosa que decir, puesto que su enunciado es elocuente. Quizás sí sería conveniente indicar que el botón *Entrar* tiene el mismo efecto que si pinchamos en el icono de la casa: abre la página web correspondiente.

En el caso de que deseemos crear un registro nuevo, bastará con utilizar la pestaña *Nuevo* y obtendremos una pantalla similar a ésta:



Obsérvese cómo al acceder a ella se mantienen los datos de las listas desplegables. Si su opción hubiera sido *Cualquiera Cualquiera* los campos ámbito y tipo estarían en blanco.

3.3 Avisos

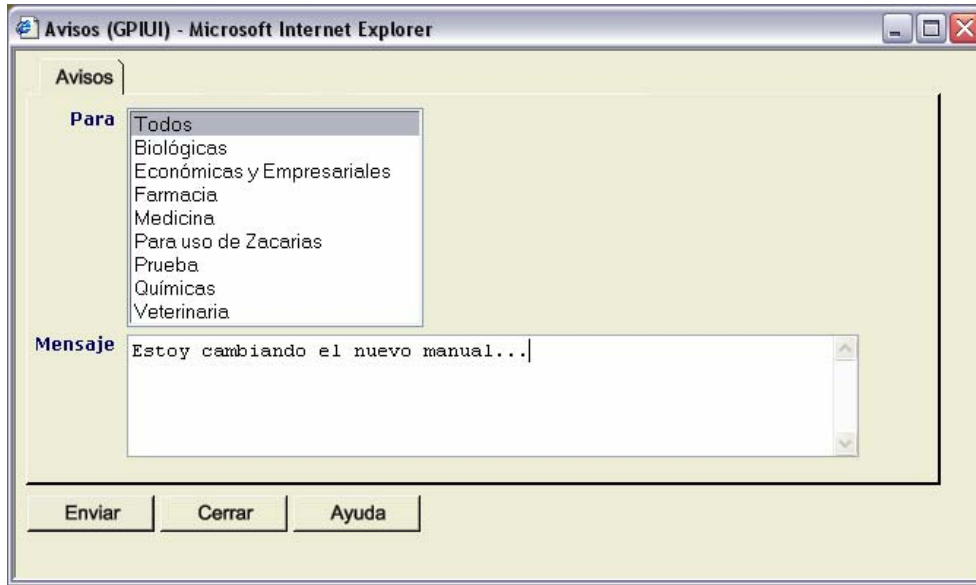
Los avisos permiten enviar mensajes a cualquier centro que utilice el programa o a todos a la vez. No necesitan la existencia de un servidor de correo electrónico, por lo que el mensaje llegará aunque no funcione el correo.

Estos mensajes se almacenan en la pantalla de inicio, indican el remitente y van acompañados de un cuadro de selección para poder marcarlos y borrarlos.

Hay algunos mensajes que los genera el programa directamente: en ese caso el remitente se identificará como *Sistema*: por ejemplo indica qué revistas se han dado de alta al introducir fondos.



es el botón que nos abre la ventana que nos permite enviar los mensajes: en la parte superior elegimos los destinatarios, a continuación incluimos el texto del mensaje y posteriormente pinchamos en **Enviar**.



Pantalla emergente para enviar avisos: se especifica el destinatario (pueden ser todos) y se incluye el mensaje

Los avisos se acumulan en la pantalla de inicio en orden temporal descendente (los primeros los más recientes). Su interpretación está muy clara: número correlativo, cuadro de selección, remitente y fecha y mensaje propiamente dicho.

Las pantallas que siguen muestran diferentes posibilidades.

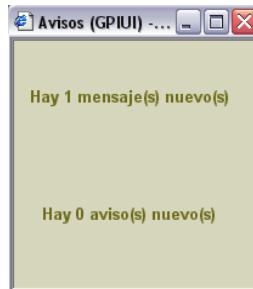
Si queremos **borrar** los avisos es preciso que esté marcado el cuadro de selección, y después pincharemos

en el botón . De los siguientes mensajes borraríamos el número 10.

AVISOS							
1	<input type="checkbox"/> <table border="1"> <tr> <td>Enviado por</td> <td>Sistema</td> <td>25 de Febrero de 2004</td> </tr> <tr> <td>Mensaje</td> <td colspan="2">La publicación JOURNAL DE LA SOCIÉTÉ DE BIOLOGIE con ISSN/ISBN undefined se ha dado de alta al meter un nuevo fondo y no existir en nuestra base de publicaciones</td> </tr> </table>	Enviado por	Sistema	25 de Febrero de 2004	Mensaje	La publicación JOURNAL DE LA SOCIÉTÉ DE BIOLOGIE con ISSN/ISBN undefined se ha dado de alta al meter un nuevo fondo y no existir en nuestra base de publicaciones	
Enviado por	Sistema	25 de Febrero de 2004					
Mensaje	La publicación JOURNAL DE LA SOCIÉTÉ DE BIOLOGIE con ISSN/ISBN undefined se ha dado de alta al meter un nuevo fondo y no existir en nuestra base de publicaciones						
10	<input checked="" type="checkbox"/> <table border="1"> <tr> <td>Enviado por</td> <td>bucm</td> <td>24 de Febrero de 2004</td> </tr> <tr> <td>Mensaje</td> <td colspan="2">Mar: Ya he cambiado la dirección de Zaragoza. Veterinaria. Me comentas. Andoni</td> </tr> </table>	Enviado por	bucm	24 de Febrero de 2004	Mensaje	Mar: Ya he cambiado la dirección de Zaragoza. Veterinaria. Me comentas. Andoni	
Enviado por	bucm	24 de Febrero de 2004					
Mensaje	Mar: Ya he cambiado la dirección de Zaragoza. Veterinaria. Me comentas. Andoni						
11	<input type="checkbox"/> <table border="1"> <tr> <td>Enviado por</td> <td>med</td> <td>24 de Febrero de 2004</td> </tr> <tr> <td>Mensaje</td> <td colspan="2">Hola: Hemos recibido una petición en la que no se identifica la Biblioteca peticionaria (se han repetido los datos de Medicina, seguramente error al elegir la biblioteca en el desplegable), parece de la UCM; su referencia es R. 1275/04; por favor ¿alguien la reconoce como suya? . GRACIAS.</td> </tr> </table>	Enviado por	med	24 de Febrero de 2004	Mensaje	Hola: Hemos recibido una petición en la que no se identifica la Biblioteca peticionaria (se han repetido los datos de Medicina, seguramente error al elegir la biblioteca en el desplegable), parece de la UCM; su referencia es R. 1275/04; por favor ¿alguien la reconoce como suya? . GRACIAS.	
Enviado por	med	24 de Febrero de 2004					
Mensaje	Hola: Hemos recibido una petición en la que no se identifica la Biblioteca peticionaria (se han repetido los datos de Medicina, seguramente error al elegir la biblioteca en el desplegable), parece de la UCM; su referencia es R. 1275/04; por favor ¿alguien la reconoce como suya? . GRACIAS.						

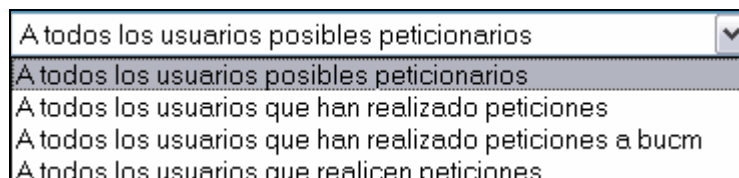
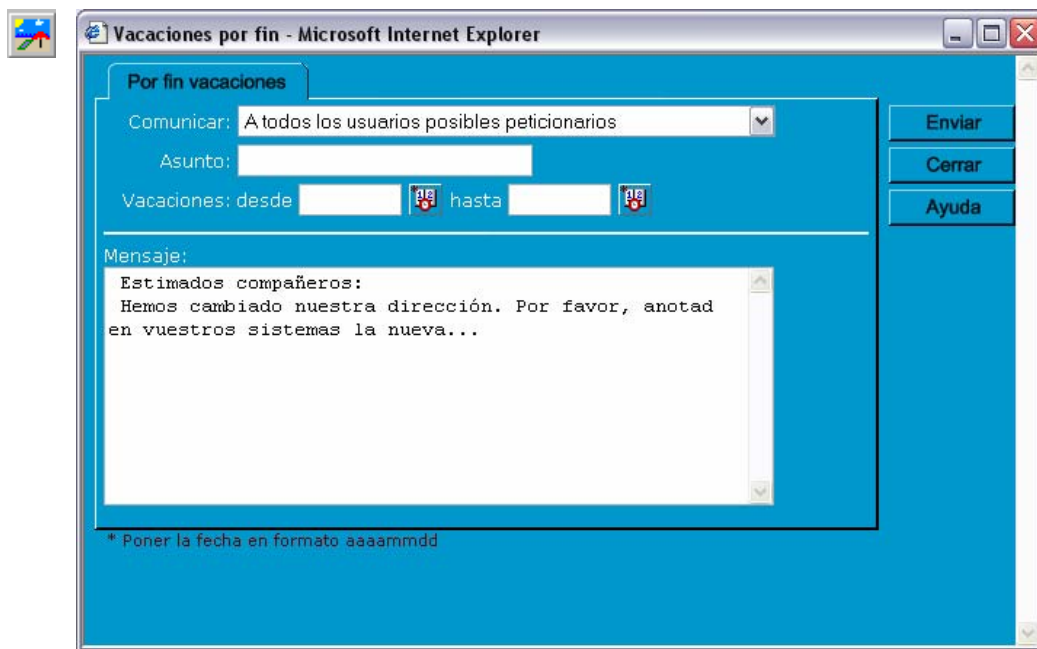
Además disponemos de una pantalla “flotante” que se abre siempre cuando entramos en el programa y nos avisa del número de mensajes electrónicos y avisos nuevos que tenemos.

Esta ventana se puede cerrar; pero también puede mantenerse como “alarma”: si la minimizamos en vez de cerrarla, realizará chequeos cada 5 minutos, y si detecta modificaciones nos avisará de la llegada de mensajes y avisos nuevos, independientemente de la pantalla en la que nos encontremos.



3.4 Mensajes a colectivos

Esta es una herramienta que permite enviar el mismo mensaje a múltiples destinatarios a un tiempo. Incluso establecer un intervalo de tiempo en el que automáticamente se enviarían mensajes al recibir uno cualquiera. Parece que esta herramienta es más adecuada cuando nosotros proporcionamos servicio a los demás que cuando solicitamos un servicio; sin embargo, puede ser útil para comunicar un cambio de nuestros datos de facturación... o para cualquier otra cuestión que consideremos oportuna. Su funcionamiento es muy sencillo como veremos a continuación.



El asunto y el mensaje disponen de unos campos claramente identificables.


El destinatario se escoge en la lista desplegable y, a pesar del enunciado⁸, se refiere a nuestros proveedores. Las opciones básicas que plantea son, de arriba abajo:

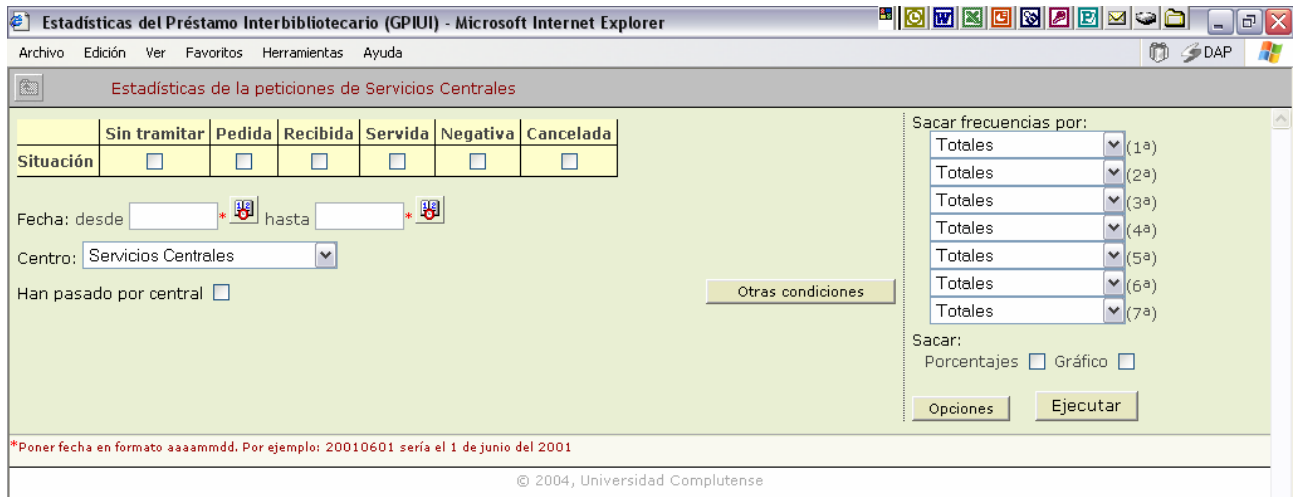
- todos los proveedores que tenemos en la base de datos de *Bibliotecas*
- todos los proveedores a los que ya les hemos pedido (tiene en cuenta toda la BUC)

⁸ Responde al otro módulo de PI en el que las bibliotecas externas nos piden a nosotros



- todos los proveedores a los que les hemos pedido algo exclusivamente **desde nuestro centro**
- todos los proveedores que envíen un mensaje entre las fechas que indicamos en los campos en que aparecen calendarios recibirán el mensaje que escribamos. Es decir, se dispone un mecanismo automático de información, delimitado por dos fechas. Por ejemplo, entre el 20040701 y el 20040801 enviará el mensaje de que no podemos atenderle porque estamos de vacaciones

3.5 Estadísticas

Al generador de estadísticas se accede desde la pantalla de *Inicio* pinchando en . Como quiera que explicar los fundamentos del mismo requiere bastante espacio, además del conocimiento de determinados aspectos del programa que se explican más adelante, hemos desarrollado el apartado de estadísticas al final del manual, en el punto 16. Presentamos, no obstante la pantalla de entrada:



Situación	Sin tramitar	Pedida	Recibida	Servida	Negativa	Cancelada
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha: desde *  hasta * 

Centro:

Han pasado por central

Otras condiciones

Sacar frecuencias por:

Totales (1ª)

Totales (2ª)

Totales (3ª)

Totales (4ª)

Totales (5ª)

Totales (6ª)

Totales (7ª)

Sacar: Porcentajes Gráfico

Opciones Ejecutar

*Poner fecha en formato aaaammdd. Por ejemplo: 20010601 sería el 1 de junio del 2001

© 2004, Universidad Complutense

Además, desde el registro de cada proveedor se puede acceder a información estadística sobre el servicio que proporcionan: véase 6.6.




4. Correo electrónico

Contamos con un gestor de correo electrónico propio que ha sido diseñado partiendo de las funciones que tiene el SENDMAIL de UNIX.

Nos permite recibir mensajes de nuestros usuarios, de los centros externos y de nuestros propios compañeros, así como enviarlos a quien necesitemos.

Incorpora herramientas propias de cualquier gestor de correo que nos permiten contestar a un mensaje (con una respuesta tipo⁹ o no), redireccionarlo¹⁰ o reenviarlo¹¹, crear y borrar carpetas, determinar nuestra firma, borrar e imprimir y hacer búsquedas según distintos criterios. Ver barra de botones a continuación.

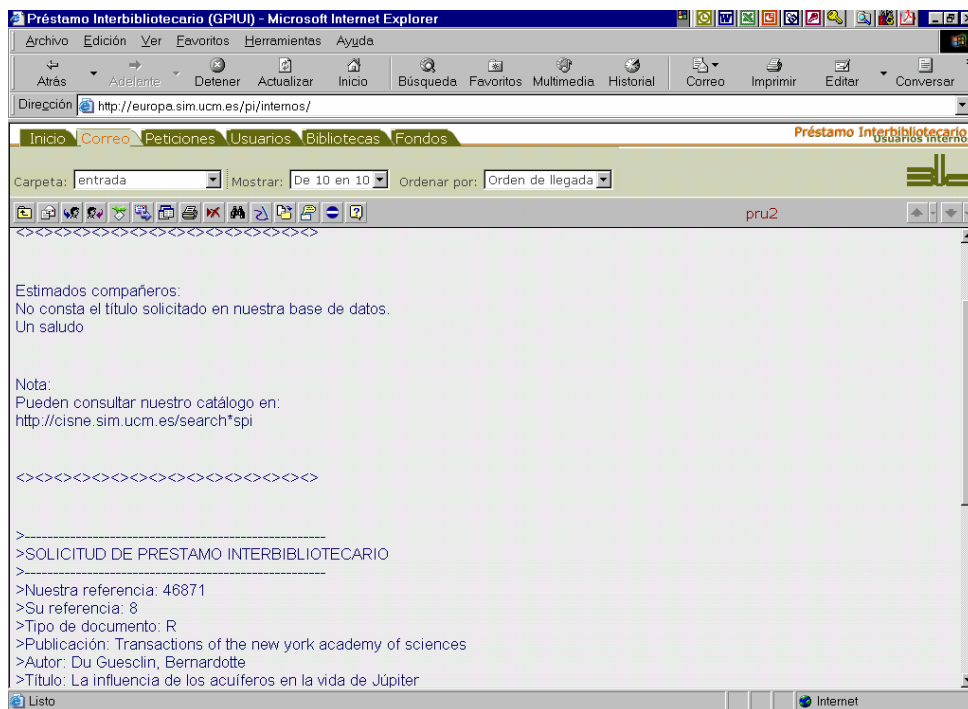
Además nos permite 3 acciones fundamentales:

- la primera es **introducir un mensaje en peticiones** : creamos una petición nueva a la que dicho mensaje quedará asociado de modo que siempre dispongamos de la referencia original;
- la segunda nos permite **asociar un mensaje a una petición** concreta . Es muy importante porque nos permite controlar todo el trámite que ha seguido la petición. Una respuesta de un centro, una rectificación o pregunta de nuestro usuario son ejemplos de mensajes que pueden ser asociados. Luego, desde la petición concreta podremos consultar (e imprimir) todos los mensajes relacionados con ella;
- la tercera  es una versión de la segunda; pero destinada exclusivamente a las respuestas negativas. Además de **asociar el mensaje a una petición**, da la **tramitación de la petición como negativa** y la deja preparada para una posible nueva tramitación.

En los dos casos en que podemos **asociar los mensajes** el programa nos ayuda a asociarlo a la petición correspondiente identificando, mediante la dirección de correo electrónico, las potenciales peticiones destinatarias. Si no se detecta ninguna, nos permite introducir su número manualmente.

En el caso de las negativas, posibilita además que indiquemos por qué se da como negativa.

En el desarrollo posterior de este manual veremos ejemplos de uso de estas tres herramientas.



Registro individual de una petición: Negativa de un centro a una petición nuestra

⁹ Respuestas prefijadas: basta seleccionar una y el texto que lleva asociado se inserta en el mensaje que se envía. Sirve para dar unidad al servicio y ahorrar trabajo.

¹⁰ Envía el mensaje sin posibilidad de efectuar cambios: ni siquiera cambia el remitente: como si el mensaje hubiera llegado originalmente a quien lo remitimos sin pasar por nosotros.

¹¹ Se envía el mensaje a otra persona, pudiendo introducir cambios. Pasamos a ser los remitentes.

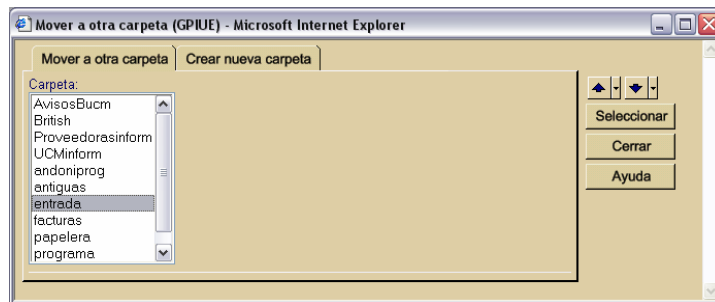
4.1 Carpetas en Correo

Las carpetas nos permiten almacenar la información agrupada.

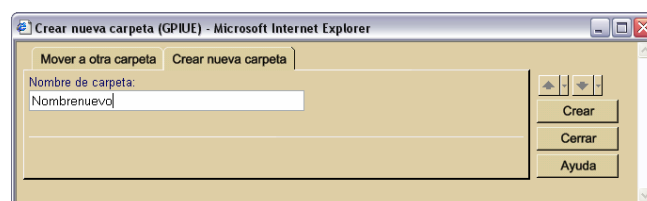
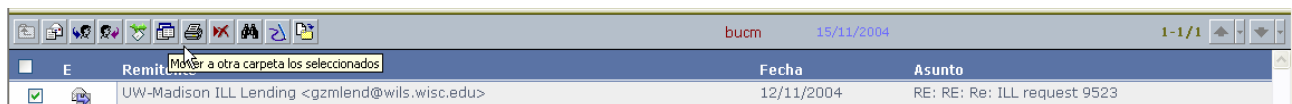
Las carpetas predeterminadas son: *entrada*, *enviados*, *papelera* y *Resultado búsqueda*.

Se puede, no obstante, crear las carpetas que se consideren convenientes. La adjudicación de un nombre a las mismas está sujeta a varias restricciones¹²: no debe contener tildes, ni guión bajo (subrayado) ni espacios en blanco.

Para **mover mensajes entre carpetas**: se marcan los cuadros de selección de los mensajes que se quieren trasladar, se pulsa el botón correspondiente y se elige la carpeta a la que se desea enviar.

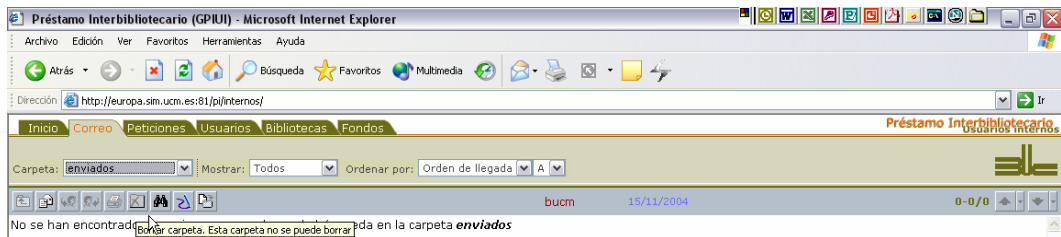
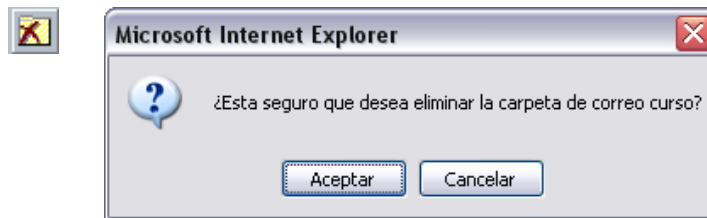
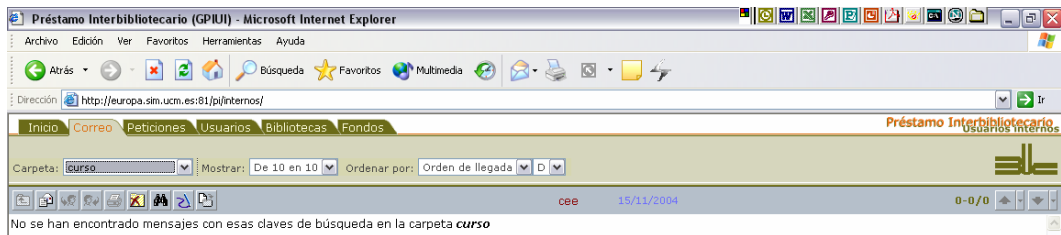


Para **crear carpetas nuevas** se procede de la misma manera, salvo que una vez abierta la pantalla *Mover a otra carpeta* seleccionamos la pantalla *Crear nueva carpeta*.



¹² Sin embargo, existe una carpeta cuyo nombre es "Resultado búsqueda": está creada directamente mediante programación: sirve para mostrar los mensajes que responden a una búsqueda que hayamos realizado.

Las carpetas pueden **borrarse** siempre y cuando no contengan mensajes. En estos casos, aparecerá el botón oportuno en la barra de herramientas. Las carpetas predeterminadas (*entrada*, *enviados*, *papelera* y *Resultado búsqueda*) están exentas de esta posibilidad.



4.2 Tipos de mensajes que se reciben

Como con cualquier programa de correo podemos recibir mensajes de diferente tipo. Aunque es una cuestión obvia no carece de fundamento indicar los tipos de mensajes que podemos encontrarlos y qué debemos hacer con ellos pues muchas veces se acaban introduciendo mensajes en la base de datos de peticiones que no son una petición. Por eso es conveniente **leer previamente los mensajes o al menos identificar que son una petición**.




Se diferenciarán básicamente dos tipos de mensajes: los que tienen relevancia para el servicio y los que no.

Entre los que **no tienen relevancia para el servicio**:

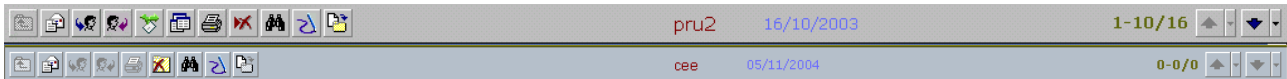
- **spam**: cada vez es más común el correo basura que nos llena de mensajes no solicitados que normalmente son de propaganda. Últimamente se ve acompañado por mensajes que tienen relación con virus. Su destino natural es la papelera, salvo excepciones que podríamos guardar en alguna carpeta
- **mensajes de conocidos o compañeros, de listas de distribución...**: pueden referirse a cuestiones generales de la biblioteca o del servicio, correos personales... Su destino dependerá de nuestra decisión: papelera o carpeta creada *ex profeso*

Entre los que **sí tienen relevancia para el servicio**:

- **mensajes sobre pautas del servicio**: enviados desde el Servicio Central. Se guardarán en una carpeta dedicada al particular o se borrarán

- **peticiones de nuestros usuarios:** los mensajes que realmente nos interesan. Pueden tener diferentes formatos. Lo más adecuado es que fueran formatos que el programa es capaz de reconocer y de introducir directamente en la base de datos. Ahora mismo podría reconocer mensajes enviados con el otro módulo de nuestro programa y los que se envían a través del formulario de nuestra web dedicado a peticiones de nuestros usuarios. Su destino debe ser la base de peticiones mediante el botón .
Si el programa no reconoce el formato permitirá posteriormente introducir la información de la petición en los campos correspondientes.
Cabe la posibilidad de que recibamos peticiones de centros externos. En este caso, debemos **redireccionar** los mensajes a bucpi@buc.ucm.es
- **peticiones que se envían en un archivo adjunto:** puede darse el caso de peticiones que se envíen no en el cuerpo del mensaje sino en un archivo adjunto. En estos casos, **nunca deberemos introducir** el mensaje en *Peticiones* porque al hacerlo se perderá el archivo adjunto. Tenemos dos opciones: imprimir previamente la petición y pasar el mensaje o solicitar al peticionario un mensaje sin *attachment*
- **respuestas de los proveedores a peticiones, reclamaciones... nuestras o de nuestros usuarios a consultas sobre peticiones:** son mensajes que sí tienen relación con nuestro servicio y con nuestra actuación; pero no deben generar un nuevo registro de peticiones sino asociarse a una petición ya existente. Debemos determinar si además de asociarse a una petición deben dar la tramitación como negativa. Usaremos, según corresponda, los botones  o 
- **documento solicitado dentro del mensaje:** cada vez es más común que envíen el documento que pedimos en formato electrónico mediante un archivo adjunto. Habrá que salvar el archivo y guardarlo en nuestro disco duro. En este caso es muy importante **no introducir el mensaje en peticiones.**


















Correo. Barras de botones e iconos









Listado de mensajes



Mensajes individuales

-  **Vuelve** al menú anterior. Acción desactivada en esta pantalla
-  **Crea un mensaje** para ser enviado. Así no es necesario salir del programa para usar nuestro correo cotidiano. Permite introducir archivos.
-  Responde a las peticiones seleccionadas mediante una **respuesta tipo**. Necesita tener seleccionada una petición. Si no hay peticiones seleccionadas, se abrirá una ventana con todas las respuestas tipo con la opción de **Enviar** desactivada y nos permitirá **crear una nueva** respuesta tipo.
-  **Contesta** mediante correo-e a los mensajes seleccionados. Si no hay seleccionados, aparecerá un mensaje de alerta diciendo que es necesario seleccionar las peticiones previamente.
-  **Redirecciona** el mensaje marcado en el listado o que tenemos abierto. Envía el mensaje tal y como nos ha llegado, manteniendo la dirección del primer remitente y no permite realizar modificaciones
-  Remite el mensaje a un nuevo destinatario. Podemos añadir cualquier tipo de redacción. El mensaje llegará con nuestro remite, aunque mantenga en el cuerpo del mensaje los datos originales del primer remitente: **forward**.
-  Permite mover el mensaje a otra **carpeta** o crear una carpeta nueva.
-  Imprime una hoja con los datos del registro. Nos permite elegir la impresora.
-  **Borra** los registros seleccionados. Desaparecerán del listado de mensajes recibidos; pero podremos consultarlos de nuevo en la papelera del buzón de correo.
-  Nos abre una pequeña pantalla que nos permite **buscar en el correo electrónico** según los criterios de búsqueda que introduzcamos. Podemos buscar en distintas carpetas.
-  **Crea una firma** que se incorpora automáticamente al final de cada uno de los mensajes que enviamos. Puede cambiarse cuando se desee. Se ve siempre la que tenemos vigente en ese momento.
-  **Incorpora un mensaje electrónico a la base de datos de peticiones**. En el caso de que el mensaje llegue en un formato reconocible, introducirá la información en sus campos correspondientes. En caso contrario, mantendrá el mensaje tal y como ha llegado. **Si tenemos la petición en un archivo adjunto (attachment) hay que imprimir el archivo** antes de pulsar el botón.
-  **Asocia el mensaje con una petición ya existente**. Muy útil cuando nos solicitan cualquier tipo de aclaración, cuando nos contestan a alguna reclamación, cuando nos consulta nuestro usuario... Abre una ventana que nos ayuda a asociar adecuadamente el mensaje.
-  También **asocia un mensaje con una petición, pero declarándola negativa**. Nos aparece una pantalla en la que podemos indicar por qué es negativa. Procederá a dar como negativa la petición y la dejará preparada para solicitarla a otro proveedor.
-  Muestra las **n siguientes** peticiones. Dependiendo de la opción que hayamos escogido en la parte superior de la pantalla (en *Mostrar*) las veremos todas, de 10 en 10 ó de una en una. En este último caso, también podremos hacerlo desde el interior de una petición individual.
-  Muestra las **n anteriores** peticiones. Las mismas consideraciones que para el botón anterior. Son especialmente útiles cuando estamos en las pantallas de los listados.
-  Cuando una carpeta que hayamos creado no tenga mensajes aparecerá este icono en la barra de botones, que permitirá **eliminar** definitivamente dicha **carpeta**.

Sólo en el listado y fuera de la barra de botones

-  El cuadrado sirve para **seleccionar registros individuales**. Si utilizamos el que se encuentra en el encabezado de cada listado seleccionaremos automáticamente todos los registros. La selección de registros nos permite realizar una misma acción con todos los marcados.
-  Indica que estamos ante un nuevo mensaje, que no ha sido abierto.
-  Nos dice que ya hemos abierto ese mensaje y la fecha en que lo hicimos (si pasamos el ratón por encima).
-  Nos dice que ya hemos abierto ese mensaje y que hemos contestado (sin utilizar una respuesta tipo) en una determinada fecha (si pasamos el ratón por encima).
-  El mensaje ha sido abierto y se ha reenviado a otra dirección de correo.
-  Indica que el correo tiene un **archivo adjunto**. Tenemos que comprobar si la petición se encuentra en dicho archivo. Si la petición viene en ese archivo es necesario imprimirla previamente, abriendo dicho archivo, porque si la introducimos en la base de datos de peticiones se perderá.

5. Usuarios

Los usuarios a que nos referimos son los nuestros, los de la Universidad Complutense: profesores, investigadores y, en su caso, alumnos.

Nuestros usuarios necesitan documentación de la que no disponemos y nos piden que se la consigamos en el exterior. Son, por consiguiente, la razón de ser del servicio: sin ellos, no realizaríamos peticiones de préstamo interbibliotecario.

Cada petición, por tanto, necesita estar asociada a un usuario de nuestra Universidad. Es por esto que necesitamos llevar un control de los usuarios. Este control nos permitirá identificarlos; pero también poder comunicarnos con ellos para contestar a sus consultas, comunicarles la recepción de la documentación o enviársela.

Actualmente -mediante trasvase del módulo circulación, el cruce con los algunas bases de datos existentes en los centros y los añadidos por los primeros centros que han usado el programa- disponemos de 15.687 usuarios registrados (la mayor parte son profesores). En algunos casos será preciso completar o corregir los datos; pero sólo a medida que vayan utilizando el servicio.

El elemento identificador de nuestros usuarios es el código de barras del carné de biblioteca, aunque podemos generar uno ficticio: el programa lo hace automáticamente al guardar un registro en el que no hayamos introducido dicho código. Será del tipo UCM00...

Hay una serie de datos que son obligatorios. Cuando queramos guardar el registro por primera vez, nos indicará cuáles nos faltan.

En el **listado de usuarios** aparecen datos elementales de identificación y comunicación:

- código de barras del usuario
- apellidos y nombre
- teléfono (por defecto, el del trabajo; en caso de no contar con éste, el particular)
- correo electrónico (la misma situación que el teléfono).

Mediante los botones podemos enviar un mensaje de correo electrónico a uno o varios usuarios y también acceder a las peticiones que han realizado.

Los **datos** que recogemos **en los registros de usuario** son los siguientes:

- código de usuario
- nombre (en dos campos)
- tipo de usuario: estudiante, investigador, profesor, PAS, otro
- centro
- departamento
- observaciones sobre el usuario
- bloqueado: permite impedir que se le tramiten peticiones. En observaciones figurarán las razones para que se dé tal situación

El **código de usuario** se corresponde con el carné de biblioteca. En caso de no disponer de él, el programa proporcionará provisionalmente un código del tipo UCM00... como ya hemos dicho. En este servicio hay un contacto muy estrecho con el usuario por lo que no se producirán graves problemas de identificación de los potenciales usuarios.

Los datos de **centro** y **departamento** son importantes porque nos van a indicar quién debe gestionar el registro del usuario y nos proporcionarán información estadística relevante.

El de **tipo de usuario** nos indicará qué servicio podemos darle si tenemos establecidas condiciones diferentes para cada usuario.

Por otra parte recogemos datos “duplicados” que nos sirven para poder contactar por vía telefónica, correo ordinario o electrónico, bien en su puesto de trabajo o en su domicilio (como están especialmente interesados en lo que solicitan a este servicio, los propios usuarios proporcionan sus datos particulares). Dichos datos son:

- dirección postal
- código postal y localidad
- correo electrónico
- teléfono y fax

Código	Apellidos, Nombre	Teléfono	Correo electrónico
<input type="checkbox"/> UCM0015494	Gamella Carballo, María	0000	mar80gc@hotmail.com
<input type="checkbox"/> 0533494674	Sanz González, Rocío	1781	rockisanz@hotmail.com
<input type="checkbox"/> 0534221164	López García, Francisca	5048	
<input type="checkbox"/> UCM0015491	Economicas y Empresariales, PI	913942603	bucpicee2@buc.ucm.es
<input type="checkbox"/> UCM0015490	Borisova, Boryana	00000	bborisov@ucmail.es
<input type="checkbox"/> UCM0015489	Campuzano Ruiz, Susana	916132404	susanacr@quim.ucm.es
<input type="checkbox"/> UCM0015488	Cañas Montalvo, Benito	0000	bcanasmo@quim.ucm.es
<input type="checkbox"/> UCM0015487	Ginja, Mario	---	mginja@utad.pt
<input type="checkbox"/> 0549390897	Rueda Rodríguez, Carmen	1751-52	crueda@farm.ucm.es
<input type="checkbox"/> 0533756464	ROMO MERIDA, BELEN	3941781	belenmerida@hotmail.com

Listado de usuarios

Nuestro código: 33

Código de barras: 0532433632 Tipo de usuario: PAS Bloqueado

Apellidos: Calderón Rehecho Nombre: Antonio

Centro: 440 Facultad de Ciencias Económicas y Emp

Código departamento: 888 Biblioteca

Observaciones:

Datos de contacto


	Facultad	Particulares
Dirección:	Pabellón de Gobierno Isaac Peral s/n	C/ Eugenia de Montijo 66
Código Postal:	28040	28025
Localidad:	Madrid	Madrid
Correo electrónico:	acalderon@buc.ucm.es	primer@
Teléfono:	6972	915255383
Fax:	6926	

Registro completo de un usuario

5.1 Nuevo usuario


Para crear un **nuevo usuario** nos serviremos del botón , que abre una pantalla de usuario con los campos vacíos y la mayor parte de los botones desactivados.

Pantalla para crear un nuevo usuario

Para salvar los cambios realizados en el registro se utiliza el botón . Si intentáramos guardar el registro tal y como lo tenemos en la pantalla anterior, se abriría la pantalla siguiente:



Al cerrarla nos enviaría de nuevo al formulario vacío. Significa esto que debemos introducir información en cada uno de estos campos para que podamos guardar el registro.

Como se aprecia claramente, la mayor parte de los **campos** son de tipo texto y no plantean problemas para introducir la información. Conviene, sin embargo, destacar los relacionados con el Centro y el Departamento. Disponemos de un listado de cada uno de ellos al que se accede desde los botones . Abrirán sendas pantallas en las que se mostrará el listado completo de centros o departamentos si no hemos introducido ninguna información en los campos:




Si, por el contrario, hemos introducido alguna información en el campo, los listados lo reflejarán incluyendo sólo aquellos centros o departamentos que contengan la palabra introducida en el campo:

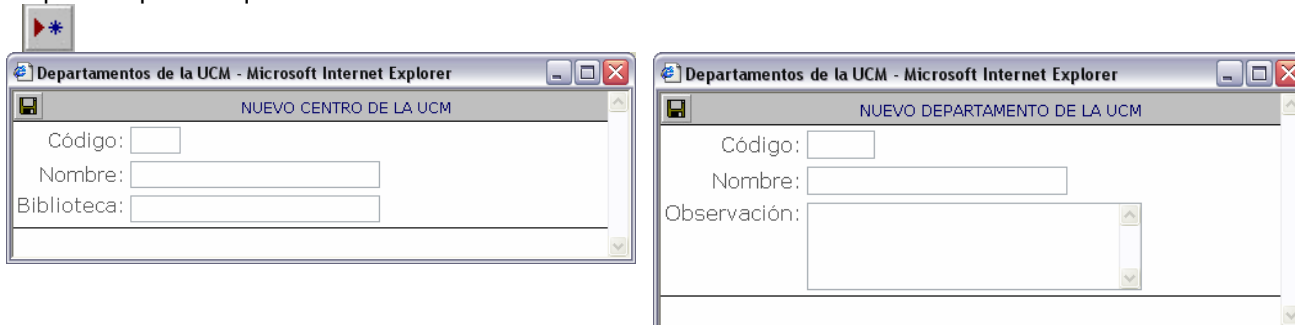
Código departamento: historia 



Tanto en un caso como en el otro, bastará con pinchar en uno de los elementos del listado para que el campo quede relleno con su nombre y aparezca el código en el campo correspondiente:

Código departamento: Historia del Arte III (Contemporáneo) 

En el caso de que no encontremos el centro o departamento que buscamos en los listados, podremos **crear un nuevo centro o departamento** si en la pantalla de los listados pulsamos el botón que se encuentra en la parte superior izquierda:




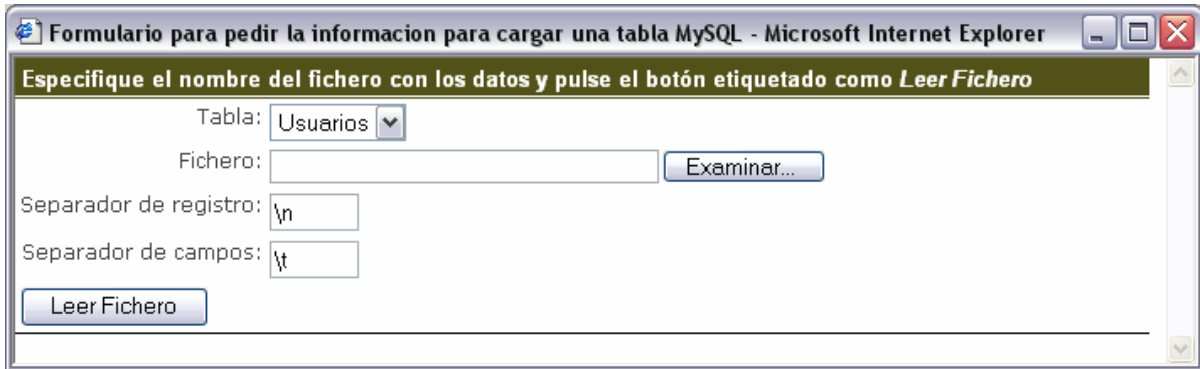
Esta situación será "extraordinaria" porque están recogidos todos los Departamentos y Centros de la UCM existentes en el año 2003.

Pinchando en el botón que tiene el disquete habremos guardado el nuevo centro o departamento. Conviene que sepamos con anterioridad su código, porque en caso contrario el programa creará un código aleatorio.


5.2 Exportar e importar datos de usuarios

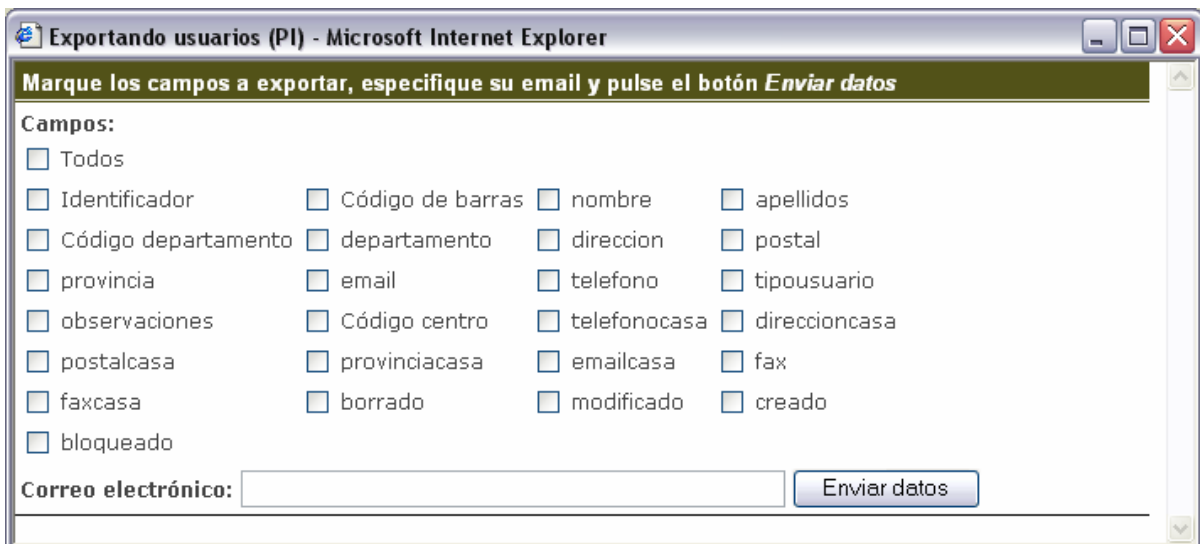
Se ha establecido un procedimiento para cargar datos de usuarios desde INNOPAC de tal manera que tengamos actualizada la base de datos.

Ante cualquier discrepancia, siempre tendrán prioridad los datos que tengamos en el servicio de PI. Sin embargo, será importante para dar de alta a los nuevos usuarios y “de baja” a los que hayan cesado como usuarios de la UCM. Desde el Servicio de Tecnología y Sistemas periódicamente nos enviarán un archivo con el que después podremos trabajar mediante el botón :















Esta tarea sólo se realizaría desde el Servicio Central y en el periodo establecido para el traspaso de los datos.

De una manera similar, pero al alcance de cualquier centro usuario del programa, se pueden exportar datos en formato texto. El botón  nos da acceso a la pantalla donde podemos indicar los datos que queremos exportar y una dirección de correo donde llegará la información:



Listado de usuarios. Barra de botones



-  **Vuelve** al menú anterior. Acción desactivada en esta pantalla
-  **Salva las modificaciones.** Acción desactivada en esta pantalla
-  **Salva como nueva entrada.** Acción desactivada en esta pantalla
-  **Importa** datos de un archivo externo. Abre una pantalla en donde se especifica origen del mismo
-  **Exporta** datos a una dirección de correo. Abre una pantalla en la que se especifican los datos y el destino
-  **Envía un mensaje** a los usuarios seleccionados. Si no hay usuarios seleccionados aparecerá un mensaje de alerta diciendo que es necesario seleccionarlos previamente. Permite enviar el mismo mensaje a varios usuarios.
-  Imprime una hoja con los datos del usuario. Presenta pantalla previa con propiedades de la impresora.
-  **Borra** los usuarios seleccionados. No permitirá llevarlo a cabo cuando existan peticiones asociadas a un determinado usuario.
-  Abre un formulario vacío para introducir un **nuevo usuario**.
-  Muestra todas las **peticiones realizadas por los usuarios seleccionados**. En realidad realiza una búsqueda dentro de Peticiones utilizando el código o los códigos de los usuarios.
-  Abre una pantalla con la que podemos realizar **búsquedas avanzadas**. Permite combinar criterios de distintos campos.
-  Nos abre **una ayuda**, en la que se nos indica para qué sirve cada botón.

23/10/2003

Fecha actual



Muestra los **n siguientes** usuarios. Dependiendo de la opción que hayamos escogido en la parte superior de la pantalla (en *Mostrar*) y del listado que obtengamos aparecerá activo o inactivo.



Muestra los **n anteriores** usuarios. Las mismas consideraciones que para el botón anterior. Son especialmente útiles cuando estamos en las pantallas de los listados.

Usuarios individuales. Barra de botones



Sin permiso para modificar



Vuelve al menú anterior



Guarda las modificaciones realizadas. Este botón es **fundamental**. Si no lo utilizamos y salimos cambiando de pantalla, todos los cambios que hayamos realizado no se incluirán.



Guarda como nueva entrada los datos de un usuario; es decir, crea un registro igual al que tenemos. Sirve cuando tenemos usuarios con los datos casi iguales, como sucede con los de un mismo Departamento.



Envía un mensaje al usuario.



Imprime una hoja con los datos del usuario. Presenta pantalla previa con propiedades de la impresora.



Borra el usuario. No permitirá llevarlo a cabo cuando existan peticiones asociadas a ese usuario.



Abre un formulario vacío para introducir un **nuevo usuario**.



Muestra todas las **peticiones realizadas por el usuario seleccionado**. En realidad realiza una búsqueda dentro de *Peticiones* utilizando el código del usuario.



Abre una pantalla con la que podemos realizar **búsquedas avanzadas**. Permite combinar criterios de distintos campos.



Nos abre **una ayuda**, en la que se nos indica para qué sirve cada botón.

Nuestro código: 4

Código de la biblioteca, es atribuido directamente por el programa. Sería para la biblioteca como el DNI para nosotros.



Muestra los **n siguientes** usuarios. Dependiendo de la opción que hayamos escogido en la parte superior de la pantalla (en *Mostrar*) y del listado que obtengamos aparecerá activo o inactivo.



Muestra los **n anteriores** usuarios. Las mismas consideraciones que para el botón anterior. Son especialmente útiles cuando estamos en las pantallas de los listados.

6. Bibliotecas externas

Recoge los datos de nuestros posibles suministradores. Aunque no tienen por qué coincidir suministradores y peticionarios hemos creado una estructura totalmente compatible entre los centros que nos piden y a los que pedimos. Esta es la razón por la que podemos encontrarnos con datos que no parezcan muy relevantes a la hora de realizar peticiones.

Dicha compatibilidad permitiría en cualquier momento unir los datos que tenemos en el módulo de suministros con los que utilizamos en el de peticiones.

Los datos se introducen y modifican exclusivamente en el Servicio Central. Existe la posibilidad de autorizar a centros concretos para que tengan también dicha potestad.

6.1 Listado de bibliotecas

En el listado de bibliotecas aparece muy poca información; sólo la básica para identificarla y acceder a sus páginas web:

- **código:** número que adjudica directamente el programa (autonumérico). Si se borra un registro, se borra también el código y no se recupera (con lo que nunca vamos a tener el problema de que dos bibliotecas tengan el mismo código)
- **nombre coloquial de la biblioteca:** nombre del que se han quitado (en la medida de lo posible) los elementos redundantes o repetitivos como Universidad, Facultad...
- **dos iconos en forma de casa** debajo de Servicio y Catálogo. Son enlaces que nos permiten acceder (si no aparecen las casas: no, evidentemente) bien a la página web del servicio de PI, bien al catálogo de la biblioteca. En el caso de las bibliotecas con varios centros, el catálogo suele ser común y puede ser que sólo se haya incluido su dirección en la biblioteca central

Código Biblioteca	Servicio	Catálogo
<input type="checkbox"/> 855 Seminario de Barcelona. Biblioteca Pública Episcopal		
<input type="checkbox"/> 694 SOS Racisme		
<input type="checkbox"/> 24 Autónoma de Barcelona (UAB)		
<input type="checkbox"/> 25 Autónoma de Barcelona. Ciencias (UAB)		
<input type="checkbox"/> 509 Internacional de Cataluña		
<input type="checkbox"/> 585 Oberta de Catalunya (UOC)		
<input type="checkbox"/> 41 Barcelona. Campus de Bellvitge (Feixa Llarga s/n) (B-BCB)		
<input type="checkbox"/> 42 Barcelona. Ciencias Experimentales y Matemáticas (B-BFQ)		
<input type="checkbox"/> 43 Barcelona. General (C/ Baldri i Reixac)		
<input type="checkbox"/> 44 Barcelona. General. (Gran Vía)		

Listado de bibliotecas: búsqueda por Barcelona, registros 71 a 80 de 89

6.2 Registros individuales de bibliotecas

Cada registro individual recoge, obviamente, toda la información relativa a un posible proveedor. Dicha información está agrupada en varios apartados. En algunos casos el diseño de los campos no permite ver toda la información que recogen, pero es la mejor manera de poder presentar la información (y movernos a través de ella) con cualquier tamaño de pantalla.

6.2.1 Nombres

- **Biblioteca:** nombre de la institución (Universidad de...)
- **Sección:** dentro de la institución (Facultad de Veterinaria. Biblioteca. P.I...)
- **Coloquial:** como ya hemos dicho, el nombre resumido del centro: nos permite trabajar mejor con los nombres de suministradores (más cortos, aligerados de elementos redundantes...). Al final de este manual hay un apartado (13.1) que explica cómo se escoge el coloquial

Los dos primeros campos recogen el nombre completo del centro y nos permiten realizar comunicaciones postales por correo ordinario. El segundo nos permitirá identificar el centro en nuestros listados, en peticiones...

6.2.2 Códigos

Cada uno de los códigos tiene funciones diferentes y no es aplicable necesariamente a todos los centros registrados (por ejemplo, el código REBIUN no se aplica a bibliotecas extranjeras o a bibliotecas municipales españolas).

- **REBIUN:** código que tiene la biblioteca en cuestión dentro de REBIUN. En teoría es usado por el programa SOD para identificar a las bibliotecas. Este código también lo tiene cada uno de nuestros centros y nos identifica ante bibliotecas SOD
- **C17:** código con el que se identifica al centro dentro del catálogo del mismo nombre, que recoge información de bibliotecas relacionadas con el campo de la salud. Una manera de utilizar este código para identificar la biblioteca es introducirlo en el coloquial (por ejemplo, entre paréntesis tras su nombre: **Zaragoza. Medicina (Z-FMZ)**)
- **Factura:** es un código que se utiliza en el Servicio Central para facturar. La existencia de este código permite que se centralicen todos los albaranes que pertenecen a una misma institución pero que están repartidos entre sus centros (por ejemplo, la biblioteca de la Universidad de Zaragoza paga las facturas centralizadamente; pero sus centros hacen peticiones individualmente. Todos ellos tienen el mismo código de factura: **Z5**)
- **NIF:** imprescindible para poder facturar

6.2.3 Direcciones

- **Dirección postal / CP / Población / Provincia / País:** datos para enviar un correo ordinario. Además podrían servir para generar algún tipo de estadística que tenga en cuenta el país, la provincia...
- **Dirección de envío:** eventualmente puede darse el caso en que se solicite una dirección de envío diferente a la de gestión del servicio (evidentemente está más relacionado con el suministro que con la petición)
- **Teléfono:** permite incluir varios números de teléfono, indicar extensiones...
- **Fax:** permite incluir varios números de fax
- **ARIEL:** dirección IP de Ariel a la que podríamos enviar o de la que podríamos recibir un documento
- **Correo ARIEL:** dirección electrónica de una estación ARIEL (probablemente podría haberse incluido en el siguiente apartado)

6.2.4 Direcciones electrónicas

- **Correo electrónico:** dos direcciones de correo electrónico. Utilizaremos la primera para enviar mensajes de correo-e. Hay centros que nos hacen peticiones (recogidas en el otro módulo), desde direcciones de correo-e diferentes. Puede ser que se dé el mismo caso en este módulo. Al menos podríamos identificar una dirección más
- **Web del servicio:** dirección URL de la página de la biblioteca dedicada al servicio de PI, en el caso de que exista. En ocasiones accede a la página de la biblioteca o institución a la que pertenece. Al introducirla y guardarla aparece un icono con forma de casa. Si pulsamos en él nos abrirá el navegador y buscará dicha página

- **Web del catálogo:** exactamente la misma operación; pero en este caso para el catálogo. El catálogo al que accedemos es el que pertenece a la biblioteca en cuyo registro estamos. Puesto que no hay creados registros para consorcios, redes o similares el acceso a catálogos colectivos se realiza desde otro lugar (botones en *Peticiones* o *Inicio*, apartado 3.2 de este manual)

6.2.5 Características del servicio

Recoge una serie de datos relacionados con el servicio que proporcionan y que nos pueden servir para decidir si es el centro idóneo donde solicitar el documento que necesitamos¹³. De los 5 campos, cuatro son del tipo sí / no; es decir, que sólo tiene dos posibilidades: marcado (se cumple lo que indica la etiqueta) o vacío (no se cumple lo que dice la etiqueta).

- **Tiempo de devolución:** ante la posibilidad de que un centro concreto tenga un plazo de devolución de libros diferente al estándar en el servicio, podremos indicar cuál es ese plazo. Tiene importancia porque ese dato servirá al programa para alertarnos de cuándo tenemos que devolver un documento que tenemos en préstamo
- **Buen servicio:** determina una opinión “subjetiva” por nuestra parte. Que esté marcado este campo nos indicará que es un buen destino para nuestras peticiones (máxime si lo combinamos con alguno de los otros campos que le acompañan)
- **Gratuito:** en ocasiones hay centros que suministran los documentos gratuitamente (o lo hacen en las primeras peticiones que se realicen)
- **Rápido:** el programa nos ayudará a calcular cuánto tarda un centro en servirnos (ver 6.6). Marcar esta casilla nos dará una información inmediata
- **Cupones:** es importante (sobre todo con bibliotecas extranjeras) conocer si aceptan cupones de algún tipo que faciliten las transacciones económicas. Se puede especificar el tipo de cupones dentro de Observaciones

6.2.6 Otros datos

Dentro de este apartado se delimitan dos espacios, que separan campos del tipo sí/no de otros que contienen texto (bien libre, bien con un subconjunto de opciones)

- **Facturación:** qué tipo de pago tenemos que hacer. En el caso de los suministros es fundamental para calcular los importes
- **Formato:** nos indicará en qué formato queremos enviar la petición. Por su importancia desarrollamos este apartado de manera independiente en 6.3
- **Idioma:** podemos elegir el idioma en que enviaremos la petición. Aunque hemos definido varios, normalmente utilizaremos el castellano y el inglés
- **Observaciones:** en este campo podremos indicar toda la información que consideremos oportuna

Además, disponemos de un número considerable de campos del tipo sí/no. Su principal cometido tiene que ver con la obtención de estadísticas, aunque pueden tener otros no menos importantes. En ocasiones, son sólo válidos para alguna de nuestras bibliotecas que necesita obtener unos datos concretos.

- **REBIUN:** todas las bibliotecas universitarias españolas públicas, más algunas privadas y las bibliotecas del CSIC
- **Madroño:** las bibliotecas del consorcio madrileño
- **SOD:** bibliotecas que utilizan el programa SOD
- **Público:** el centro no es privado. No siempre está claro quiénes cumplen dicha condición
- **UCM:** la biblioteca pertenece a nuestra misma institución (no es propiamente préstamo interbibliotecario)
- **Extranjera:** el centro pertenece a un país diferente a España
- **C-17:** la biblioteca forma parte del catálogo colectivo C 17, propio de las bibliotecas de Ciencias de la Salud
- **DOCUMAT:** lo mismo que la anterior pero referido a Matemáticas
- **Personal:** así se marca a los particulares que se han colado en el servicio (lógicamente no sirve para peticiones)
- **Universidad:** la biblioteca en cuestión pertenece a algún centro universitario
- **Bloqueada:** en el caso de los suministros significa que se le ha cortado el servicio. A la hora de pedir puede servirnos para evitar que se realicen peticiones a una biblioteca que no es conveniente tenerla como suministradora

¹³ Véase además el apartado 6.6

Préstamo Interbibliotecario (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Multimedia Historial Correo Imprimir Editar Conversar

Dirección http://europa.sim.ucm.es/pi/internos/

Inicio Correo Peticiones Usuarios Bibliotecas Fondos **Préstamo Interbibliotecario** Usuarios Internos

Buscar barcelona en: Todos Mostrar De 10 en 10

Información de la biblioteca Ordenar por: Biblioteca

Nuestro código: 585

Nombres
 Biblioteca UNIVERSIDAD OBERTA DE CATALU Sección BIBLIOTECA. SOD Coloquial Oberta de Catalunya (UOC)

Códigos
 REBIUN \$UOCG C17 Factura 01 NIF G60667813

Direcciones
 Postal Avda. Drassanes, 3-5 CP 08011 Población Barcelona Provincia País España
 De envío ARIEL Correo ARIEL
 Contacto Anna Cabré i Serra Teléfono 934817293 7278 Fax 933177075

Direcciones electrónicas
 Correos electrónicos sod@uoc.edu sod@campus.uoc.es
 WEB del servicio http://xina.uoc.es/esp/ WEB del catálogo http://xina.uoc.es/esp/

Características del servicio
 Tiempo de devolución días Buen servicio Gratuito Rapido Cupones

Otros datos
 Facturación REBIUN Observaciones Formato EH
 Formato SOD REBIUN Madroño SOD Público UCM Extranjera
 Idioma Castellano C-17 DOCUMAT Personal Universidad Bloqueada

Listo Internet

Registro de biblioteca de la Universidad Oberta de Catalunya

Biblioteca Virtual de la UOC - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Multimedia Historial Correo Imprimir Editar Conversar

Dirección Vínculos Alfons Cornella Altillo.com - Universidades, becas, apuntes y monografías BBK - Bilbao Bizkaia Kutxa

UOC Biblioteca Virtual Inicio Pregúntanos Ayuda Novedades Mapa del web

Usuario sin validar Buscar por búsqueda avanzada

CATÁLOGOS Más información

En esta sección encontrarás la **bibliografía recomendada de cada asignatura**, así como cualquier otro documento que puedas **pedir en préstamo**.

Búsqueda: introduce una palabra o texto

Busca en el Catálogo de la UOC

Busca en los catálogos de universidades catalanas

Asignatura buscar

COLECCIÓN DIGITAL Más información

En esta sección encontrarás todo el **fondo digital**: bases de datos, revistas a texto completo, enciclopedias, estadísticas y otros recursos de Internet.

Búsqueda: introduce una palabra o texto

buscar

Acceso directo: por tipo de recurso

Selecciona una opción...

Acceso directo: por áreas temáticas

Selecciona una opción...

SERVICIOS Más información

En esta sección encontrarás **otros servicios** que ofrece la Biblioteca junto con una descripción de su funcionamiento.

- [Búsquedas bibliográficas](#)
- [Servicio de noticias](#)
- [€-conomía](#)
- [Publicaciones oficiales](#)
- [Distribución de sumarios de revistas de la UOC](#)
- [Distribución de sumarios de revistas de universidades catalanas](#)

INFORMACIÓN GENERAL Más información

Si es la **primera vez** que consultas la Biblioteca, te recomendamos que visites "[la Biblioteca en 5 minutos](#)"

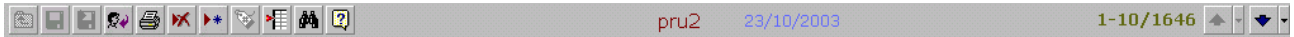
Noticias de interés

- [El CBUC deja de suscribir la base de datos Inside](#)
- [Nuevas fuentes suscritas por la Colección digital](#)

Internet

Catálogo de la Universidad Oberta de Catalunya. Se accede pulsando en

Listado de bibliotecas. Barra de botones



Vuelve al menú anterior. Acción desactivada en esta pantalla



Salva las modificaciones. Acción desactivada en esta pantalla



Salva como nueva entrada. Acción desactivada en esta pantalla



Envía un mensaje a las bibliotecas seleccionadas. Si no hay bibliotecas seleccionadas, aparecerá un mensaje de alerta diciendo que es necesario seleccionarlás previamente. Permite enviar el mismo mensaje a varias bibliotecas.



Imprime una hoja con todos los datos de la biblioteca. Presenta pantalla previa con las propiedades de la impresora.



Borra los registros seleccionados. No permitirá borrar una biblioteca cuando tenga alguna petición adjudicada.



Abre un formulario vacío para introducir una **nueva biblioteca**.



Permite imprimir las **etiquetas** de la biblioteca proveedora. Presenta una pantalla en la que veremos previamente cómo quedará la hoja. Está desactivado



Muestra todas las **peticiones realizadas a las bibliotecas seleccionadas**. En realidad realiza una búsqueda dentro de Peticiones utilizando el código o los códigos de las bibliotecas. Cuando estamos dentro del registro individual de una biblioteca, sólo buscará – lógicamente – las que corresponden a ella.



Abre una pantalla con la que podemos realizar **búsquedas avanzadas**. Permite combinar datos sobre el servicio (acepta cupones, rapidez...) con información sobre la naturaleza de la institución (pertenece a REBIUN, forma parte de Madroño...) y condiciones que deben cumplir los diferentes campos (en el campo *Población* debe aparecer "Barcelona"). Las combinaciones pueden incluir tanto una Y (intersección) como una O (unión).



Nos abre **una ayuda**, en la que se nos indica para qué sirve cada botón.

23/10/2003

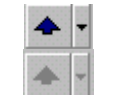
Fecha actual

1-10/1646

Número de orden de la biblioteca dentro del listado que tenemos-Número de bibliotecas en el listado / Número total de bibliotecas en la base de datos o en el resultado de la búsqueda



Muestra las **n siguientes** bibliotecas. Dependiendo de la opción que hayamos escogido en la parte superior de la pantalla (en *Mostrar*) y del listado que obtengamos aparecerá activo o inactivo.

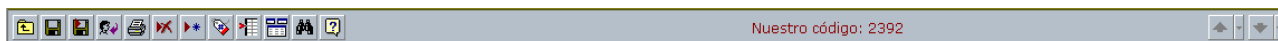


Muestra las **n anteriores** bibliotecas. Las mismas consideraciones que para el botón anterior. Son especialmente útiles cuando estamos en las pantallas de los listados.

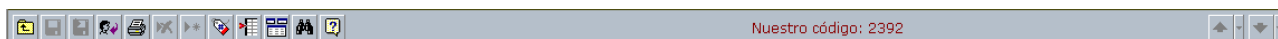


El cuadrado sirve para **seleccionar registros individuales**. Si utilizamos el que se encuentra en el encabezado de cada listado seleccionaremos automáticamente todos los registros. La selección de registros nos permite realizar una misma acción con todos los marcados. Por ejemplo, enviar el mismo mensaje a varias bibliotecas

Bibliotecas individuales. Barra de botones



Con permiso para modificar



Sin permiso para modificar



Vuelve al menú anterior



Guarda las modificaciones realizadas. Este botón es **fundamental**. Si no lo utilizamos y salimos cambiando de pantalla, todos los cambios que hayamos realizado no se incluirán.



Guarda como nueva entrada los datos de una biblioteca; es decir, crea un registro igual al que tenemos. Sirve cuando tenemos bibliotecas con los datos casi iguales, como sucede con las Facultades de una misma Universidad.



Envía un mensaje a las bibliotecas seleccionadas. Si no hay bibliotecas seleccionadas, aparecerá un mensaje de alerta diciendo que es necesario seleccionarlas previamente. Permite enviar el mismo mensaje a varias bibliotecas.



Imprime una hoja con los datos de la biblioteca. Presenta pantalla previa con propiedades de la impresora.



Borra las bibliotecas seleccionadas. No permitirá llevarlo a cabo cuando existan peticiones asociadas a una determinada biblioteca.



Abre un formulario vacío para introducir una **nueva biblioteca**.



Permite imprimir las **etiquetas** de la biblioteca proveedora. Presenta una pantalla en la que veremos previamente cómo quedará la hoja. Permite escoger entre dos direcciones: la que tenemos por defecto y la de envío.



Muestra todas las **peticiones realizadas a las bibliotecas seleccionadas**. En realidad realiza una búsqueda dentro de Peticiones utilizando el código de la biblioteca.



Abre una pantalla en la que se muestra un resumen de todas las peticiones realizadas a dicho centro, incluyendo tiempos de respuesta y listado de las 100 últimas peticiones con las fechas de origen y final de la tramitación.



Abre una pantalla con la que podemos realizar **búsquedas avanzadas**. Permite combinar datos sobre el servicio (acepta cupones, rapidez...) con información sobre la naturaleza de la institución (pertenece a REBIUN, forma parte de Madroño...) y condiciones que deben cumplir los diferentes campos (en el campo *Población* debe aparecer "Barcelona"). Las combinaciones pueden incluir tanto una Y (intersección) como una O (unión).



Nos abre **una ayuda**, en la que se nos indica para qué sirve cada botón.

Nuestro código: 4

Código de la biblioteca, es atribuido directamente por el programa. Sería para la biblioteca como el DNI para nosotros.



Muestra las **n siguientes** bibliotecas. Dependiendo de la opción que hayamos escogido en la parte superior de la pantalla (en *Mostrar*) y del listado que obtengamos aparecerá activo o inactivo.



Muestra las **n anteriores** bibliotecas. Las mismas consideraciones que para el botón anterior. Son especialmente útiles cuando estamos en las pantallas de los listados.

6.3 Formatos de envío de peticiones

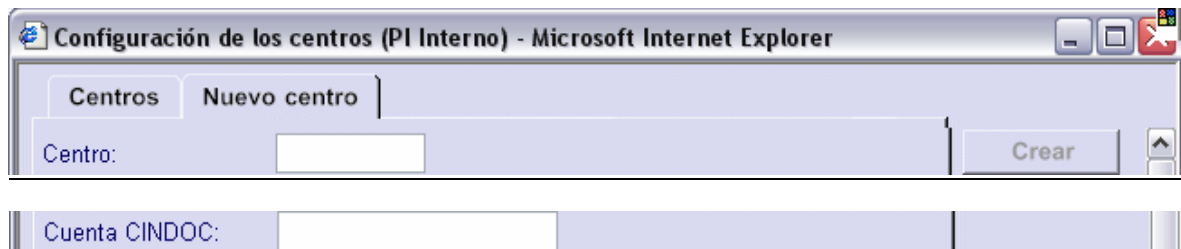
Los formatos de envío de las peticiones son fundamentales porque pueden determinar que nos suministren o no el documento que solicitamos. Hasta ahora disponemos básicamente de 8 formatos diferentes, que pueden ampliarse y/o modificarse según sea necesario. Dentro de nuestro formulario existe una lista desplegable con la que podemos adjudicar uno u otro a la biblioteca cuyo registro tengamos delante. Vamos a identificarlos brevemente y posteriormente mostraremos algunos ejemplos.

En todos los formatos se incluyen lógicamente los datos del documento que tengamos introducidos en una petición dada, junto con aquella otra información que hayamos incluido como nota adicional en el momento de pedir. En cuanto a los formatos propiamente dichos, tienen en cuenta las opciones seleccionadas en el registro de la petición. Por eso es importante comprobar si están bien introducidos los datos; especialmente en el caso de los campos *Concepto* y *Tipo de documento*. Es muy importante en los casos de peticiones con formato Internacional y con formato British.

El formato **SOD** es propio de un programa de PI que utiliza un considerable número de bibliotecas españolas y que es capaz de interpretar también nuestro módulo de suministros. Es el formato que usaremos por defecto. Entre los usuarios de SOD se reconoce ahora como formato EL.

El programa SOD funcionaba exclusivamente sobre el sistema operativo MS-DOS. Posteriormente, se ha creado una versión en Web que utiliza un formato diferente que se conoce como formato EH. Nosotros lo hemos identificado como formato **EH SOD**. Se caracteriza porque está en html. Algunas bibliotecas, como las de la Universidad de Barcelona o la de Sevilla exigen que se envíe la petición en dicho formato o que se utilice un formulario en su página web. SOD-GTBIB dispone ahora de un nuevo formato (EG) que es enviado junto con un nuevo EH. Nosotros podemos enviar también en este nuevo EH (lo llamamos **EH SOD Nuevo**).

El **CINDOC** es otro centro que exige un formato específico o la alternativa de su página web. Disponemos de un formato para enviarles con el formato que nos requieren. Para que puedan identificar qué centro es el que les está pidiendo, debemos rellenar dentro de la configuración de nuestros centros, el campo denominado *Cuenta CINDOC*.



Hasta ahora sólo hemos hablado de mensajes enviados a proveedores españoles. Para pedir al extranjero hemos creado un formato diferente, que hemos denominado **Internacional**. Está basado en recomendaciones de la IFLA y redactado en inglés. Es el formato que enviamos por defecto a cualquier biblioteca extranjera.

También podemos enviar peticiones a la **British** utilizando el sistema ARTTemail que requiere un formato propio. Es muy importante tener en cuenta las respuestas que da la British a nuestras peticiones, porque a cada una de ellas les adjudica un código. Debemos rellenar el campo *su referencia* con dicho código y asociar el mensaje de respuesta con la petición. Desarrollamos más detalladamente todo lo relacionado con las peticiones a la British en el punto 17 de este manual.

Pero el correo electrónico no es el único medio que nos permite enviar mensajes: disponemos de un formato para enviar por **Correo postal** que hemos identificado con el formato **IFLA**, dado que es el estándar admitido a nivel internacional. Al pedir, nos imprimirá las hojas propias del impreso IFLA, excluyendo aquella que tiene que guardar el centro petionario (puesto que consideramos que el programa es quien nos confirma que hemos hecho la petición).

También disponemos de una opción para imprimir una petición que luego enviaremos por **Fax**.

Y, como ya hemos dicho antes, hay “muchos” centros que exigen que se rellene un formulario propio sin ninguna otra opción. Para estos casos, hemos creado un mecanismo que identificamos como **Formulario web** y que nos abre la página web con el formulario del centro proveedor (siempre que hayamos incluido

dicha dirección en el campo correspondiente). La idea original consiste en crear algún mecanismo que nos permita recoger la información que introduzcamos y rellenar con ella nuestro registro de petición; pero eso habrá que estudiarlo ante cada caso y determinar si merece la pena el esfuerzo cuando se trata de proveedores de un número escaso de documentos.

SOLICITUD ELECTRONICA DE DOCUMENTO VIA WEB

Universidad Complutense de Madrid Facultad de Ciencias Biológicas Biblioteca. Préstamo Interbibliotecario Ciudad Universitaria s/n
28040 MADRID
Tel: 913945048 fax: 913945038
Mail: bucpibio2@buc.ucm.es
NIF: Q28180141

\$C: \$UCMBI

Tipo de solicitud:
Tipo de recepción: C

ID: 1212
TD: R
VS:
PU: Journal of molecular biology
AU: Kyte J., Doolittle R.F
TI: A simple method for displaying the hydropathic character of a protein.
AN: 1982
VO: 157
NU:
PG: 105-132
LE:
ED:
EC:
IS: 0022-2836
PR: N
SP:
RE: C
NI:

NO:
OB:

NNNN

Formulario de petición de documentos SOD - Netscape

De: pruebapi2@buc.ucm.es
Enviado: lunes, 05 de abril de 2004 14:39
Para: Antonio Calderón Rehecho
Asunto: SOD: EH/MAIL_EH

Formulario de petición de documento SOD

Datos del solicitante :

Enviado por UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Centro : \$UCMP Departamento : Usuario : Via Sol. E
Ref. usuario : 2147 Nivel : 0 Concepto :

Datos del documento :

Publicación : Accountancy
Autor : Probando el EH
Artículo o capítulo : Me servirá para otras pruebas
Año: 2004 De Volumen: MDCCC Número: 123456 Páginas : 1-1356987
Ciudad de publicación : Editor :
Edición : editor ISSN_ISSN : ISSN_ISSN

Tipo documento : Prestamo : Soporte solicitado : Medio servido :

Entrar Anular

La URL de su CGI actual es null.
Si la grabó erróneamente puede cambiarla

Formato SOD tradicional y Formato EH SOD

Formato EH SOD Nuevo

cd: 9930
cl: UCM. Químicas

cd: 9854
cl: UCM. Biológicas

m
id: 4365
pu: Handbook of food processing equipment
fe: 2003
vo:
me:
pi:
pf:
au: Saravacos, G.D.
is:
ti:
nt: Libro ubicado en V-IATA

m
id: 4454
pu: Netherlands journal of agricultural science
fe: 1983
vo: 31
me:
pi: 335
pf: 348
au: Brouwer, R.
is: 0028-2928
ti: Functional equilibrium. Sense or nonsense?
nt:

Formato CINDOC: Préstamo y fotocopia

To: Staatsbibliothek zu Berlin. Fernleihe
Date: Thu Apr 1 11:55:03 CEST 2004

Our request: 4377

Title: Flowering Plant Origin, Evolution And Phylogeny (TAYLOR, D.W. ; HICKEY, L.J.), 1996, p. 91-115
Author: BRENNER
Edition:
Publisher: : KLUWER, 1996
ISBN: 0412053411
Selfmark:
Observation:

Patron: PI Geológicas

This would be CCG for copyright compliance

We prefer to pay on CRI or IFLA VOUCHER. Thanks

Please send the item to:
Biblioteca de la Universidad Complutense.
Servicio de Préstamo Interbibliotecario
Antiguo Pabellón de Gobierno
C/ Isaac Peral s/n
Ciudad Universitaria
28040 MADRID
Spain

Thank you

To: Sveriges Geologiska undersökning (Uppsala). Biblioteket
Date: Thu Apr 1 11:13:02 CEST 2004

Our request: 4380

Journal: EOS Transactions American Geophysical Union. AGU 84 (46), Fall Meeting Supp., Vol. Abstract, 2003, p. F1555-1556
ISSN: 0096-3941
Author: ANDERSON, Alfred T. & YANG LIU
Title: Pre-eruptive volatile contents of the 26.5 ka Oruanui magma, Taupo Volcanic Zone, New Zealand
Your accession number:

Patron: PI Geológicas

This would be CCG for copyright compliance

We prefer to pay on CRI or IFLA VOUCHER. Thanks

Please send the item to:
Biblioteca de la Universidad Complutense.
Servicio de Préstamo Interbibliotecario
Antiguo Pabellón de Gobierno
C/ Isaac Peral s/n
Ciudad Universitaria
28040 MADRID
Spain

Thank you

Formato Internacional: páginas de libro y de revista

45-0407

TX LOAN
Anónimo García-Gutierrez Sanchez de la Viuda
Accountancy
1998 23 (2)
00014664
Our request: 10724 (pru2)

NNNN

45-0407

TX FXBK99
International Journal of Polymer Analysis and Characterization
1996 2 p409
HPLC Characterization of Mixtures of Acrylamide and Quaternary...
D. Hunkeler, H. Ni, J. Hernandez, M. Petro
1023666X
Our request: 12046 (qui)

NNNN

Peticiones a la British vía ARTTemail: un préstamo y un artículo de revista vía correo electrónico (Ariel)¹⁴

¹⁴ Nuestra contraseña (única para toda la BUC) está sustituida por guiones, para evitar posibles problemas.

Manual del programa de PI de la BUC. Módulo de peticiones. 3ª fase

INTERNATIONAL LOAN REQUEST FORM (I.F.L.A.) PETICION DE PRESTAMO INTERNACIONAL (F.I.A.B.)					LIBRAIRES CIRCULATIONS THIS REQUEST PLEASE SEE ROTA ON REVERSE OF COPY C LAS BIBLIOTECAS QUE HAGAN CIRCULAR ESTA PETICION, CONSULTEN, POR FAVOR, EL VERSO DE LA COPIA C	
Request Ref. N.º Petición Ref. N.º		8			COPY B	
Request send to - Petición enviada a UCM. Facultad de Psicología.					Working space	
Author (or periodical title). Autor (o título de la publicación periódica) Title (with article title & author for periodicals). Título (con título del artículo y autor para las publicaciones periódicas) Transactions of the new york academy of sciences Du Guesclin, Bernardotte La influencia de los acuíferos en la vida de Júpiter						
Place of Publication Lugar de la publicación					<input checked="" type="checkbox"/> Photocopy - required Petición de fotocopia <input type="checkbox"/> Microfilm - required Petición de microfilm	
Year - Año	Vol.	Part - N.º	Pages. Páginas	ISBN/ISSN	Special requirements - Observaciones especiales	
2002	34	1250	123-400	00287113	Lending library to enclose slip below eith item supplid. La biblioteca prestataria debe adjuntar esta hoja con la publicación prestada.	
Edition Edición	Source of Reference - Fuente bibliográfica				International loan - Préstamo internacional Address of lending library. Dirección de la biblioteca que presta	
ADDRESS - DIRECCION BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO PABELLON DE GOBIERNO-c/ISSAC PERAL s/n. 28040 MADRID - ESPAÑA Books International Loans between libraries (International Agreement of 1978)					Lent until: Préstamo hasta. Request Ref. N.º - Petición N.º 8	
					Return loan airmail to above address Devolver el préstamo por avión a la dirección arriba indicada	
					Only to be used reference room Sólo se puede consultar en la Sala de Lectura	
INTERNATIONAL LOAN REQUEST FORM (I.F.L.A.) PETICION DE PRESTAMO INTERNACIONAL (F.I.A.B.)					Interim Report - Respuesta provisional	
Request Ref. N.º Petición Ref. N.º		8			Return Date - Fecha de devolución	
Request send to - Petición enviada a UCM. Facultad de Psicología.					Re-apply in weeks Volver a solicitarlo en semanas	
Author (or periodical title). Autor (o título de la publicación periódica) Title (with article title & author for periodicals). Título (con título del artículo y autor					Final Report - Respuesta definitiva	
					Date. Fecha	

Petición IFLA: 2 primeras hojas de la petición

FOR LIBRARIES CIRCULATING THIS REQUEST PARA QUE CIRCULE A OTRAS BIBLIOTECAS			ADDITIONAL WORKING SPACE BELOW IF REQUIRED ANOTACIONES ADICIONALES	
Date forward Fecha de envío	Rota Relación de bibliotecas consultadas	Report Respuestas		
30/10/2003	UCM. Biblioteca General	Negado		
30/10/2003	UCM. Facultad de Psicología.	Pedido		

Petición IFLA: reverso de última hoja. Obsérvese cómo indica las tramitaciones realizadas
También es el formato Correo postal



Universidad Complutense de Madrid
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Campus de Somosaguas, s/n
28223 MADRID - ESPAÑA

Tfno/Phone: 913942603
Fax: 913942369

Fecha/Date: 02/02/2004

Páginas/Pages: 1

De/From: María Mas

Para/To: UCM. Biblioteca General

Nº Fax: 6929

Texto/Text:

Identificación: 1795

Tipo documento: Revista

Publicación: Para hacer pruebas, no hacer nada con la petición

Autor/es: Anónimo

Título: Primero

Año: 2003

Volumen: 2

Número: 2

Páginas: 23-25

Lugar de edición:

Editorial:

Edición:

ISSN/ISBN:

Préstamo: N

Soporte:

Enviar por: Correo

Observaciones:

Si no recibe todas las páginas, rogamos nos llamen al nº de teléfono: 913942603
If you will not received all pages. Please call us number telephone:

Petición por Fax

6.4 Búsquedas avanzadas en *Bibliotecas externas*

Tenemos varias pantallas que nos permiten hacer búsquedas avanzadas. Probablemente la más compleja sea la que encontramos en *Bibliotecas*.

Todas tienen elementos comunes, como

- la indicación del número de registros que queremos **Mostrar** en cada pantalla de resultados: Todas, de 10 en 10 ó de 1 en 1
- el criterio por el que queremos **ordenar**: en un desplegable elegimos el campo y en otro decidimos si queremos que lo haga de manera ascendente (**A**) o descendente (**D**).
- los **campos** donde podremos introducir las palabras por las que queremos buscar
- las **listas desplegables** donde seleccionamos en qué campo queremos buscar y la opción de unir los conceptos mediante una Y o una O booleanas¹⁵.

En el caso de las bibliotecas tenemos además dos grandes grupos de datos que podemos utilizar para concretar más la búsqueda: uno referido al **Servicio** que proporcionan los centros proveedores y otro a la pertenencia o no a un grupo de bibliotecas (**Otros datos**).

Dichos grupos aparecen en la parte superior de la pantalla y constan de varios campos del tipo sí/no y una lista desplegable cuya información sólo influye en el grupo correspondiente.

Si los campos no están marcados, no intervienen en el resultado de la búsqueda; si están marcados, sí.

Podemos marcar varios campos **de un mismo grupo**. Se combinarán de forma booleana dependiendo de lo que hayamos escogido en la lista desplegable:

Lista desplegable

Todos los seleccionados

Alguno de los seleccionados

Combinación booleana

Y (todas las condiciones deben cumplirse)

O (cualquiera de las condiciones debe cumplirse o todas a un tiempo)

Cuando utilizamos condiciones en los dos grupos, hay que añadir además una **Y booleana entre ellos**; es decir, deben coincidir todas las condiciones de un grupo **y** las condiciones del otro.

Las opciones marcadas nos dan una ecuación del tipo: (Gratisita O Rápida) Y (Universidad Y Extranjera y Pública). Que traducido sería: Bibliotecas universitarias extranjeras públicas cuyo servicio sea gratuito, rápido o ambas cosas a la vez.

¹⁵ Cuando usamos un único campo e introducimos más de una palabra, la búsqueda se hace como si hubiera una Y booleana. Podemos, en cualquier caso utilizar un único campo con una O booleana separando las palabras por *espacio OR espacio*

El resultado de la ecuación anterior es el siguiente:

Código Biblioteca	Servicio	Catálogo
<input type="checkbox"/> 2352 Essen (Alemania)		
<input type="checkbox"/> 1333 Estocolmo (Stockholm)		
<input type="checkbox"/> 1150 Frankfurt am Main		
<input type="checkbox"/> 2316 Grenoble. Sciences (Saint Martin d'Hères)		
<input type="checkbox"/> 2529 Odense. Southern Denmark (= Syddansk)		
<input type="checkbox"/> 2350 U.S.Geological Survey (Denver, Colorado)		
<input type="checkbox"/> 2429 Uppsala. Geológicas		
<input type="checkbox"/> 2439 Urbino. Área Umanística		

Aunque parece complicado al explicarlo, es muy fácil de usar y se aprecia bien con los ejemplos. La pantalla que sigue nos pide que mostremos todas las bibliotecas que utilizan el programa SOD. El resultado de dicha búsqueda se muestra a continuación:

Búsquedas avanzadas (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Servicio: Bueno Gratuito Otros datos: SOD Madroño REBIUN Pública Personales
 Rapido Cupones UCM Extranjera Universidad DOCUMAT Bloqueada
 C-17

Alguno de los seleccionados

Mostrar: Ordenar por: A

Buscar

Código Biblioteca	Servicio	Catálogo
<input type="checkbox"/> 6 Alcalá de Henares (M-UAFHM)		
<input type="checkbox"/> 9 Alicante (A-EUE)		
<input type="checkbox"/> 10 Alicante. Ciencias		
<input type="checkbox"/> 11 Alicante. Derecho, Relaciones Laborales y Trabajo Social		
<input type="checkbox"/> 13 Alicante. Filosofía y Letras		
<input type="checkbox"/> 14 Almería		
<input type="checkbox"/> 24 Autónoma de Barcelona (UAB)		
<input type="checkbox"/> 26 Autónoma de Madrid. Central (UAM)		
<input type="checkbox"/> 27 Autónoma de Madrid. Ciencias (UAM)		
<input type="checkbox"/> 28 Autónoma de Madrid. Derecho (UAM)		
<input type="checkbox"/> 29 Autónoma de Madrid. Económicas y Empresariales (UAM)		
<input type="checkbox"/> 30 Autónoma de Madrid. Filosofía y Letras. Humanidades (UAM)		
<input type="checkbox"/> 1116 Autónoma de Madrid. Profesorado (UAM)		
<input type="checkbox"/> 33 Autónoma de Madrid. Psicología (M-UAMPP)		
<input type="checkbox"/> 41 Barcelona. Campus de Bellvitge (Feixa Llarga s/n) (B-BCB)		
<input type="checkbox"/> 42 Barcelona. Ciencias Experimentales y Matemáticas (B-BFQ)		
<input type="checkbox"/> 43 Barcelona. General (C/ Baldiri i Reixac)		
<input type="checkbox"/> 46 Barcelona. Medicina (Ciencias de la Salud) (B-FMB)		
<input type="checkbox"/> 51 Biblioteca de Castilla la Mancha (Alférez Provisionales. Toledo)		
<input type="checkbox"/> 53 Biblioteca de Catalunya		
<input type="checkbox"/> 102 Biblioteca Regional de Murcia		
<input type="checkbox"/> 107 Burgos		

La condición de la pantalla de búsqueda prevalece sobre la del listado: en este caso Todas sobre De 10 en 10

Presentamos a continuación tres ejemplos más de búsquedas con su resultado y su equivalencia booleana.

Búsquedas avanzadas (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Servicio: Bueno Gratuito **Otros datos:** SOD Madroño REBIUN Pública Personales
 Rapido Cupones UCM Extranjera Universidad DOCUMAT Bloqueada
Alguno de los seleccionados C-17 Alguno de los seleccionados

en: Todos en: Todos Mostrar: Todas Ordenar por: Biblioteca A

Buscar

Equivale a **(Bueno OR Gratuito) AND Extranjera**; es decir, todas las bibliotecas extranjeras que tengan un buen servicio y/o sean gratuitas. Como resultado obtenemos 36 registros, ordenados por el nombre de la biblioteca (en la pantalla lo que se ve es el coloquial) y mostrados todos en la misma pantalla.

Préstamo Interbibliotecario (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Dirección: <http://europa.sim.ucm.es/pi/intermos/>

Inicio Correo Peticiones Usuarios Bibliotecas Fondos **Préstamo Interbibliotecario** usuarios internos

Buscar en: Todos Mostrar: De 10 en 10 Ordenar por: Biblioteca

Información de la biblioteca Ordenar por: Biblioteca pru2 14/11/2003 1-36/36

Código Biblioteca	Servicio	Catálogo
<input type="checkbox"/> 2095 Abo University		
<input type="checkbox"/> 2108 Bonn. Agyptologisches Seminar		
<input type="checkbox"/> 2091 Biblioteca Civica di Mondovi		
<input type="checkbox"/> 2217 Biblioteca Comunale Labronica		
<input type="checkbox"/> 2216 Biblioteca Municipale Antonio Panizzi		
<input type="checkbox"/> 2123 Biblioteca Nacional de Brasil		
<input type="checkbox"/> 2062 Bibliothèque Cantonale du Valais		
<input type="checkbox"/> 2167 Bibliothèque Municipale de Lille		
<input type="checkbox"/> 2094 Clermont-Ferrand. Municipale & Interuniversitaire		
<input type="checkbox"/> 2198 Bibliothèque Spécialisee Psychiatrie et Psychanalyse		
<input type="checkbox"/> 2035 Cawles Foundation for FOUNDATION FOR RESEARCH IN ECONOMICS		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1140 Centro Internacional de Retinosis Pigmentaria Camilo Cienfuegos (Vedado, La Habana)		
<input type="checkbox"/> 2229 Fife Council Libraires		
<input type="checkbox"/> 2011 Goteborg. Economics		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2252 Heidelberg. Südasien Institut (Sai)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2191 Maison de L' Orient Mediterranéen (Lyon)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2254 Padova. Biblioteca Biológica Médica		
<input type="checkbox"/> 2251 Padova. Políticas		

Equivale a **Gratuito AND (SOD OR UCM)**; es decir las bibliotecas gratuitas que utilicen SOD o sean de la UCM.

Obtenemos 24 resultados que mostramos *de 10 en 10* y ordenados por el *Coloquial*.

Código Biblioteca	Servicio	Catálogo
<input type="checkbox"/> 1345 UCM. Biblioteca de Trabajo		
<input type="checkbox"/> 755 UCM. Biológicas (M-UCFBio)		
<input type="checkbox"/> 770 UCM. Ciencias de la Información		
<input type="checkbox"/> 769 UCM. Criminología		
<input type="checkbox"/> 758 UCM. Derecho		
<input type="checkbox"/> 778 UCM. Económicas y Empresariales		
<input type="checkbox"/> 759 UCM. Educación		
<input type="checkbox"/> 763 UCM. Farmacia (M-UCFFar)		
<input type="checkbox"/> 765 UCM. Filología A		
<input type="checkbox"/> 785 UCM. Filología B		

Equivale a **Barcelona [en el campo coloquial] AND SOD**; es decir, todas las que tengan la palabra Barcelona en el *Coloquial* y utilicen SOD.

Obtenemos 6 resultados y se ordenan de manera descendente según el campo *Coloquial*.

Código Biblioteca	Servicio	Catálogo
<input type="checkbox"/> 264 Fundacio Biblioteca Josep Laporte (Barcelona) (B-BJL)		
<input type="checkbox"/> 46 Barcelona. Medicina (Ciencias de la Salud) (B-FMB)		
<input type="checkbox"/> 43 Barcelona. General (C/ Baldiri i Reixac)		
<input type="checkbox"/> 42 Barcelona. Ciencias Experimentales y Matemáticas (B-BFQ)		
<input type="checkbox"/> 41 Barcelona. Campus de Bellvitge (Feixa Llarga s/n) (B-BCB)		
<input type="checkbox"/> 24 Autónoma de Barcelona (UAB)		

6.5 Casos especiales

Una de las características básicas del programa es que no se puede finalizar la tramitación (negativa o positiva) de una petición si no disponemos de una biblioteca en el campo **Pedido a** de *Peticiones*. Pero a veces, en rigor no se pide a un centro real por diferentes circunstancias que veremos en los ejemplos que planteamos a continuación. Se han creado centros “virtuales” para poder responder a esas situaciones y a otras de distinta índole. Estos centros pueden irse ampliando según las necesidades y están creados de tal forma que su elección desde peticiones no suponga el envío automático de una petición real.

Ejemplos:


Coloquial de la biblioteca	Código
Cancelada por el usuario	2359
Documento ya solicitado desde otra petición	2364
Lo tenemos	2310
No lo hemos encontrado en	2311
Pedido antes y ha tardado en llegar	2423
Reproducción por otros medios	2365
Revistas electrónicas de la BUC	2309
Revistas electrónicas externas	2313

Hay uno de los ejemplos que está pensado **para utilizar con Fondos**: “*No lo hemos encontrado en*”. Permitiría indicar dónde se ha buscado sin éxito una revista y guardarlo así en fondos (ver apartado siguiente).

Todos los demás que hemos expuesto **se utilizarán en Peticiones para**:

- cancelar la petición sin llegar a pedirla a nadie: posibles razones: el texto está en chino, sólo se podrá conseguir tras un plazo que no le conviene a nuestro usuario...
- indicar que ya hemos *solicitado el documento desde otra petición*: lo habíamos dado como negativo definitivamente y hemos reiniciado el trámite por la razón que fuera creando un registro de petición nueva
- acabar la tramitación porque hemos encontrado el documento sin necesidad de pedirlo a nadie: bien porque *lo tenemos*, porque está entre las *revistas electrónicas de la BUC* o en *revistas electrónicas externas* de acceso gratuito o hemos conseguido una *reproducción por otros medios*
- dar por servido un documento cuando ha tardado tanto en llegar que ya lo habíamos solicitado a otro centro: *Pedido antes y ha tardado en llegar*. La razón de esta situación tenía más sentido antes, cuando se prohibía expresamente pedir la misma petición a un mismo centro más de una vez (ahora sí se puede hacer, pero mediante un paso intermedio: avisa de dicha circunstancia y es necesario aceptar dicha opción)

6.6 Resumen de peticiones

Podemos obtener un resumen estadístico de los pedidos¹⁶ que se han hecho a un centro concreto¹⁷ pulsando en el botón .

En dicho resumen se distinguen 5 apartados, que desarrollamos a continuación:

- resumen general
- razones por las que nos han dado como negativa una petición, en orden descendente
- centros que han hecho alguna petición a este proveedor
- listado de las peticiones que han tardado más de 30 días en resolverse
- listado de las últimas 100 peticiones enviadas a dicho centro

¹⁶ Zaca lo ha llamado “**Sumario de los pedidos a código numérico del centro**”

¹⁷ Tiene en cuenta todas las tramitaciones: es decir, que si un mismo documento se ha pedido a 3 proveedores diferentes (se supone que con el resultado de al menos dos negativas), aparecerá en 3 sumarios.

Sumario de los pedidos a 167 (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Sumario de los pedidos realizados a: CINDOC (CSIC) (M-ISOC)

Estado	Número de pedidos			Tiempos de respuesta (d)			Número de reclamaciones		
	Freq.	% Tot	% Serv	Mínimo	Máximo	Medio	Mínimo	Máximo	Medio
Servidas	579	90.33	95.07	0.00	160.76	8.02	0	2	0.03
Negadas	30	4.68	4.93	0.00	191.66	20.39	0	1	0.13
Pedidas	32	4.99		0.00	364.66	92.66	0	1	0.03
Total	641	100.00		0.00	364.66	12.83	0	2	0.04

Razones por lo que se declaran negativas			Centros que realizan el pedido		
Razón		Freq.	Centro	Freq.	Freq.
No disponible: Otros		15	qui	417	76
Desconocida		7	vet	74	56
Petición errónea (la cita bibliográfica es incorrecta)		3	med	11	3
No consta en sus fondos		3	pru2	1	1
No tienen el año, volumen o la parte del documento		2	bucm	1	1

Listado de los que han estado pedidos más de 30 días

Pedido	Publicación	Prés.	Estado	Pedido	Recibido	Razon negativa
9172	Soviet physics acoustics	N	Negado	9/9/2004	13/10/2004	No disponible: Otros
1760	Coherent raman spectroscopy	S	Pedido	3/9/2004		
8766	Loggia. Arquitectura y restauración	N	Servido	26/8/2004	13/10/2004	
8508	Dev Psychobiol	N	Servido	30/7/2004	10/9/2004	
7932	Journal of neuroendocrinology	N	Pedido	8/7/2004		
7739	CANADIAN JOURNAL OF CIVIL ENGINEERING	N	Negado	5/7/2004	1/9/2004	No disponible: Otros
7192	Proteomics	N	Servido	24/6/2004	2/9/2004	
6392	ZEITSCHRIFT FUR TIERPHYSIOLOGIE, TIERERNAHUNG UND FUTTERMITELKUNDE	N	Negado	4/6/2004	12/7/2004	No disponible: Otros
6379	Journal of Biomaterials Science. Polymer Edition	N	Servido	31/5/2004	15/7/2004	
6221	Journal of the American Ceramic Society	N	Pedido	25/5/2004		
4679	Ann N Y Acad Sci	N	Servido	6/5/2004		
5423	Nature Immunology	N	Servido	6/5/2004	8/6/2004	
5097	Inorganic Chemistry	N	Pedido	26/4/2004		
3951	Coherent Raman Spectroscopy	S	Pedido	14/4/2004		
4265	J. Amer. Ceram. Soc.	N	Pedido	29/3/2004		
3268	Mendelevy Communications	N	Servido	1/3/2004	19/4/2004	
3177	Food Chemistry	N	Servido	1/3/2004	2/4/2004	

203	Oecologia (Berlin)	N	Servido	26/11/2003	2/2/2004	
203	Oecologia (Berlin)	N	Servido	26/11/2003	2/2/2004	
1	Academy of Management Journal	N	Pedido	15/10/2003		

Listado de los 100 últimos pedidos

Pedido	Publicación	Prés.	Estado	Pedido	Recibido	Razon negativa
10698	Pharmazeutische Zeitung	N	Pedido	13/10/2004		
10277	Japanese journal of applied physics. Part 1, Regular papers & short notes	N	Pedido	13/10/2004		
10666	Journal of the Electrochemical Society	N	Pedido	13/10/2004		
10632	Annals of the New York Academy of Sciences	N	Pedido	13/10/2004		
10291	ANALYTICAL BIOCHEMISTRY	N	Pedido	13/10/2004		
10134	Journal of the American Oil Chemists' Society	N	Pedido	13/10/2004		
9904	ANNALS OF THE NEW YORK ACADEMY OF SCIENCES	N	Pedido	13/10/2004		
10435	Makromolekulare chemie rapid communications	N	Pedido	11/10/2004		
10578	Electrophoresis	N	Pedido	11/10/2004		
10587	Rheologica acta :an international journal of rheology	N	Pedido	11/10/2004		
10590	Rheologica acta :an international journal of rheology	N	Pedido	11/10/2004		
10603	Rheologica acta :an international journal of rheology	N	Pedido	11/10/2004		
10601	Rheologica acta :an international journal of rheology	N	Pedido	11/10/2004		
10600	Journal of polymer science	N	Pedido	11/10/2004		
9742	APPLIED MICROBIOLOGY AND BIOTECHNOLOGY	N	Pedido	7/10/2004		
10408	Journal of physics and chemistry of solids	N	Servido	6/10/2004	11/10/2004	
10390	Australian journal of chemistry	N	Servido	6/10/2004	11/10/2004	
10391	Australian journal of chemistry	N	Servido	6/10/2004	11/10/2004	

El ejemplo que hemos escogido corresponde a las peticiones hechas al CINDOC:

Lo primero con lo que nos encontramos es una tabla con 3 tipos de datos: *número de pedidos*, *tiempos de respuesta* y *número de reclamaciones*. Cada uno de ellos ocupa 3 columnas.

Estado	Número de pedidos			Tiempos de respuesta (d)			Número de reclamaciones		
	Freq.	% Tot	% Serv	Mínimo	Máximo	Medio	Mínimo	Máximo	Medio
Servidas	579	90.19	95.07	0.00	160.88	8.02	0	2	0.03
Negadas	30	4.67	4.93	0.00	191.66	20.39	0	1	0.13
Pedidas	33	5.14		0.00	364.78	89.97	0	1	0.03
Total	642	100.00		0.00	364.78	12.81	0	2	0.04

Con respecto al **número de pedidos** tenemos la siguiente información, por orden de columnas:

- número total de peticiones
- tanto por ciento sobre el total de peticiones
- tanto por ciento sobre el total de las peticiones que están resueltas (es decir, que no están sin tramitar o pedidas)

Con respecto a los **tiempos de respuesta**¹⁸, la información que se muestra es:

- cuál ha sido el tiempo mínimo de respuesta: es decir, cuál ha sido la petición que se ha resuelto antes
- cuál ha sido el tiempo máximo de respuesta: cuál ha sido el que ha tardado más en resolverse
- **tiempo medio**: tal vez el dato más importante: nos indica cuánto es lo que tardan en proporcionarnos el servicio. En el ejemplo que tenemos, el CINDOC ha empleado un tiempo medio de 8.02 días en servirnos los documentos y 20.39 días en darnos una negativa

Y con respecto al **número de reclamaciones**.

- número mínimo de reclamaciones
- número máximo de reclamaciones
- media del número de reclamaciones (como vemos es muy baja)

A continuación, en una “segunda fila”, nos encontramos una tabla con dos columnas en las que se refleja **las razones por las que nos han dado como negativas** las peticiones. Están ordenadas de mayor a menor y reflejan lo que hayamos introducido al dar como negativas las peticiones.

Razones por lo que se declaran negativas	
Razón	Freq.
No disponible: Otros	15
Desconocida	7
Petición errónea (la cita bibliográfica es incorrecta)	3
No consta en sus fondos	3
No tienen el año, volumen o la parte del documento	2

Si hacemos la suma total comprobaremos cómo se corresponde con la segunda fila (y primera columna) de la tabla anterior; es decir, con *Negadas* : 30

Después, en “la misma fila”, vemos una tabla con aparentemente 4 columnas. En realidad se trata de 2 columnas que se han dispuesto de forma paralela para ocupar menos espacio.

Centros que realizan el pedido			
Centro	Freq.	Centro	Freq.
qui	417	far	76
vet	75	bio	56
med	11	Desconocido	3
pru2	1	geo	1
bucm	1	psi	1

La información que proporcionan contiene **el centro nuestro** (código alfabético) **y el número de peticiones** hechas a la biblioteca que hemos seleccionado.

El orden de mayor a menor no se lee de arriba abajo sino de izquierda a derecha.

Como posible utilidad: si tenemos alguna duda sobre cómo funciona esa biblioteca o sobre alguna cuestión en particular sobre ella podemos consultar a la biblioteca o bibliotecas que tienen más “trato” con ella. En este caso se ve claramente cómo Químicas le hace muchas peticiones, por lo que se supone que conoce muy bien cómo funcionan.

Sigue una tabla que contiene **las peticiones que han estado pedidas más de 30 días**. Incluye tanto las que están cerradas (es decir, las que se han servido o dado como negativas) como las que están pendientes de respuesta.

¹⁸ Hay que tener en cuenta que se calcula con la información que nosotros hayamos introducido. Es decir, que si nos sirven un pedido el 20 de agosto e introducimos la información el 22 empleando la fecha del mismo día habrá una inexactitud. Pero haciendo esta salvedad, los datos nos dan una idea muy clara del servicio de los potenciales proveedores.

Listado de los que han estado pedidos más de 30 días						
Pedido	Publicación	Prés.	Estado	Pedido	Recibido	Razon negativa
9172	Soviet physics acoustics	N	Negado	9/9/2004	13/10/2004	No disponible: Otros
1760	Coherent raman spectroscopy	S	Pedido	3/9/2004		
8766	Loggia. Arquitectura y restauración	N	Servido	26/8/2004	13/10/2004	
8508	Dev Psychobiol	N	Servido	30/7/2004	10/9/2004	
7932	Journal of neuroendocrinology	N	Pedido	8/7/2004		
7739	CANADIAN JOURNAL OF CIVIL ENGINEERING	N	Negado	5/7/2004	1/9/2004	No disponible: Otros

Los datos que se muestran son:

- el número de petición
- el título de la publicación
- si es préstamo o no
- la situación en que se encuentra
- la fecha en que se pidió: es la que da orden¹⁹ al listado
- la fecha en que se ha recibido, en su caso: en los casos de las negativas lo que aparece es la fecha de negativa
- la razón por la que es negativa: además de proporcionar dicha información, que se puede introducir al declarar una petición como negativa, nos indica qué peticiones han acabado en dicha situación

Finalmente, se muestra un listado exactamente igual, con la diferencia de que presenta **las últimas 100 peticiones** (o un número menor si no se ha llegado a esa cifra).

Listado de los 100 últimos pedidos						
Pedido	Publicación	Prés.	Estado	Pedido	Recibido	Razon negativa
10707	Fishery Bulletin	N	Pedido	14/10/2004		
10698	Pharmazeutische Zeitung	N	Pedido	13/10/2004		
10277	Japanese journal of applied physics. Part 1, Regular papers & short notes	N	Pedido	13/10/2004		
10666	Journal of the Electrochemical Society	N	Pedido	13/10/2004		
10632	Annals of the New York Academy of Sciences	N	Pedido	13/10/2004		
10291	ANALYTICAL BIOCHEMISTRY	N	Pedido	13/10/2004		
10134	Journal of the American Oil Chemists' Society	N	Pedido	13/10/2004		
9904	ANNALS OF THE NEW YORK ACADEMY OF SCIENCES	N	Pedido	13/10/2004		
10435	Makromolekulare chemie rapid communications	N	Pedido	11/10/2004		
10578	Electrophoresis	N	Pedido	11/10/2004		
10587	Rheologica acta :an international journal of rheology	N	Pedido	11/10/2004		
10590	Rheologica acta :an international journal of rheology	N	Pedido	11/10/2004		
10603	Rheologica acta :an international journal of rheology	N	Pedido	11/10/2004		
10601	Rheologica acta :an international journal of rheology	N	Pedido	11/10/2004		
10600	Journal of polymer science	N	Pedido	11/10/2004		
9742	APPLIED MICROBIOLOGY AND BIOTECHNOLOGY	N	Pedido	7/10/2004		
10408	Journal of physics and chemistry of solids	N	Servido	6/10/2004	11/10/2004	
10390	Australian journal of chemistry	N	Servido	6/10/2004	11/10/2004	

¹⁹ Tiene en cuenta el orden descendente. Hay que considerar que al contar cada una de las tramitaciones de una petición el orden de fechas no coincide con el orden de los números de petición. Ejemplo: la petición 1760 no es lógico que se encuentre en el segundo lugar del listado, porque por la fecha le habría correspondido otro número de petición; pero seguramente el CINDOC no ha sido el primer lugar al que se ha solicitado o ha intervenido alguna circunstancia especial. Efectivamente, si entramos en la petición 1760 observamos cómo se pidió dos veces al CINDOC: la primera vez el libro estaba "ocupado" hasta septiembre, por lo que se volvió a pedir.

7. Fondos externos

Se recogen aquí referencias a fondos de los posibles suministradores. El objetivo es aprovechar para ocasiones posteriores las búsquedas que vamos realizando. Es una parte del programa totalmente optativa. Quienes consideren que no merece la pena mantenerlo simplemente la obviarán.

Cuando nos llegue la petición de un usuario nuestro e introduzcamos los datos del documento fuente (normalmente un título de revista), tendremos una opción que nos indicará dónde encontrar dicho documento si es que antes se ha hecho una petición del mismo título o si tiene datos introducidos en fondos externos.

En el **listado de fondos externos** tenemos los datos básicos que nos interesan²⁰:

- **ISSN/ISBN**: en caso de no tener dicho dato, crea un código del tipo **UCM00001**
- **Revista/libro**: título del documento fuente
- **Biblioteca (Coloquial)**: nombre coloquial del centro que tiene el documento
- **Fondos**: datos que identifican qué parte de la colección tiene el centro en cuestión

ISSN / ISBN	Revista / Libro	Biblioteca (Coloquial)	Fondos
<input type="checkbox"/> 00182702	History of political economy		1791
<input type="checkbox"/> 10875301	Internet reference services quarterly	Aalborg	1- (1996)-
<input type="checkbox"/> UCM01425	Investigación y marketing	AEDEMO: Asociación Española de Estudios de Mercado, Marketing y Opinión	1979-
<input type="checkbox"/> 00393606	Studies in comparative international development	Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI). Biblioteca Hispánica	1980-82 (1983).
<input type="checkbox"/> UCM00056	Common Market Law Review	Alcalá de Henares (M-UAHFM)	
<input type="checkbox"/> 08953309	Journal of Economic Perspectives	Alcalá de Henares (M-UAHFM)	
<input type="checkbox"/> UCM00345	Revista de Derecho Notarial	Alcalá de Henares (M-UAHFM)	
<input type="checkbox"/> 02130130	Revista de las Cortes Generales	Alcalá de Henares (M-UAHFM)	1984-85, 87
<input type="checkbox"/> 03911896	Rivista Trimestrale di Diritto e Procedura Civile	Alcalá de Henares (M-UAHFM)	1979
<input type="checkbox"/> 0305750X	World Development	Alcalá de Henares (M-UAHFM)	(1978) 79-

Listado de fondos

En el **registro individual** podremos modificar los datos de los fondos o crear un registro nuevo, en el que deberemos indicar el ISSN, el título de la revista / libro, el nombre del centro que lo tiene y los fondos.

Unos iconos (📄) nos ayudan a introducir tanto el título como el centro si ya existen en el programa, abriendo una ventana similar a las que ya hemos visto en la que se pueden buscar y escoger los adecuados. ISSN y título se encuentran asociados, por lo que al seleccionar el dato de uno de ellos que ya tengamos registrado nos actualizará el del otro.

También podremos incluir nuevos títulos de revista, como veremos enseguida.

Es conveniente advertir que del mismo modo que podemos registrar fondos de bibliotecas externas, también podemos guardar información sobre **dónde no buscar** o pedir; es decir, reflejar las búsquedas negativas que hemos obtenido intentando encontrar el documento. Para ello nos serviremos del centro especial que hemos visto en el punto 6.5: **No lo hemos encontrado en** (código de biblioteca: 2311).

²⁰ Es decir, no necesitamos entrar en los registros particulares.

Actualmente disponemos de más de 4600 registros de fondos. La mayor parte son de Económicas, que disponía de una base de datos en Access en la que estaban recogidos y que se volcaron en el programa.

Registro de fondos: Qué tiene Alcalá de la "Revista de las Cortes Generales"


Registro de fondos: pantalla para crear uno nuevo

ISSN/ISBN	Revista/Libro	Biblioteca (Coloquial)	Fondos
<input type="checkbox"/> 0956523X	Growth regulation	No lo hemos encontrado en	C17, Rebiun, CCUC, CSIC
<input type="checkbox"/> 1117-370X	AFRICA GEOSCIENCE REVIEW	No lo hemos encontrado en	GEO: catálogos españoles SEC: en KVK; pero sí en suecas

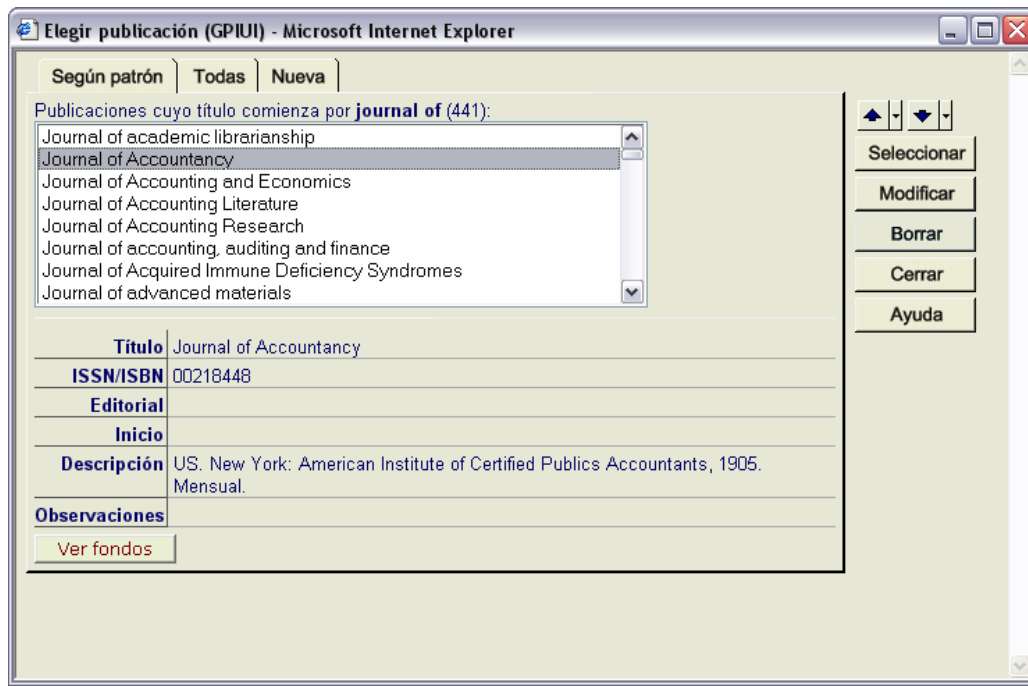
Registro de fondos para no buscar de nuevo

7.1 Introducir un nuevo título de revista

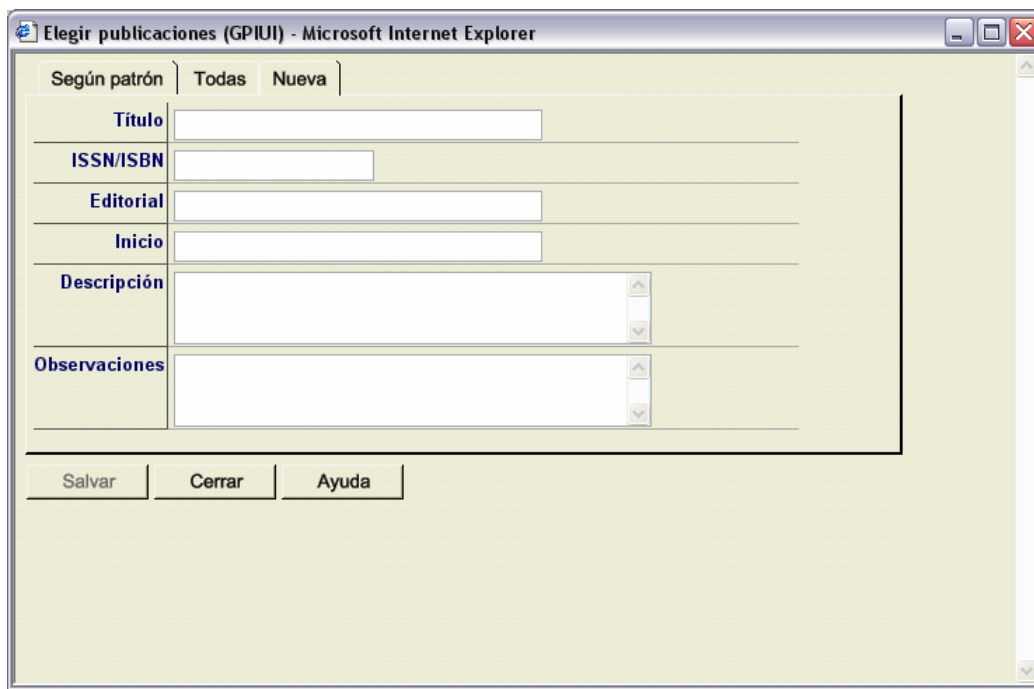
Se sigue el mismo procedimiento que para elegir un título existente, sólo que se utiliza la pestaña **Nueva**

Pinchamos en el icono  que está junto al campo **Revista / libro**. Podemos hacerlo sin escribir ningún nombre en dicho campo, o introduciendo el inicio del que necesitamos:

Obtendremos un listado de los títulos en el que se tendrá en cuenta el nombre introducido. Al no encontrar el que buscamos, pincharemos en la pestaña que ya hemos mencionado:



Finalmente nos aparece un formulario vacío en el que podemos introducir la información que necesitamos. Una vez introducida la información, el botón **Salvar** se activará y nos permitirá guardar el registro.



Los campos se han reducido al mínimo y han intentado cubrir toda la información de que se disponía en la base de datos de Económicas. En cualquier caso, cumple con los objetivos que perseguimos. Recordad que es muy importante la introducción del **ISSN** siempre que lo conozcamos, porque es el elemento que permite buscar cuando "pedimos sugerencias" desde *Peticiones*. **Es conveniente introducir el ISSN sin guión**, aunque hay implementado un mecanismo para identificarlo de ambas maneras.

La introducción en la base de datos de un título de revista también se puede llevar a cabo desde la pantalla de **Peticiones**.

Fondos externos. Barra de botones



Listado



Registro individual



Vuelve al menú anterior



Guarda las modificaciones realizadas. Este botón es **fundamental**. Si no lo utilizamos y salimos cambiando de pantalla, todos los cambios que hayamos realizado no se incluirán.



Imprime una hoja con los datos de los fondos seleccionados (en el listado) o del registro en cuestión. Presenta pantalla previa con propiedades de la impresora.



Borra el registro de fondos.



Abre un formulario vacío para introducir un **nuevo registro de fondos**.



Abre una pantalla con la que podemos realizar **búsquedas avanzadas**. Permite combinar criterios de distintos campos.



Nos abre **una ayuda**, en la que se nos indica para qué sirve cada botón.

8. Peticiones

Es la parte fundamental del módulo. Nos da acceso a la base de datos donde se encuentran todas las peticiones, proporciona toda la información sobre la gestión y las herramientas para llevarla a cabo.

Antes de proceder, como en el resto de los apartados, a explicar las pantallas básicas vamos a tratar dos cuestiones fundamentales: qué se considera como petición y en qué estados se puede encontrar.

8.1 Qué es una petición

Como hemos apuntado en otro lugar, cada documento solicitado por un usuario genera una petición. La petición siempre tendrá un número único e irreplicable que es adjudicado directamente por el programa mediante un campo numérico que no podemos modificar. Si borramos el registro, se borrará el número de petición que no se volverá a adjudicar a ninguna otra petición.

Este número – que es correlativo para todos los centros de la BUC – servirá como *nuestra referencia* para el intercambio de información tanto con el usuario como con los posibles proveedores.

Normalmente necesitaremos pedir el documento únicamente a un centro externo que nos lo proporcionará: habremos necesitado una única tramitación para conseguir el documento.

Pero hay ocasiones en que el centro a quien solicitamos no nos suministra el documento. En este caso, y puesto que nuestro usuario sigue necesitando el documento, intentaremos conseguirlo de un nuevo proveedor: necesitaremos, por tanto, de más de una tramitación para conseguirlo; sin embargo, la petición seguirá siendo la misma: **una misma petición puede necesitar más de una tramitación.**

8.2 Situaciones de una petición

Desde que una petición llega a nuestro servicio hasta que finaliza (bien porque la consideramos como no conseguible, bien porque proporcionamos el documento a nuestro usuario, bien porque éste anula la petición) pasa por diferentes estados, que son los que identificamos como *Situación*.

En rigor, deberían reducirse las situaciones a tres: está siendo tramitada, ha sido conseguida o no ha sido conseguida; pero para facilitar nuestro trabajo se han creado unas cuantas situaciones más, como se verá a continuación.

8.2.1 Sin tramitar

Esta situación significa que la petición ha sido introducida en el programa y que está a la espera de ser solicitada a algún centro. Es la primera situación que toma cualquier petición que es introducida en la base de datos. Cuando entramos en la pantalla del listado de *Peticiones* siempre muestra por defecto todas las peticiones que están *sin tramitar*.

8.2.2 En espera

Todavía no se ha pedido a ningún centro; pero en la búsqueda se han suscitado algunas dudas que se consultan con el usuario: faltan datos, está en un idioma que posiblemente desconozca el usuario... Mantener una petición en esta situación supone dos cosas: evita que se acumule con las que están *sin tramitar* y permite mantener la alerta sobre ellas: cuando el usuario no nos contesta en un tiempo prudencial podemos volver a comunicarnos con él.

8.2.3 Cancelada

Está relacionada con la anterior: el usuario contesta a nuestra consulta y decide que no le interesa el documento, por lo que la petición se anula sin haberla solicitado a proveedor alguno.

8.2.4 Pedida

El documento se ha solicitado a un centro externo y éste todavía no ha contestado negativamente ni ha suministrado el documento. Esto no significa que no hayamos obtenido respuesta del proveedor: es posible que nos haya pedido más información o determinadas aclaraciones sobre aspectos del documento que incluso hayan requerido una consulta a nuestro usuario.

Esta situación engloba otra posible situación, como la de **reclamada**, a la que no hemos dado entidad independiente, pero por la que se puede buscar mediante la lista desplegable y queda destacada mediante iconos.

8.2.5 Recibida

Significa que hemos recibido el documento; pero todavía no lo hemos hecho llegar a nuestro usuario. No es una situación que tenga que utilizarse necesariamente; pero puede ser muy útil cuando tengamos acumulada mucha documentación y no haya sido posible enviar el documento al usuario.

8.2.6 Servida

El documento no sólo nos ha llegado sino que lo hemos entregado al usuario. El ciclo se ha completado, salvo que se trate de un documento en préstamo que haya que devolver.

Esta situación refleja el objetivo que se persigue en el Servicio: conseguir documentos.

8.2.7 Devuelta

Cuando lo que hemos pedido y conseguido es un préstamo que hemos de devolver, necesitamos una herramienta que nos permita diferenciar los documentos que reúnen dicha característica para poder cumplir con los plazos fijados. Nos permite buscar los documentos que no se han devuelto.

Para conseguir que una petición tome esta situación es suficiente con rellenar el campo de la fecha de devuelto y, claro está, que el concepto sea *Préstamo de libros*.

8.2.8 Negativa

Es lo mismo que no conseguido. Significa que hemos dado la petición como negativa. Como explicaremos a continuación, esta situación puede ser transitoria o definitiva. En este último caso el usuario no podrá acceder al documento.

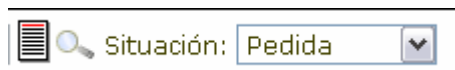
8.2.9 Borrada

Por cualquier circunstancia puede ser necesario borrar una petición. Mediante el botón correspondiente podremos conseguirlo. Existe la posibilidad de recuperar el registro, salvo si lo borramos definitivamente desde la misma pantalla que nos permite recuperarlo.

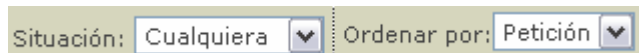
Como ya hemos indicado, el número de petición desaparece y no puede volver a ser utilizado

8.2.10 Otras situaciones

Las situaciones que hemos puesto anteriormente podemos encontrarlas en la lista desplegable que aparece en el cuerpo de una petición individual.



Sin embargo, tenemos otras dos posibles situaciones que aparecen en otra lista desplegable, que nos sirven para buscar dentro de toda la base de datos y que tienen relación con algunas de las anteriores. Nos referimos a:



- **Reclamada:** como tardan en contestar, se reclama la petición: nos permite comprobar cómo evolucionan las peticiones que se encuentran en esta situación: puede ser conveniente volver a reclamar o dar por finalizada la relación con ese proveedor.
- **No devuelta:** nos permite obtener un listado con todos los documentos que tenemos pendientes de devolver. Acompañado del semáforo, nos ayuda a detectar todo lo que tenemos fuera de plazo.

Y una última, también utilizada para buscar, que nos permite listar las que se encuentren en **cualquiera** de las situaciones.

Una cuestión fundamental es que **las situaciones pueden darse de manera relativa o absoluta**. La absoluta es cuando dejamos cerrada la petición, bien sea porque hemos conseguido el documento o porque

desistimos de buscarlo (bien porque lo ha cancelado el usuario, bien porque vemos inviable su consecución).

La relativa es cualquiera de las situaciones en que nos encontramos antes de la anterior: como ya hemos indicado, una petición puede requerir de más de una tramitación y en cada una de ellas pasar por diferentes situaciones (éstas son las relativas).

Por ejemplo, la petición X que estaba sin tramitar la hemos pedido a la UAM, que nos ha respondido negativamente: damos como negativa esa tramitación pero seguimos intentando conseguir el documento, por lo que la petición *vuelve a estar sin tramitar*. La negativa que hemos dado a la tramitación de la UAM lo es sólo para esa tramitación y no para la petición en sí. Si queremos dar la petición como definitivamente negativa tendremos que utilizar otro mecanismo que impide que vuelva a estar sin tramitar.

Esto significa que una misma petición puede estar varias veces *sin tramitar* o *pedida* o *negativa* (también reclamada). La única situación que no se puede repetir es la de *servida*.

El programa siempre mostrará la situación actual: la tramitación activa, aunque permitirá acceder a información que nos mostrará todo el proceso con el número total de tramitaciones.

8.2.11 Iconos que reflejan la situación

Mediante una serie de iconos, representamos las diferentes situaciones de una petición, lo que nos permite identificarlas rápidamente. En la tabla que sigue presentamos en la segunda columna el icono que se verá en el listado (junto al número de petición) y en la tercera el botón que aparece en la barra de botones (junto al botón de etiquetas). Como se puede apreciar, en el caso de las peticiones canceladas o en espera el botón está inactivo.

Sin tramitar		
Servida		
Negativa		
Recibida		
Reclamada		
Cancelada		
En espera		
Borrada		

En el caso de los préstamos contamos además con otro icono: el semáforo. En el caso de las obras no devueltas es fundamental porque los iconos con el sobre son exactamente iguales que los de una petición servida (como, por otra parte, es lógico)

Devolta			
No devuelta			

8.3 Listado de peticiones

En el **listado de peticiones** podemos ver los datos básicos que identifican la petición:

- **Estado** en que se encuentra la petición y fecha del mismo. Se da la información mediante el icono del sobre (ver punto anterior). Al pasar el ratón por encima de él nos indica la fecha.
- **Número de petición**: lo adjudica automáticamente el programa y es irrepitible
- **Centro** nuestro en que se encuentra (código alfanumérico). Pueden aparecer dos centros cuando la petición se ha rotado. En este caso: **Ori**, centro que ha creado la petición; **Tra**, centro al que se ha rotado.
- **Datos del documento**: recoge en líneas consecutivas (aunque cada elemento se reparte en las líneas que sean necesarias)

- **Fuente** general: *título de monografía o de revista año (volumen) nº; año*
- **título** de artículo o capítulo de libro (cuando se trata de fotocopias)
- y **autor**

En caso de haber introducido un mensaje de correo con un formato que el programa no sea capaz de interpretar aparecerá el texto "Correo no descifrado procedente de..."

- **Tipo de documento:** fotocopia o préstamo de libros (en este último caso, cuando se haya servido, aparecerá un semáforo junto al nombre del centro al que se solicita)
- **Usuario:** quién nos lo ha solicitado. Cuando su dirección de correo electrónico no se encuentre en la base de datos aparecerá el texto "No identificado por el Sistema"
- **Biblioteca** a quien hemos solicitado en último lugar (entre paréntesis nos indica cuantas tramitaciones hemos hecho de esa petición). Si no se ha pedido a ninguna aparecerá un espacio vacío y en caso de estar preparada para pedir a otro centro tras una negativa, aparecerá un número entre paréntesis que nos indica el número de tramitaciones que se han hecho.

E	Nº Ori Tra	Publicación/Título	Concepto	Usuario	Pedida a
<input type="checkbox"/>	12042 der	Otto Von Guericke Methode der geschichtlichen rechtswissenschaft : Studien zu d. Wegen U. Formen S. jurist. Dekenkens Janssen, Albert	Préstamo	Gondra Romero, Jose Maria	Zaragoza. Derecho (1)
<input type="checkbox"/>	12041 der	Economic inquiry 1977 (abril); 298-302 Legislators as taxicabs : On the value of seats in US house of representatives Crain, M. W., Deanton, T.	Fotocopia	García Viñuela, Enrique	UCM. Económicas y Empresariales (1)
<input type="checkbox"/>	12040 ops	Mujeres sin hogar en Granada : un estudio etnográfico Escudero Carretero, María José	Préstamo	Bachiller, Santiago	Autónoma de Madrid. Filosofía y Letras. Humanidades (UAM) (1)
<input type="checkbox"/>	12039 psi	Prevalencia de síndrome de Burnout en el profesorado de primaria de la zona educativa de la Bahía de Cádiz Cordero Castro, José Antonio	Préstamo	Montejo Martín, Estela	Autónoma de Madrid. Central (UAM) (1)
<input type="checkbox"/>	12038 ghi	Correo no descifrado procedente de maracastillomallen@yahoo.es	Fotocopia	Castillo Mallen, Mara	
<input type="checkbox"/>	12037 ghi	Scrittura e Civiltà 2000 (24); 61-101 Dall'epigrafica romanica alla pre-umanistica. La scrittura epigrafica dal XII alla fine del XV secolo a Pisa O. Banti	Fotocopia	Santiago Fernández, Javier de	UCM. Filología A (1)
<input type="checkbox"/>	12036 ghi	Correo no descifrado procedente de maracastillomallen@yahoo.es	Fotocopia	Castillo Mallen, Mara	
<input type="checkbox"/>	12035 edu bucm	Teaching English in the Two-Year College 1992 (19) 2; 113-122 Voices of Authority. Davis, Judith Rae	Fotocopia	Yamaguchi, Yoshiko	(1)
<input type="checkbox"/>	12034 ops	Boyhood : scenes from provincial life Coetzee, John Michael	Préstamo	Feito Alonso, Rafael	Navarra (NA-UNAV) (1)
<input type="checkbox"/>	12033 opt	Vision Research 1996 (36) 24; 4069-4076 Ionic current model of bipolar cells in the lower vertebrate retina. Usui S, Ishihara A, Kamiyama Y, Ishii H.	Fotocopia	No identificado por el Sistema,	UCM. Psicología (M-UCFPsi) (1)

8.4 Registros individuales de peticiones

En el **registro individual** de una petición se recoge toda la información de la misma.

The screenshot shows the 'Préstamo Interbibliotecario (GIUI)' web application in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows 'http://europa.sim.ucm.es/pi/intermos/'. The application has a menu bar with 'Inicio', 'Correo', 'Peticiones', 'Usuarios', 'Bibliotecas', and 'Fondos'. Below the menu is a search bar and a navigation area with 'Centro: Servicios Centrales', 'Situación: Negativa', and 'Ordenar por: Petición'. The main form displays the following information:



- Usuario:** Calderón Rehecho, Antonio
- Situación:** Negativa
- Revista/libro:** Transactions of the new york academy of sciences
- Autor:** Du Guesclin, Bernardotte
- Artículo o capítulo:** La influencia de los acuíferos en la vida de Júpiter
- Año:** 2002, **Volumen:** 34, **Número:** 1250, **Páginas:** 123-400
- Ciudad de publicación:** (empty), **Editor:** (empty), **Colección:** (empty)
- Edición:** (empty), **ISSN/ISBN:** 00287113, **Sig.:** (empty)
- Tipo documento:** Revista, **Concepto:** Fotocopias
- (4) Pedido a:** UCM. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
- Enviar por:** Correo, **Urgencia:** Normal, **Reclamado(1):** 30/10/2003, **Observacion:** (empty)
- Fecha pedido:** 30/10/2003, **Fecha recibido:** 30/10/2003, **Fecha devuelto:** (empty), **No disponible:** Otros
- Su referencia:** (empty), **Importe:** 0, **Albarán:** 0
- Factura:** (empty), **Pagado:**

Para poder explicarla mejor, vamos a dividir la pantalla en 3 capas, que además se diferencian por el color del fondo:



8.4.1 Usuario y situación

Usuario:  Situación:

En la parte superior vemos el nombre del **usuario** que nos ha pedido el documento y la **situación** en que se encuentra la petición. Dicha situación se refiere a la tramitación concreta en que nos encontramos.

Un icono nos permite buscar dentro del listado de usuarios  y otro acceder al registro completo del usuario . Los botones de contestar con un mensaje de correo nos permiten comunicarnos con él directamente desde esta pantalla,

8.4.2 Datos del documento

Revista/libro:  Observaciones: 



Autor:

Artículo o capítulo:


Año: Volumen: Número: Páginas:

Ciudad de publicación: Editor: Colección:

Edición: ISSN/ISBN: Sig.:

Tipo documento:  Concepto: 

A continuación encontramos los **datos de identificación del documento** que se solicita.

Disponemos de un icono  que nos permite introducir el nombre del documento fuente (revistas o libros) si lo tenemos almacenado: abre un listado desde el que podemos escogerlo. Si el escogido tiene adjudicado un ISSN o ISBN, lo añadirá en el campo correspondiente. También podemos introducir el dato sin hacer uso del icono.

La **lupa** nos sirve para poder ver la información completa de **Observaciones** cuando el contenido desborda el campo. Las observaciones que se incluyen aquí son las que nos proporciona nuestro usuario o las que incluimos nosotros pero no queremos enviar al proveedor. Son modificables.

Hemos incluido un campo para la signatura (*Sig.*) para facilitarles la labor a nuestros compañeros proveedores.

El resto de campos se explican por su etiqueta.

8.4.3 Datos de gestión

(1) Pedido a: 

Enviar por:  Urgencia:  Reclamado: Observación:

Fecha pedido: Recibido: Devuelto:

Su referencia: Albarán: Importe:

Factura: Pagado:

Por último, se incluyen los **datos de gestión** de la petición, entre los que se incluye el proveedor. Consta de un conjunto de campos que es invariable y de algunos botones e iconos que pueden variar dependiendo de la situación en que nos encontremos.

8.4.3.1 Campos fijos

El campo fundamental es el del centro proveedor (**Pedido a**). En él se introduce el nombre coloquial de la biblioteca a la que hemos pedido. Junto a la etiqueta del campo puede aparecer un número entre paréntesis. Dicho número indica el número de tramitaciones que han sido necesarias hasta el momento.

Enviar por nos sirve para indicar al proveedor cómo queremos recibir el documento (por defecto, correo postal) y **Urgencia** si nos apremia el tiempo para recibirlo.

Hay un conjunto de **fechas** que nos informan de cuándo lo hemos **pedido** y cuándo lo hemos **reclamado** por última vez²¹. Ambas fechas las introduce el programa automáticamente y no se pueden modificar. También incluye las fechas de **recibido** (se rellena también cuando es negativa, y en este caso indica cuándo la hemos dado como negativa) y de **devuelto** (en este caso sólo para documentos originales que deben devolverse). Las fechas se incluyen automáticamente cuando cambiamos de situación. En el caso de las negativas y en el de devuelto nos preguntará la fecha.

Importante: el **campo devuelto** se rellena siempre que es un préstamo en cuanto la petición se da como recibida o servida. Entonces sirve como indicación de la fecha límite en la que hay que devolver el documento. Si quisiéramos cambiar esa fecha, **nunca** debemos introducir la fecha manualmente, porque el programa interpretará que estamos devolviendo el documento y cambiará la situación²². Lo que hay que hacer es **pinchar en el semáforo**: se abrirá el calendario desde el que podemos modificar la fecha.

Tenemos un espacio para **su referencia** de tal manera que cuando nos comuniquemos con ellos podamos indicarles el código de identificación que utilizan dentro de su sistema.

4 campos más nos permiten llevar el control de los pagos: *albarán*, *importe*, *factura* y *pagado*. Los datos los proporciona el proveedor y debemos introducirlos nosotros.

No nos dejará marcar el campo *Pagado* a no ser que hayamos incluido un número de albarán o factura. Para los casos en que pagan con **cupones IFLA** o similares se puede seguir el siguiente procedimiento: en el campo *Factura* se incluye el número del cupón precedido de "IFLA", en importe se indica, con decimales si es preciso, el número de cupones.

Su referencia:	<input type="text"/>	Albarán:	<input type="text" value="0"/>	Importe:	<input type="text" value="1.5"/>
Factura:	<input type="text" value="IFLA WESDF2346"/>	Pagado:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Disponemos de un campo para **Observaciones** referidas a la gestión con el proveedor. Estas observaciones no son modificables directamente: se rellenan en el momento que hacemos la petición (antes de escoger la biblioteca a quien le hacemos el pedido) o cuando asociamos a la petición un mensaje en que nos comunican una negativa.

8.4.3.2 Botones e iconos variables

En el apartado de datos de gestión disponemos de una serie de botones y/o iconos que varían dependiendo de las acciones que podamos realizar, que, a su vez, dependen de la situación en que nos encontramos.

Por ejemplo, la pantalla del punto 8.4.3 corresponde a un **libro que nos han prestado y que hemos devuelto** y para el que hemos necesitado una única tramitación sin reclamaciones. Esas indicaciones nos las dan las fechas, el número entre paréntesis junto a *Pedido a* y el semáforo (indica que se trata de un préstamo y que se ha devuelto porque tiene todas las luces encendidas). No disponemos de ningún botón y únicamente aparece el icono mencionado, que nos indica en qué plazo nos encontramos para devolver el documento: si pasamos el ratón por encima, nos indicará cuántos días quedan para que finalice el plazo o cuántos lo han sobrepasado.

Pedido a:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pedir"/>					
Enviar por:	<input type="text" value="Correo"/>	Urgencia:	<input type="text" value="Normal"/>	Reclamado:	<input type="text"/>	Observación:	<input type="text"/>
Fecha pedido:	<input type="text"/>	Recibido:	<input type="text"/>	Devuelto:	<input type="text"/>		
Su referencia:	<input type="text"/>	Albarán:	<input type="text" value="0"/>	Importe:	<input type="text" value="0"/>		
Factura:	<input type="text"/>	Pagado:	<input type="checkbox"/>				

Ésta es la situación de una petición que consideramos **Sin tramitar**: no hemos pedido el documento a ningún centro. El único botón que nos encontramos es el de **Pedir**, que como veremos más adelante nos abre una pantalla en la que podemos escoger entre los centros a los que pedir.

²¹ Hemos podido pedirlo a varios proveedores y reclamarlo varias veces a uno. En caso de haberlo reclamado más de una vez, nos lo indicará con un número entre paréntesis.

²² Se puede remediar si no hemos guardado los cambios: se vuelve a poner en la situación que nos interesa y entonces se pincha en guardar.

(2) Pedido a: UCM. General. Servicio de Préstamo Interbibliotecario Pedir de nuevo Reclamar ↺ ↻ 🖨

Enviar por: Correo Urgencia: Normal Reclamado(1): 19/11/2003 Observación:

Fecha pedido: 19/11/2003 Recibido: Devuelto:

Su referencia: Albarán: 0 Importe: 0

Factura: Pagado:

Ahora hemos tramitado la petición dos veces (2). Actualmente la tenemos **pedida** al Servicio Central y la hemos **reclamado** una vez. Los sucesivos botones de que disponemos nos permiten pedirla de nuevo como si fuera la primera vez, reclamarla una vez más, cambiar el nombre de la biblioteca proveedora²³, dar como negativa la tramitación (indicando cuál es la razón) e imprimir los datos de la petición.

(1) Pedido a: Sveriges geologiska undersökning (Uppsala) Pedir de nuevo Reclamar ↺ ↻ 🖨

Enviar por: Correo Urgencia: Normal Reclamado: Observación:

Fecha pedido: 01/04/2004 Recibido: Devuelto:

Su referencia: Albarán: Importe:

Factura: Pagado:

Dear Sir/Madam:
We would like to receive this
URGENTLY, Could you, please,
send it via FAX. As is an
abstract, maybe there is only

Esta pantalla nos muestra las mismas opciones que la anterior. La hemos tomado como muestra porque aunque representa una de las situaciones más simples (pedida por primera vez a un centro extranjero) podemos observar cómo en *Observaciones* se incluye un texto que se añadió en el momento de hacer la petición.

(1) Pedido a: British Library Pedir de nuevo Reclamar ↺ ↻ 🖨

Enviar por: Correo Urgencia: Normal Reclamado: Observación:

Fecha pedido: 12/11/2004 Recibido: Devuelto:

Su referencia: OME14709 Albarán: 0 Importe: 0

Factura: Pagado:

Hay una situación especial para las peticiones que se hacen a la **British**: una vez que se ha recibido contestación de la misma en la que indica el código que le ha dado a nuestra petición cabría la posibilidad de cancelar la petición (sólo en casos muy contados: cuando se está en lista de espera). Entre los botones de rotar y de dar como negativa encontramos uno para Cancelar, que en el ejemplo que mostramos enviaría un mensaje con el texto "TXOME14709 CANCEL".

(4) Pedido a: UCM. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Enviar por: Correo Urgencia: Normal Reclamado(1): 30/10/2003 Observación:

Fecha pedido: 30/10/2003 Fecha recibido: 30/10/2003 Fecha devuelto: No disponible: Otros

Su referencia: Importe: 0 Albarán: 0

Factura: Pagado:

Este caso nos sirve para mostrar varias cosas.

Por un lado, cómo se diseñó en un primer momento²⁴ esta parte de la pantalla.

Por otro, nos encontramos ante un documento que no se ha conseguido tras 4 tramitaciones (la última a nuestra biblioteca de Económicas, a la que se ha reclamado una vez) y que hemos dado finalmente como

²³ Como veremos es importante sobre todo cuando el proveedor a rotado la petición a otro centro; aunque también puede servirnos para otras situaciones.






















²⁴ Los campos son más pequeños, en el nombre de la biblioteca no aparece el coloquial...

negativa. La razón de la negativa es que no tenían el documento disponible (se ve en *Observación*) por alguna causa que no tenemos catalogada previamente al no corresponder a una de las razones típicas de una negativa.










En esta parte de la pantalla no hay nada que nos indique que es negativa; pero esa información la encontramos en la parte superior en el campo *Situación*.

Listado de peticiones. Barra de botones e iconos



-  **Vuelve** al menú anterior. Acción desactivada en esta pantalla. Todos los botones que aparecen de esta manera, indican que están desactivados. A continuación mostramos otros dos.
-  **Salva las modificaciones.** Acción desactivada en esta pantalla
-  **Salva como nueva entrada.** Acción desactivada en esta pantalla
-  **Salva las modificaciones.** Muy importante, porque si no se utiliza este botón no se recogen los cambios que hayamos realizado desde que entramos en un registro concreto
-  **Salva como nueva entrada.** Cuando tenemos peticiones similares podemos utilizar una de ellas como base para crear las otras. Nos crea un registro exactamente igual en el que sólo tendremos que cambiar lo que sea necesario: por ejemplo, el año, número y páginas de una revista.
-  Responde a las peticiones seleccionadas mediante una **respuesta tipo**. Necesita tener seleccionada una petición. Si no hay peticiones seleccionadas, se abrirá una ventana con todas las respuestas tipo con la opción de **Enviar** desactivada y nos permitirá **crear una nueva** respuesta tipo (sólo al Servicio Central)
-  **Contesta** mediante correo-e a las peticiones seleccionadas. Si no hay peticiones seleccionadas, aparecerá un mensaje de alerta diciendo que es necesario seleccionar las peticiones previamente.
-  Imprime una hoja con los datos del registro: si estamos en *Peticiones*, con los datos de la petición; si estamos en *Bibliotecas*, con los datos de las mismas...
-  **Borra** los registros seleccionados. Los quitará de la pantalla principal de peticiones; pero podremos verlos si así lo deseamos (escogiendo, en la lista desplegable, *Eliminados*) e incluso volver a recuperarlos.
-  Abre un formulario vacío para introducir una **nueva petición**. Creamos la petición sin contar con el correo-e: peticiones que nos han enviado por correo ordinario, por fax... Incluso, cuando así se decida, aquellas que vienen en un fichero adjunto del correo-e.
-  **Marca como servidas** las peticiones seleccionadas. Permite hacerlo con varias a un tiempo.
-  **Marca como negativas** las peticiones seleccionadas. Aparecerá una pantalla en que se podrá indicar por qué es negativa.
-  **Mueve al Servicio Central** las peticiones seleccionadas. La petición sólo podrá modificarse desde dicho Servicio. El centro podrá acceder a ella pero no modificarla (salvo en el caso de que el Servicio Central se la traspase de nuevo).
-  **Mueve a otro centro** las peticiones seleccionadas. Permite pasar peticiones entre centros. Quien la envíe podrá acceder a ella pero sin poder gestionarla. Esto último sólo puede hacerlo quien la recibe.
-  Abre una ventana desde la que podremos **buscar combinando varios criterios** en la base de datos de peticiones.
-  Abre **Cisne**. Es conveniente comprobar que no disponemos del documento, porque no siempre es así. Si disponemos de ISBN o ISSN buscará automáticamente por ellos; en caso contrario, lo hará por el título.
-  Nos muestra una pequeña pantalla desde la que podemos acceder a **catálogos colectivos** o **páginas web que recopilan enlaces** ligados con el servicio de PI.
-  Se muestra la **ayuda** de la pantalla en la que estamos.
-  Código alfabético del **centro** en que nos encontramos
-  Muestra las **n siguientes** peticiones. Dependiendo de la opción que hayamos escogido en la parte superior de la pantalla (en *Mostrar*) y del listado que obtengamos aparecerá activo o inactivo.
-  Muestra las **n anteriores** peticiones. Las mismas consideraciones que para el botón anterior. Son especialmente útiles cuando estamos en las pantallas de los listados.

En el listado, fuera de la barra de botones:

-  El cuadrado sirve para **seleccionar registros individuales**. Si utilizamos el que se encuentra en el encabezado de cada listado seleccionaremos automáticamente todos los registros. La selección de registros nos permite realizar una misma acción con todos los marcados.
-  Nos dice que la petición ha pasado por **Servicios Centrales**. Cuando una petición llega, por el camino que sea, a dichos servicios, aparecerá con una bandera.
- Sin tramitar**. Sólo en el listado general de peticiones: nos indica que la petición está en ese estado.
-  Pinchando en este icono pasaría al estado de servida, siempre y cuando estuviera en condiciones de pasar a este estado.
-  **Servida**. Poniendo el ratón sobre el icono nos mostrará la fecha en la que fue servida. Sólo en el listado general de peticiones: nos indica que la petición está en ese estado.
-  **Negativa**. Poniendo el ratón sobre este icono nos mostrará la fecha en la que se comunicó que era negativa. Sólo en el listado general de peticiones: nos indica que la petición está en ese estado.
- Sin tramitar y contestada mediante una respuesta tipo**. Sólo en el listado general de peticiones: nos indica que la petición está en ese estado. Pinchando en este icono pasaría al estado de servida, siempre y cuando estuviera en condiciones de pasar a este estado
-  **Sin tramitar y contestada**. Sólo en el listado general de peticiones: nos indica que la petición está en ese estado. Pinchando en este icono pasaría al estado de servida, siempre y cuando estuviera en condiciones de pasar a este estado
-  **Pedida**. El documento ha sido solicitado a un centro. El ratón nos mostrará la fecha. Si se ha solicitado varias veces, nos indicará sólo la situación actual.
-  **Reclamada**. Al no obtener respuesta en un plazo prudencial, se ha reclamado al último centro al que solicitamos el documento.
-  El semáforo nos indica en qué estado se encuentra un préstamo de libros: en verde, dentro del plazo de devolución; en rojo, fuera del plazo; con los tres colores, devuelto.

Peticiones individuales. Barra de botones e iconos



El número de botones puede variar dependiendo de la situación en la que nos encontremos. Del mismo modo pueden cambiar los iconos.



Vuelve al menú anterior



Guarda las modificaciones realizadas. Este botón es **fundamental**. Si no lo utilizamos y salimos cambiando de pantalla, todos los cambios que hayamos realizado no se incluirán. Se excluyen las notas y, por supuesto, las posibles respuestas tipo o bibliotecas nuevas que hubiéramos añadido.



Guarda como nueva entrada una petición; es decir, crea una petición igual a la que tenemos e ignora las notas y el mensaje original. Sirve cuando tenemos peticiones muy similares, de tal manera que con muy pocos cambios crearemos una petición nueva (es similar a cuando se capta un registro en el módulo de catalogación). También puede servir cuando hemos cometido algún error que cueste mucho deshacer. Utilizar **únicamente con peticiones sin tramitar** o **negativas** (en este caso habría que cambiarla a *Sin tramitar*).



Desmembra la petición que nos ha llegado de una fuente que no utiliza un formato conocido. Sólo aparecerá el botón cuando estemos ante una petición que responda a esa condición. Lo que hace es presentar una pequeña pantalla en la que podemos introducir los datos de la petición (podemos copiar y pegar) y guardarlos posteriormente.



Responde a la petición mediante una **respuesta tipo**. Necesita tener seleccionada una petición. También nos permitirá **crear una nueva** respuesta tipo (sólo al Servicio Central).



Contesta mediante correo-e a la petición.



Imprime una hoja con los datos del registro.



Borra los registros seleccionados. Los quitará de la pantalla principal de peticiones; pero podremos verlos si así lo deseamos (escogiendo *Eliminados* en la lista desplegable) e incluso volver a recuperarlos.



Abre un formulario vacío para introducir una **nueva petición**. Creamos la petición sin contar con el correo-e: peticiones que nos han enviado por correo ordinario, por fax... Incluso, cuando así se decida, aquéllas que vienen en un fichero adjunto del correo-e.



Permite **imprimir etiquetas** con los datos de nuestro usuario, por si es necesario enviarle el documento que ha solicitado.



Marca como servidas las peticiones seleccionadas. Esta operación se puede hacer desde el listado de peticiones; pero, en este caso, el sobre aparecerá cerrado. La misma acción puede realizarse con la lista desplegable de la derecha, donde indica que está *Sin tramitar*.



Indica que la petición está servida.



Marca como negativa la petición seleccionada. Aparecerá una pantalla en que se indica por qué es negativa. La petición queda como **definitivamente** negativa: para ello es necesario que todas las tramitaciones estén consideradas como negativas.



Mueve a otro centro las peticiones seleccionadas. Permite pasar peticiones entre centros. Quien la envíe podrá acceder a ella pero sin poder gestionarla. Esto último sólo puede hacerlo quien la recibe.



Mueve al Servicio Central las peticiones seleccionadas. La petición sólo podrá modificarse desde dichos servicios. El centro podrá acceder a ella pero no modificarla (salvo en el caso de que el Servicio Central se la traspase de nuevo).



Indica la **ruta** que ha seguido la petición cuando se ha pasado de un centro a otro y la fecha. Si no se ha llevado a cabo intercambio alguno nos muestra la del centro en que nos encontramos.



Muestra todas las **solicitudes** que hemos hecho, incluyendo la actual. Si hemos actuado correctamente, nos indicará la razón de las negativas.



Nos permite acceder a todos los **mensajes relacionados con esta petición**. En su caso podemos tener: mensaje original de nuestro usuario, mensaje de petición nuestro, mensaje de reclamación, mensaje dando como negativa la petición, mensaje pidiéndonos aclarar algún aspecto, mensaje de consulta de nuestros usuarios, peticiones nuestras a otros centros...



Abre una ventana desde la que podremos **buscar combinando varios criterios** en la base de datos de peticiones.



Abre Cisne. Es conveniente comprobar que no disponemos del documento, porque no siempre es así. Si disponemos de ISBN o ISSN buscará automáticamente por ellos; en caso contrario, lo hará por el título.



Nos muestra una pequeña pantalla desde la que podemos acceder a **catálogos colectivos o páginas web que recopilan enlaces** ligados con el servicio de PI.



Se muestra la **ayuda** de la pantalla en la que estamos.



Muestra las **n siguientes** peticiones. Dependiendo de la opción que hayamos escogido en la parte superior de la pantalla (en *Mostrar*) y del listado que obtengamos aparecerá activo o inactivo.



Muestra la **anterior** petición. Sólo está activa cuando en el listado tenemos varias peticiones y hemos pedido que se muestren de una en una.

Dentro del cuerpo de la petición:



Permite añadir, modificar... el **nombre del usuario**.



Accede al registro individual (y completo) del usuario.



Permite **añadir el nombre del documento fuente** (revista o libro) del listado que tenemos en fondos. Si está y tiene ISSN o ISBN, los introduce directamente.



Nos muestra el **texto completo** del campo Observaciones



Indica en qué **plazo** se encuentra un **préstamo**: si está en verde, nos queda tiempo para devolverlo; si está en rojo, ha excedido el plazo.



Permite **cambiar el nombre del proveedor**. Nos sirve cuando el proveedor ha rotado la petición.



Sólo **para la British**: envía una solicitud de **cancelación**. Sirve exclusivamente en los casos en que las peticiones han sido colocadas en una lista de espera.



Da como **negativa la tramitación**. Abre una ventana en que indicamos la razón de la negativa. Deja la petición preparada para solicitar a otro centro.



Imprime una petición con el **formato IFLA** para los casos en que sea necesario enviar el pedido por correo ordinario.

Pedir

Abre una pantalla desde la que podemos escoger a quien solicitamos el documento. Dicha pantalla nos da información sobre el servicio de los posibles proveedores, incluyendo a quién hemos pedido el documento antes, en qué lugares hemos buscado con anterioridad...

Reclamar

Envía un **mensaje de reclamación** al centro al que ya hemos solicitado. Cambia el icono del listado de peticiones.

Meter en fondos

Crea un registro de fondos con los datos del título y la biblioteca. Sólo hay que añadir los datos de los fondos.

Pedir de nuevo

Pide de nuevo el documento como si fuera la primera vez; es decir, no indica que sea una reclamación.

8.5 Búsquedas en *Peticiones*

8.5.1 Búsquedas simples

En todas las pantallas hay un conjunto de herramientas que permiten una búsqueda básica en la información que tenemos guardada.

Vamos a presentar brevemente las que tenemos disponibles en *Peticiones* y que son similares a los de cualquier otra pantalla, incluyendo parte de las búsquedas avanzadas:

- el **campo** donde podemos introducir las palabras por las que queremos buscar y la **lista desplegable** donde seleccionamos en qué campo queremos buscar
- la indicación del número de registros que queremos **Mostrar** en cada pantalla de resultados: *Todas, de 10 en 10 ó de 1 en 1*
- el **centro** donde queremos buscar²⁵ y la **situación** en que se encuentra la petición
- el criterio por el que queremos **ordenar**. Una lista desplegable adicional permite indicar si queremos que los muestre ascendente (**A**) o descendentemente (**D**)

Hay unos criterios que se muestran **por defecto** y que son los que vemos en la imagen siguiente: busca en todos los campos, dentro del centro en que nos encontremos, las peticiones que estén sin tramitar, ordenadas descendentemente (primero la última que ha llegado) por número de petición. Responde a una lógica, puesto que así vemos en un listado todo aquello que tenemos pendiente, con lo más reciente en primer lugar y de manera rápida (si seleccionáramos *mostrar* todas, tardaría más en cargarse).

Funciona de la siguiente manera:

- seleccionamos una opción en las listas desplegables **Mostrar**, **Situación** u **Ordenar por** y automáticamente nos muestra el resultado en el listado inferior
- introducimos un texto en el cuadro junto al botón buscar, seleccionamos una opción en **Todos los campos** o en **Centro** (en caso de que pudiéramos). En este caso tenemos que pinchar en **Buscar** para ver los resultados

Mostramos ahora las dos listas desplegables que tienen una mayor importancia y/o complejidad.

²⁵ Sólo hay más de una opción en el Servicio Central.

La primera de ellas nos permite elegir la situación de las peticiones que queremos buscar. Como hemos indicado, aparece por defecto la de *Sin tramitar*. El resto de las situaciones se explica en 8.2. Como se puede observar, también disponemos de una opción para buscar en *Cualquiera* de las situaciones.

La segunda, recoge los diferentes campos por los que se puede buscar y los agrupa por afinidad, separando cada grupo con guiones "suspensivos".

Los grupos se refieren a:

- todas las peticiones (incluyendo el número de petición)
- nuestros usuarios: código en el programa, apellidos y nombre, código de barras del carné de biblioteca, correo electrónico
- datos del documento solicitado: fuente (Revista/libro), título del artículo o capítulo (Artículo), autor, edición, número normalizado (ISSN o ISBN) y signatura
- datos del proveedor y de la gestión económico-administrativa: código de biblioteca, nombre de la misma, número de albarán, importe, su referencia (código de petición que le atribuye el proveedor)
- fechas: cuándo se solicita (nuestro usuario), se pide (al proveedor), se recibe y se devuelve (cuando es un préstamo)

Lógicamente, cuando elijamos uno de estos campos y busquemos, lo hará exclusivamente en dicho campo. Si hubiéramos escogido cualquiera de los "guiones suspensivos" buscaría como si lo hiciéramos en *Todos los campos*.

Es importante tener en cuenta que cuando **busquemos por algún texto que contenga más de una palabra** realizará una búsqueda en la que en el resultado obtenido se encontrarán todas ellas; es decir, que utiliza una Y booleana entre ellas.

8.5.2 Búsquedas avanzadas en *Peticiones*

La pantalla de peticiones de búsqueda avanzada dispone de los elementos comunes de toda búsqueda, como acabamos de ver:

- la indicación del número de registros que queremos **Mostrar** en cada pantalla de resultados: *Todas, de 10 en 10* ó *de 1 en 1*
- el criterio por el que queremos ordenar, incluyendo las opciones ascendente (**A**) y descendente (**D**)
- los **campos** donde podemos introducir las palabras por las que queremos buscar y las **listas desplegables** donde seleccionamos en qué campo queremos buscar
- y la opción de **unir los conceptos** mediante una Y o una O booleanas²⁶.

Además se han añadido opciones para poder delimitar por fechas. Estas fechas pueden introducirse utilizando un calendario o manualmente, siempre con el formato **aaaammdd**: 20031201 (1 de diciembre de 2003)

La lista desplegable para indicar el centro sólo es útil en el Servicio Central porque el resto de centros sólo puede buscar entre sus propias peticiones.

Se han dispuesto también las diferentes situaciones en que puede hallarse una petición. La razón es que así se pueden hacer búsquedas que contemplen cualquier combinación de situaciones. La condición que se establece entre las selecciones que hagamos es la O booleana; es decir, se suman las situaciones en la

²⁶ Cuando usamos un único campo e introducimos más de una palabra, la búsqueda se hace como si hubiera una Y booleana. Podemos, en cualquier caso utilizar un único campo con una O booleana separando las palabras por *espacio OR espacio*

búsqueda (como es lógico por otra parte: si buscáramos la intersección entre servidos y sin tramitar el resultado sería 0).

En la pantalla anterior estamos buscando las peticiones servidas y las negativas (**Servido OR Negativo**). Y obtenemos:

E	Nº Ori	Tra	Publicación/Título	Concepto	Usuario	Pedida a
<input type="checkbox"/>	8	pru2	Transactions of the new york academy of sciences 2002 (34) 1250; 123-400 La influencia de los acuíferos en la vida de Júpiter Du Guesclin, Bernardotte	Fotocopia	Calderón Rehecho, Antonio	SUBITO (5)
<input type="checkbox"/>	5	pru2	Academy of Management Journal 2003 (2) 1; 2-34 primero Anónimo	Fotocopia	Martín Maté, Zacarías	UCM. Biblioteca de pruebas (2)
<input type="checkbox"/>	3	pru2	Academy of Management Journal Sin autor	Préstamo	Martín Maté, Zacarías	UCM. Biblioteca General (1)

A continuación buscamos y obtenemos las peticiones que se encuentran en situación de *Pedido* y las que se encuentran en situación de *Servido*; es decir, **Pedido OR Servido**.

Búsquedas avanzadas (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Centro: Biblioteca para pruebas Situación: Sin tramitar Pedido Negativo Recibido Cancelado
 Borrado Servido Devuelto En espera

en: Todos los campos

Mostrar: De 10 en 10

Ordenar por: Petición

Buscar

* Poner la fecha en formato aaaammdd

E	Nº Ori	Tra	Publicación/Título	Concepto	Usuario	Pedida a
<input type="checkbox"/>	10	pru2	APPL MATH AND COMPUTAT	Fotocopia	UMUPI para prueba, Ahora	SUBITO (3)
<input type="checkbox"/>	9	pru2	The world Health Report 2001.Geneva: 2001 2001 Mental Health: New understanding, new hope World Health organization	Fotocopia	UMUPI para prueba, Ahora	UCM. Biblioteca de pruebas (3)
<input type="checkbox"/>	6	pru2 bucm	World Development 2003 No development Tchaikowski	Fotocopia	Calderón Rehecho, Antonio	UCM. General. Servicio de Préstamo Interbibliotecario (2)
<input type="checkbox"/>	5	pru2	Academy of Management Journal 2003 (2) 1; 2-34 primero Anónimo	Fotocopia	Martín Maté, Zacarías	UCM. Biblioteca de pruebas (2)
<input type="checkbox"/>	4	pru2	American Journal of Shall Business 19 452315 bb aaaa	Fotocopia	Calderón Rehecho, Antonio	UCM. Facultad de Filosofía. (2)
<input type="checkbox"/>	1	pru2	Academy of Management Journal 2003 (2) 2; 1-34 Artículo primero Anónimo	Fotocopia	Martín Maté, Zacarías	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA (CINDOC) (7)

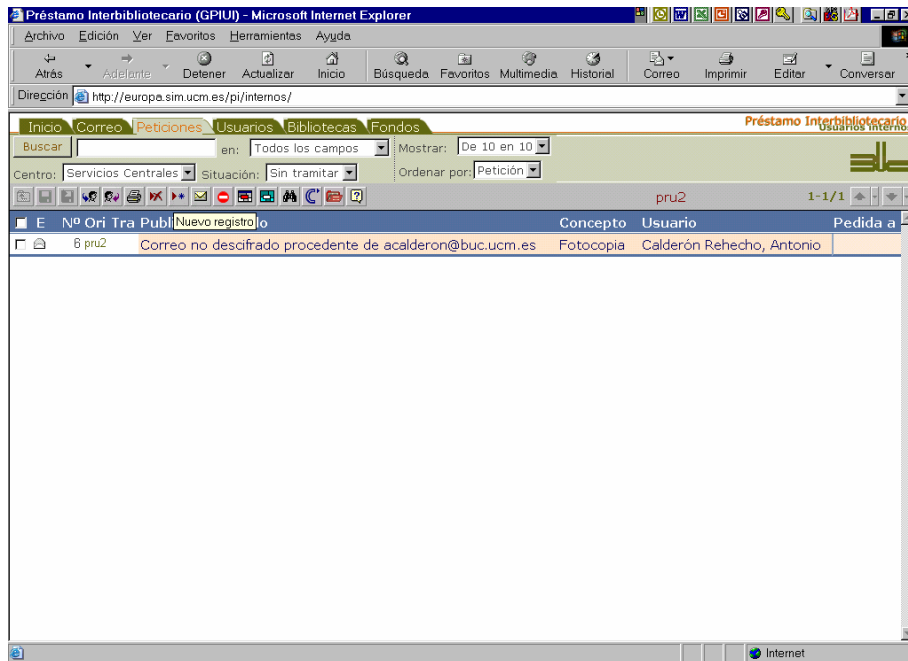
Todos los ejemplos de los resultados son meras prueba y han sido creados en diferentes momentos para cometidos distintos.


9. Introducción de una petición de forma manual

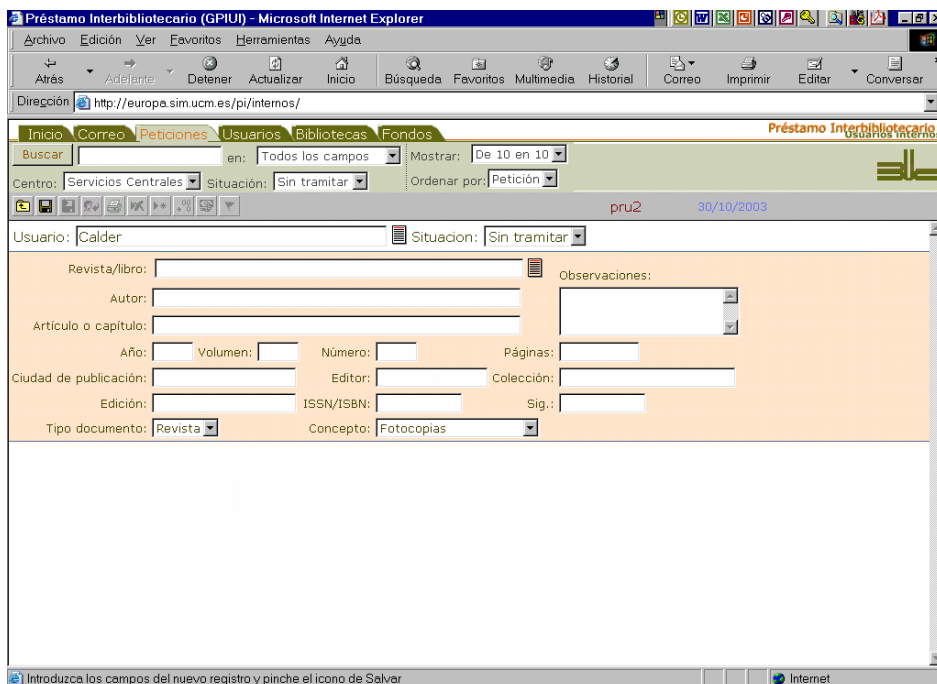
Vamos a presentar de manera secuencial los pasos que son necesarios para introducir una petición manualmente. Esta situación se dará cuando nos haya llegado por cualquier medio que no sea el correo electrónico: fax, impreso, teléfono...

Lo que sigue a continuación no significa que tengan que realizarse exactamente todas las tareas tal y como las comentamos, puesto que nuestra intención es aprovechar la explicación para mostrar el mayor número posible de herramientas del programa.


Tampoco vamos a mostrar con imágenes cada uno de los pasos que son necesarios porque el número de pantallas sería enorme: en muchos casos presentamos la pantalla tal y como queda tras realizar una acción y una vez comenzada la siguiente.



En primer lugar, tendremos que tener seleccionada la pestaña **Peticiones**. Desde cualquiera de sus pantallas y pinchando en el botón  podremos crear una nueva petición: obtendremos una nueva pantalla con campos vacíos, en los que introduciremos primero el nombre del usuario de nuestro centro que solicita el documento y después los datos del documento.

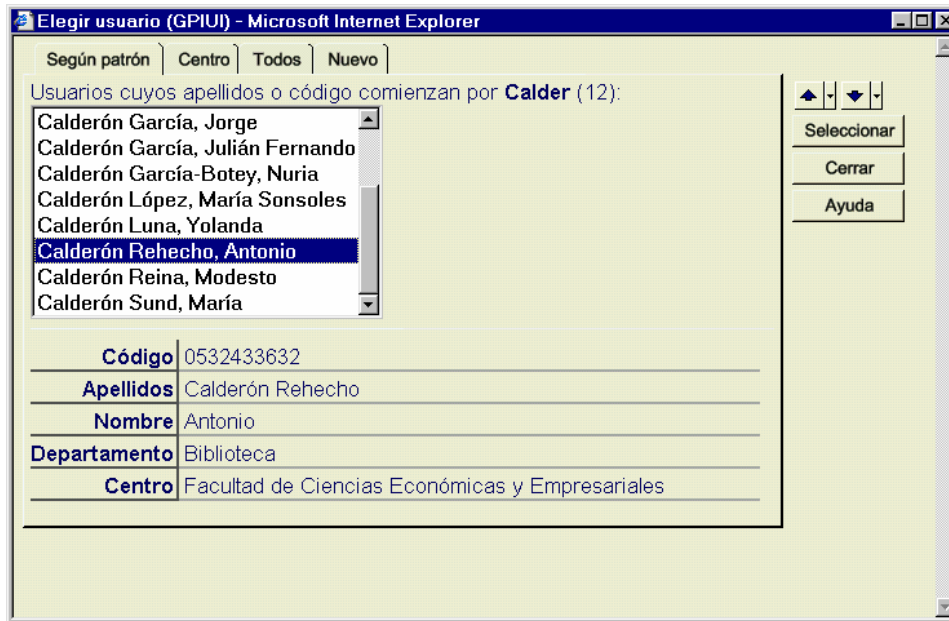


9.1 Introducción de un usuario²⁷

Podemos introducir una parte de los apellidos del usuario y utilizar el icono  para que el programa nos ayude en la elección del usuario, abriéndonos una pantalla en la que podemos escoger su nombre si se encuentra dentro de nuestra base de datos. Como vemos en la imagen, nos presenta en primer término los nombres de usuarios que coinciden con los elementos de búsqueda y debajo algunos datos del usuario en cuestión que nos permiten identificarlo.

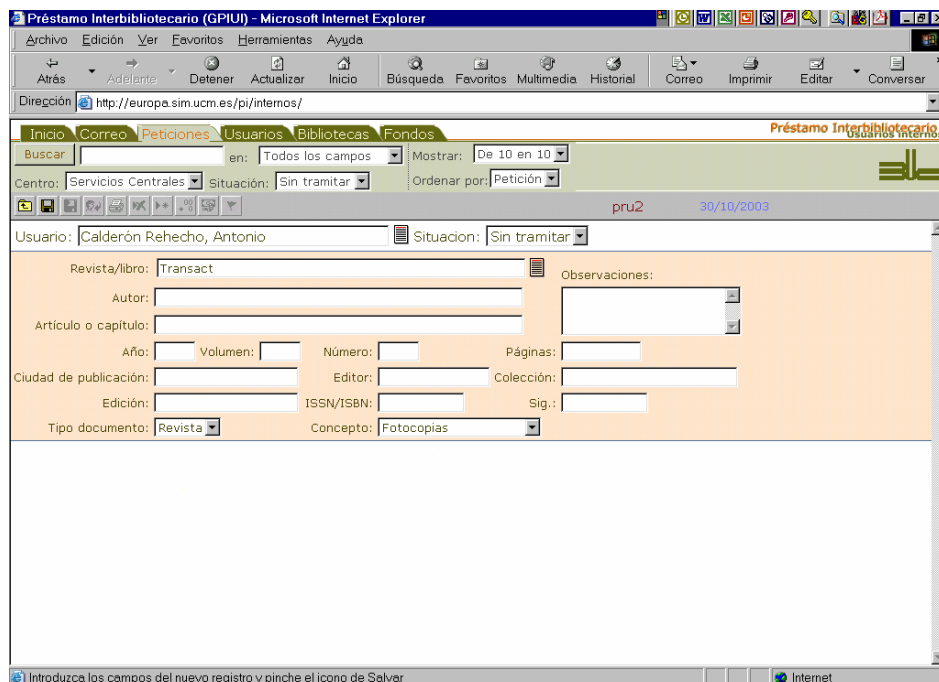
Si no hubiera ningún registro que coincidiera directamente con lo tecleado podríamos buscar entre los que pertenecen a nuestro centro o en todo el listado de la base de datos, pulsando en las pestañas correspondientes. En último término, podríamos crear un registro nuevo pulsando en la última de las pestañas.

En el caso que nos ocupa queremos elegir el nombre de quien esto escribe, más que nada porque así no violamos la privacidad de los datos personales de nadie.



Pulsando en seleccionar, el nombre se introducirá directamente en el campo.

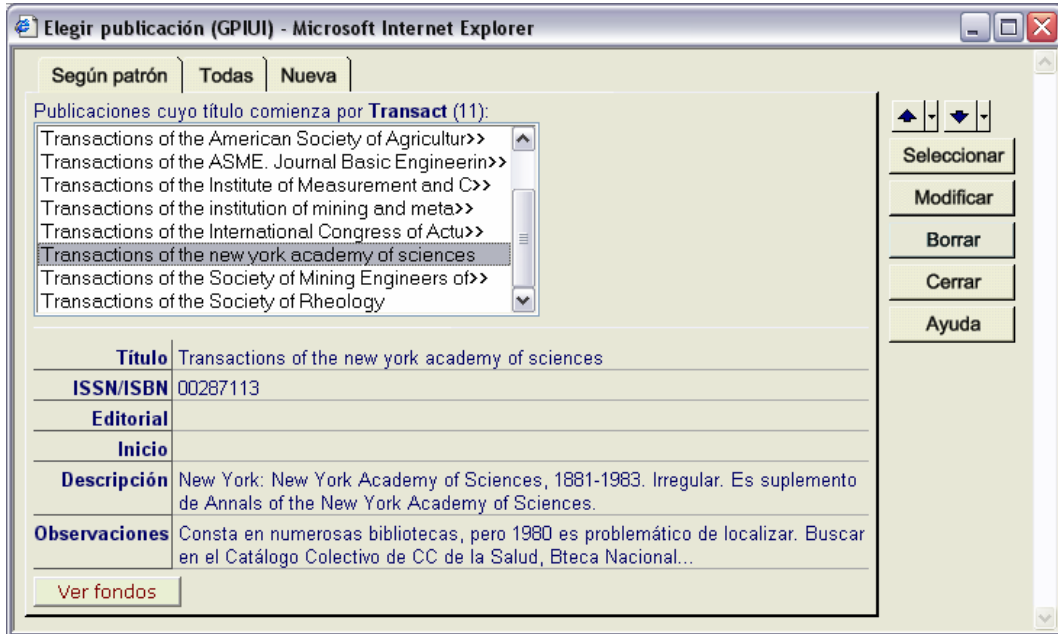
9.2 Introducción del título de revista o monografía



²⁷ Disponemos de más información en el punto 11 del manual.

Para esta operación también disponemos de una opción similar a la que acabamos de comentar, mediante un icono exactamente igual al anterior, ubicado a la derecha del campo destinado al título (*revista/libro*). Abre una pantalla en la que nos presenta en primer término los títulos que comienzan con el término que hemos introducido y algunos datos de identificación del título e información adicional sobre él.


Además nos permitiría buscar en el listado de todas las publicaciones que tenemos registradas o introducir una nueva, tal y como hemos visto en el apartado 7.1.



Cuando seleccionamos un título, éste se carga automáticamente en el campo, al igual que el ISSN o ISBN si disponemos de él. A continuación podemos rellenar el resto de campos que consideremos necesarios para identificar convenientemente el documento.

Es **importante** destacar que para introducir el título no es necesario que éste se encuentre ya en la base de datos. Y su introducción en este campo tampoco implica que automáticamente se añada a la base de datos de títulos.

También es importante tener en cuenta que podemos ver los fondos ([Ver fondos](#)) que tenemos introducidos de esa revista, lo que nos puede servir para elegir el proveedor sin necesidad de hacer más búsquedas.

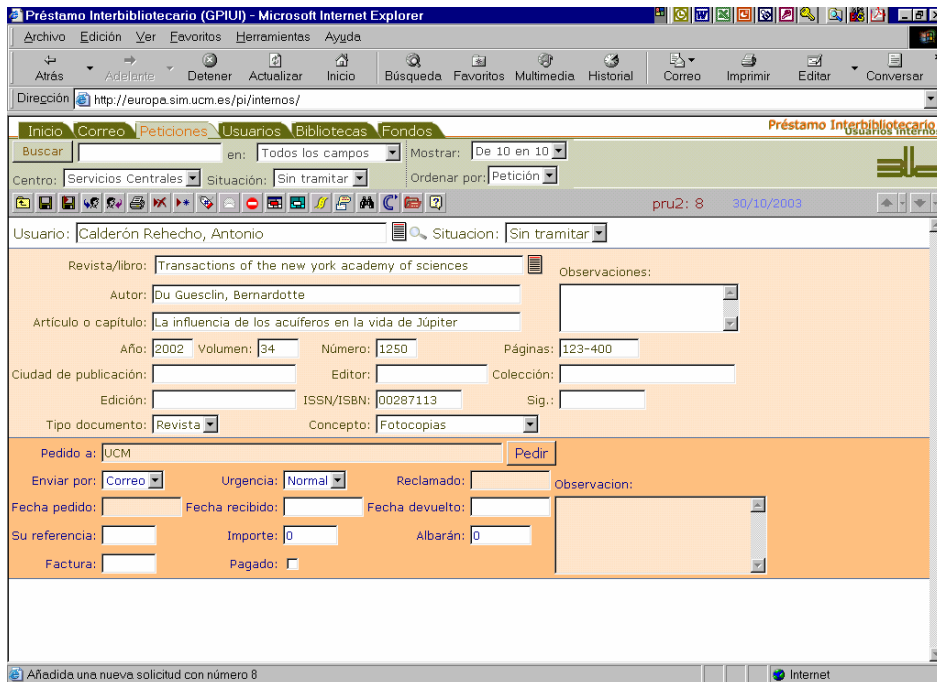
Una vez introducidos los datos tenemos que guardar el registro, mediante el botón . Esta cuestión es muy importante: **si no utilizamos este botón, los cambios que hayamos realizado no tendrán lugar** y nos quedaremos como estábamos antes de comenzar el registro.



Obsérvese cómo antes de salvar los datos la barra de botones no tiene más que dos botones activos.


Al pulsar dicho botón se producen una serie de cambios:

- la barra de botones se llena de botones activos
- aparece un nuevo conjunto de campos en los que podemos recoger los datos del posible proveedor
- aparecen nuevos iconos y/o botones en el cuerpo de registro: lupa, botón **Pedir**
- y aparece por primera vez **nuestro número de petición** en la barra de botones: en este caso, el 8 (precedido de las siglas alfabéticas que identifican al centro –en este caso, prueba– y dos puntos)




A partir de este punto, todas las posibilidades que mostramos pueden realizarse tanto si se introducen manualmente como si llegan de modo electrónico.

9.3 Introducción del centro proveedor²⁸ y realización del pedido

Procedemos enseguida a buscar un proveedor. Debemos comprobar primero si el documento se encuentra en nuestro centro o es accesible desde él. Disponemos de un acceso directo a Cisne mediante .

Si no es así, utilizaremos las fuentes de información necesarias para localizarlo.

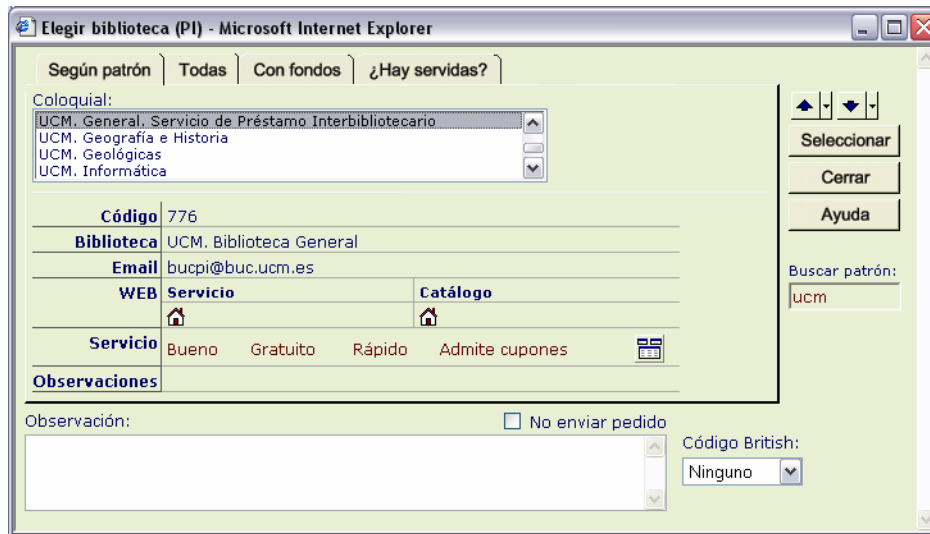
Por ejemplo las que tenemos accesibles desde nuestro programa: una de ellas es la opción de *Ver fondos* (véase puntos 9.2 y 12); otra, los catálogos colectivos y recopilación de recursos accesibles desde  y cuyas posibilidades hemos explicado en el punto 3.2.


En nuestro caso lo vamos a pedir a un centro de la BUC para evitar enviar peticiones falsas a centros ajenos. Para ello, hemos tecleado *UCM* en el campo destinado al peticionario. Al pulsar **Pedir**, se abre una ventana como las que ya conocemos, en la que nos encontraremos (ver pantalla siguiente):

- primero, un listado en el que nos aparecen las bibliotecas que siguen el patrón tecleado: en este caso *UCM*, tal y como se aprecia en el lado derecho de la pantalla
- en la parte inferior, los datos de la biblioteca seleccionada en el listado, con indicación del servicio que suministra (cuando está resaltado significa que cumple dicha condición) además de observaciones sobre el centro, entre las que se indicaría si ya hemos pedido antes esta publicación a este centro. Los datos que aparecen no son modificables y tienen en cuenta la información registrada en *Bibliotecas* así como alguna de *Peticiones*.
- unos iconos con forma de casa que se refieren a las páginas web del servicio y del catálogo de la biblioteca que tenemos seleccionada. Si pinchamos en ellos, nos llevarán a la dirección web respectiva

²⁸ Disponemos de más información en el punto 12 del manual.

- un campo bastante amplio para introducir las **observaciones** que consideremos necesarias sobre la petición, **que serán enviadas al proveedor** y se incluirán dentro de *Peticiones* en el campo de Observaciones que se encuentra en la zona dedicada a los datos de gestión (parte inferior de la pantalla de *Peticiones*) y que no puede ser modificado posteriormente.



Además un botón () nos proporciona acceso a un resumen de todas las transacciones que hemos tenido o tenemos con el centro seleccionado en el listado, indicando tiempos de respuesta y volumen del intercambio y que pueden decidirnos por la elección de uno u otro proveedor. Para más información, véase el punto 6.6.

También disponemos de un cuadro de selección (de los que se marcan con un aspa) cuya leyenda es “No enviar pedido” y cuyo objetivo se comenta en los siguientes párrafos.

Por último, una lista desplegable nos permite seleccionar el código que deseamos añadir en una petición que se envíe a la British.

En caso de no figurar en dicho listado la biblioteca que buscamos, tenemos tres opciones más para buscar que nos proporcionan las otras pestañas de la pantalla:

- en el listado total: **Todas**
- en un listado en el que encontraremos sólo las bibliotecas que tengan fondos²⁹ de la publicación que estamos buscando: **Con fondos**
- en otro que recoge las bibliotecas que ya nos han suministrado previamente el mismo título o tienen alguna petición pendiente de contestar: **¿Hay servidas?**. En este último caso, aparecerá una indicación en el campo observaciones.

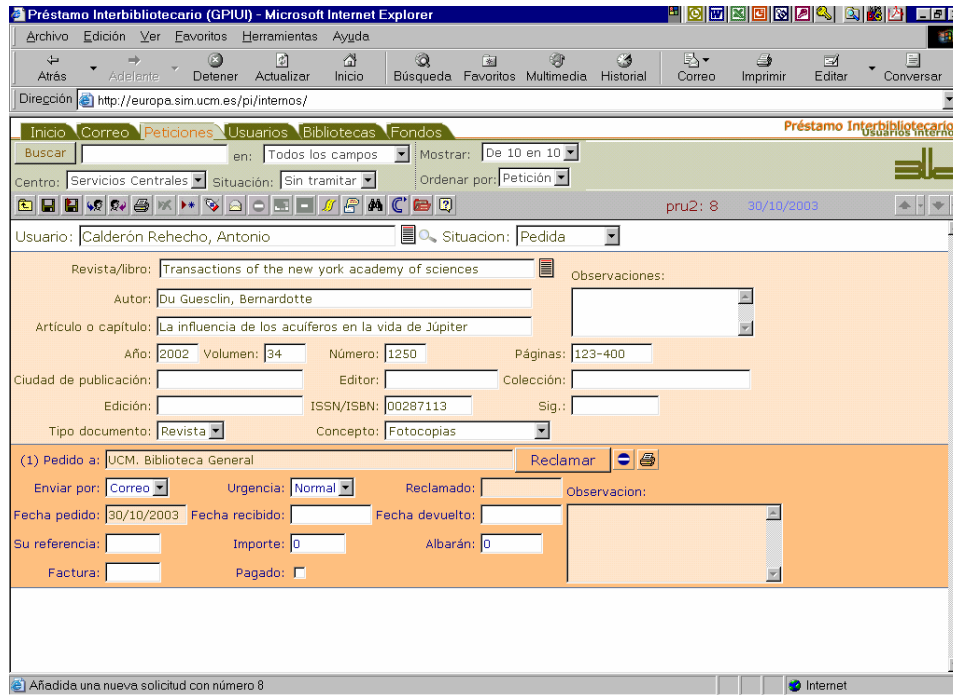
Una vez encontrada la biblioteca proveedora a la que queremos enviarle la petición, elegimos *Seleccionar*³⁰ (bien con **Intro**, bien con el ratón) y enviaremos automáticamente un mensaje de la petición al centro seleccionado (salvo que dicho centro requiera una petición por correo ordinario, fax o formulario³¹).

Importante: Si queremos adjudicar la petición a algún proveedor tenemos obligatoriamente que seleccionar un centro. Pero hay ocasiones en que, por diferentes razones, no deseamos enviar ningún mensaje de petición. Para responder a esta necesidad hemos incluido en el campo *Formato* de los registros de biblioteca algunos que no envían automáticamente un mensaje de correo electrónico. También se ha incluido el cuadro de selección que comentábamos tres párrafos atrás que impide que se envíe dicho mensaje: **No enviar pedido**.

²⁹ La diferencia fundamental entre las bibliotecas *que tienen fondos* y las que *han servido dicha publicación* es que los datos de las primeras los tendremos que introducir nosotros para poder utilizarlos posteriormente (cuando buscamos en varios catálogos registramos las búsquedas que hemos hecho) mientras que en el caso de las que han servido dicha publicación se almacenan automáticamente cuando damos una petición por servida.

³⁰ Basta realizar esta operación para enviar el mensaje, por lo que no es conveniente utilizar alegremente la opción.



³¹ En estos casos, lo tendremos definido en el registro de bibliotecas y en vez de enviar el mensaje electrónico nos imprimirá la petición en el formato indicado o nos abrirá una página web.



La pantalla anterior (en la que ya aparece como pedido el documento al centro que hemos escogido) corresponde a octubre del año pasado. Si la cambiáramos por la actual no coincidirían los datos y se rompería la secuencia explicativa que tenemos establecida. Por eso, hemos considerado más oportuno, añadir a continuación los botones que aparecerían ahora ante la misma situación: hay dos nuevos.



La operación que acabamos de describir (selección de una biblioteca: centro proveedor) tiene una serie de efectos fundamentales, que vamos a comentar brevemente:

- ha introducido el nombre de la biblioteca en su campo y además la fecha de pedido. Estos dos datos son, a partir de ahora, inamovibles
- ha aparecido el botón *Pedir de nuevo* que nos sirve para volver a pedir el documento como si fuera la primera vez; es decir, de tal manera que no constará como reclamación³²
- otro botón nos permite hacer una reclamación cuando tarden en contestarnos: el mensaje que se envía contiene referencia al número de reclamación de que se trata
-  permite cambiar el nombre del proveedor. En realidad lo que hace es dar como negativa la tramitación actual, indicando en observaciones que la petición ha sido **rotada** a la nueva biblioteca a la que pediremos a continuación. Sirve tanto para reflejar el hecho real de una rotación (imaginemos que hemos hecho una petición a Berlín y nos llega el documento de Hamburgo porque ha habido una rotación entre dichas bibliotecas) como para subsanar posibles incidencias que nos obliguen a cambiar el nombre del proveedor
-  nos permite dar la tramitación actual como negativa y dejar preparada la petición para una nueva tramitación. Abre una ventana en la que podemos indicar la razón de la negativa, que se guardará en las Observaciones que se encuentran junto a los datos de gestión (son inmodificables)
- un último botón nos dará la opción de imprimir la petición (siempre en formato IFLA)
- debemos ser conscientes de que **hemos realizado un pedido a un centro** y eso quiere decir que:

³² En ocasiones, por problemas nuestros (fallo del servidor...) el mensaje original no llega al destino en cuyo caso la reclamación no tiene mucho sentido. También nos sirve (con otras combinaciones que veremos más adelante) para solventar algunas situaciones especiales.

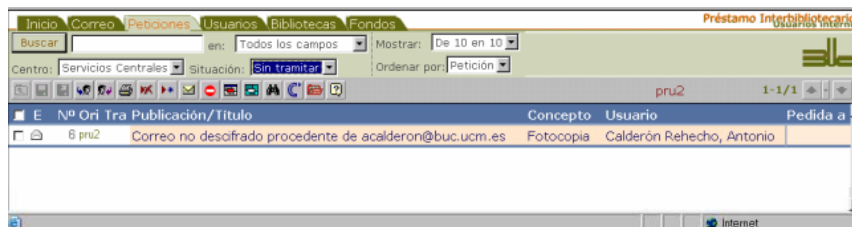
- ya no podemos considerar que la petición está sin tramitar, sino que está **pedida** y en espera de la recepción del documento o de una negativa por parte del proveedor. Esta es la razón por la que si volvemos al listado de peticiones no encontraremos la referencia a la petición que acabamos de gestionar: el listado presenta por defecto todas las peticiones que están *Sin tramitar*. Si utilizamos la lista desplegable para mostrar las peticiones que se encuentran en cualquier situación (*Cualquiera*), veremos cómo la petición 8 encuentra su lugar en el listado. Si nos fijamos bien veremos que el icono que precede a la petición no muestra un sobre abierto sino un sobre con la dirección, que indica que se trata de una petición que está en la situación *Pedida*.

- el centro ajeno ha recibido un mensaje de correo electrónico con el formato que responda a lo especificado en el campo Formato dentro del registro de Bibliotecas, normalmente será el formato SOD si se trata de un centro español y un formato que sigue recomendaciones de la IFLA si es extranjero.

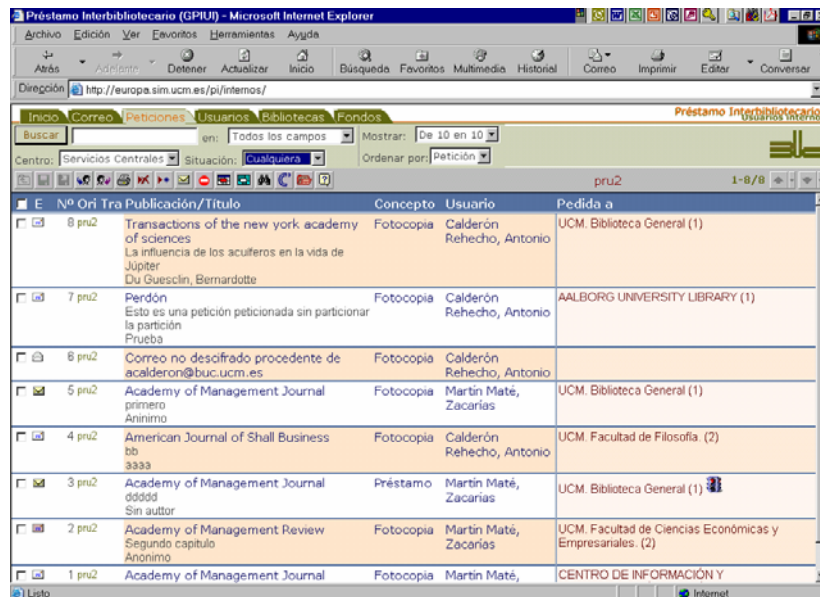
Los distintos formatos que utiliza nuestro programa pueden verse en el apartado 6.3 de este manual.

Como hemos enviado la petición a un centro de la BUC podremos ver cómo ha llegado la petición al otro módulo de nuestro programa.

En las pantallas que vienen a continuación se muestra lo que acabamos de comentar.



Listado en el que se muestran sólo las peticiones sin tramitar

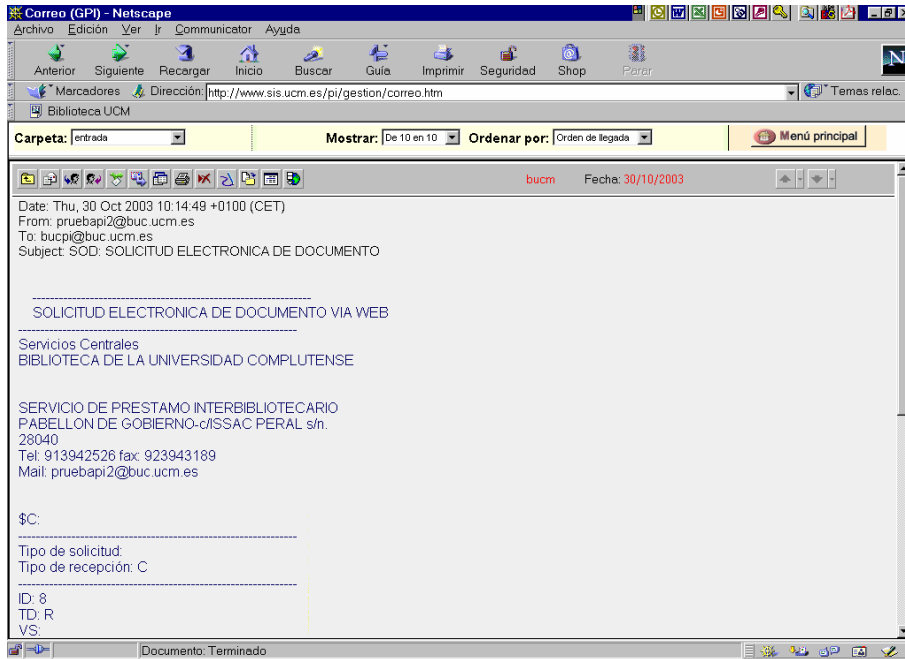




Listado en el que se ven las peticiones en cualquier situación. Aparece la 8.



Buzón de correo de nuestro módulo de suministros. Pruebapi2@buc.ucm.es es nuestra petición

9.4 Qué formato tienen nuestros mensajes (aspecto de nuestro módulo de suministros³³)



Una vez dentro del mensaje de correo electrónico vemos que la petición llega realmente en el formato SOD. Mediante  introducimos el mensaje de correo en la base de datos de suministros y entramos en ella con el botón : por defecto aparece la pantalla con el listado.

E	N*	C.	Publicación/ Título	Concepto	Biblioteca	Albarán
<input type="checkbox"/>	46871	bucm	Transactions of the new york academy of sciences	Fotocopia	UCM. General. Servicio de Préstamo Interbibliotecario	
<input type="checkbox"/>	46628	bucm	La influencia de los acuíferos en la vida de Júpiter PERFORMANCE MEASUREMENT AND METRICS THE MATURATION OF ASSESSMENT IN ACADEMIC LIBRARIES	Fotocopia	Carlos III	

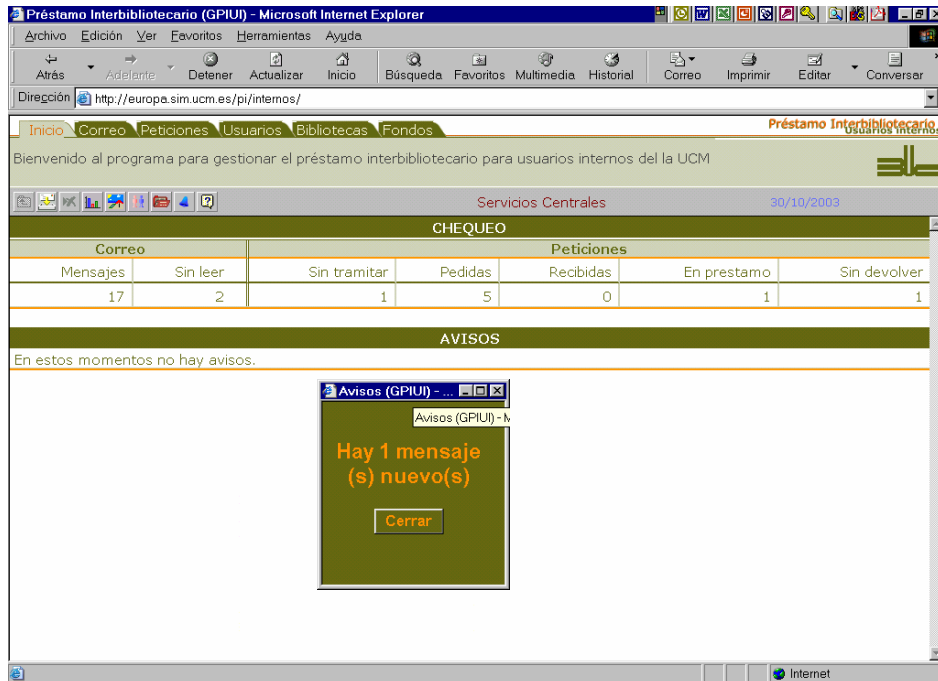
Ahora podemos comprobar cómo los datos se corresponden con la petición que habíamos enviado y cómo nuestro módulo de suministros ha reconocido la información enviada y la ha dividido en campos. Algo que se aprecia todavía más cuando entramos en el registro completo de la petición. Desde aquí (o desde el listado, si seleccionamos alguna petición) pulsando en el botón de **Cisne** comprobamos en el catálogo si tenemos el documento (al disponer de ISSN buscará directamente por él).

Al comprobar que no lo tenemos (no está el año pedido) daremos la petición como negativa: se abrirá una pantalla donde podremos escoger la razón de dicha negativa, que se enviará en un mensaje de correo electrónico, acompañada con una descripción de la petición que incluye nuestro número de petición.

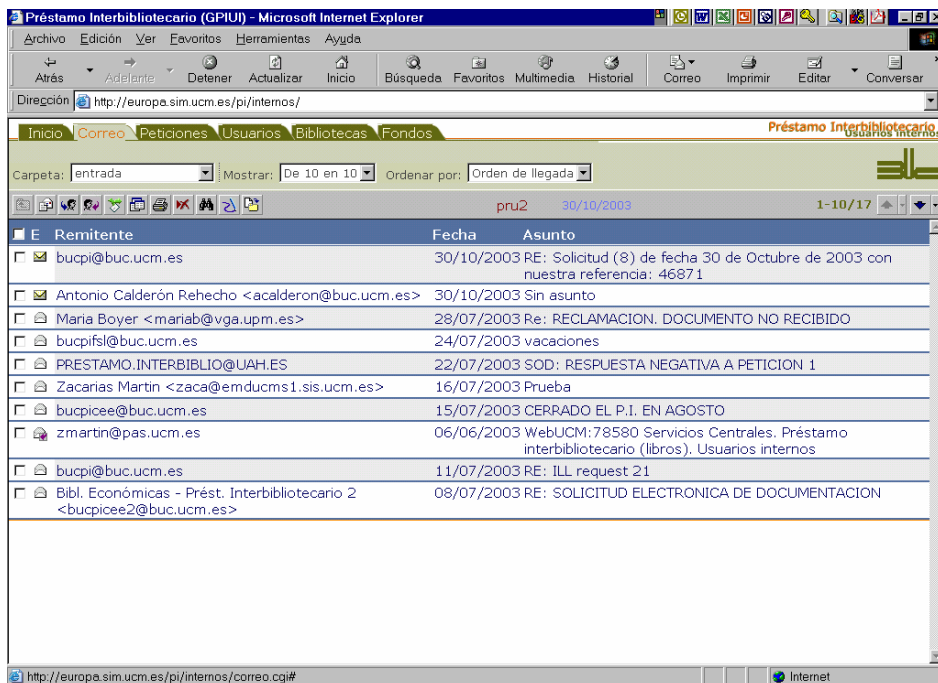
³³ Nuestro módulo de suministros ya no tiene esta interfaz, aunque sí que mantiene todas las posibilidades que se muestran

9.5 Recepción de respuesta a una petición nuestra y declaración como negativa

Si volvemos a nuestro módulo de peticiones y pulsamos en **Inicio** o **Correo** nos aparecerá superpuesta sobre nuestra pantalla principal una más pequeña que nos indica que tenemos un mensaje nuevo. Además, el chequeo ha subido el número de mensajes en el correo a 17.

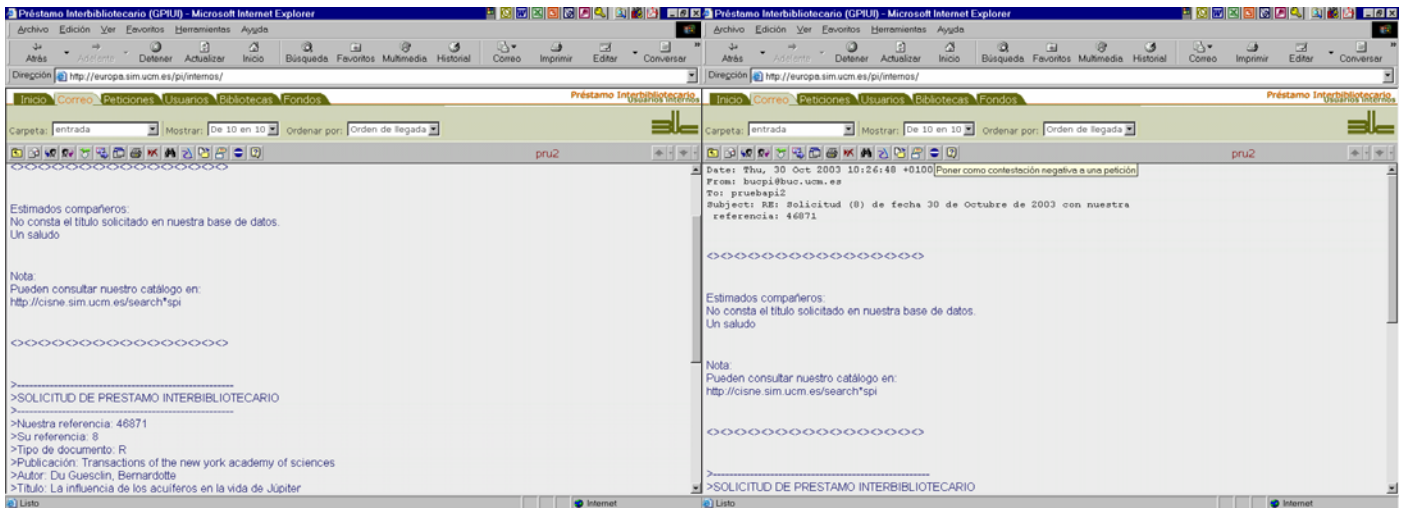


En el listado del buzón de correo comprobaremos cómo el último mensaje recibido (es el primero de la lista) proviene de bucpi@buc.ucm.es (la cuenta de correo electrónico de los Servicios Centrales en su papel de suministrador) y cómo en el asunto nos indica cuál es nuestro número de petición (el 8) y cuál es la referencia del proveedor (46871).



Si abrimos el mensaje comprobamos que contiene una respuesta tipo (la que corresponde a la razón que se ha dado para la negativa desde el otro módulo de PI). Podemos entonces utilizar **una de las herramientas más importantes del programa**: la que nos permite dar como negativa una petición, indicando cuál es la razón de la negativa y asociando el mensaje al registro en el que tenemos la petición y que se activa con el

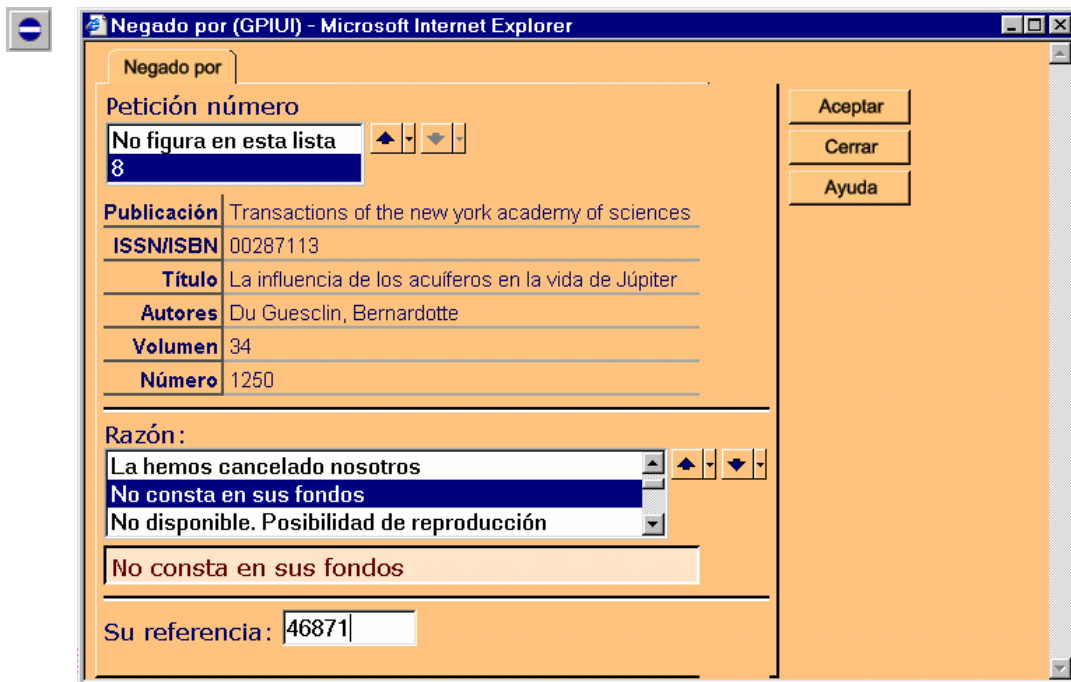
botón



9.5.1 Pantallas para dar como negativa una petición

Se abre la pantalla siguiente, que muestra:

- en la parte superior, una lista con los números de las peticiones candidatas a ser asociadas a este mensaje (el programa las identifica mediante el correo-e)
- debajo, un resumen de la petición con los datos más importantes para identificarla
- más abajo, un listado de opciones para elegir la razón de la negativa, cuya selección se aprecia en un campo con fondo de diferente color
- por último, un campo para incluir su número de referencia



Cuando pinchamos en aceptar, automáticamente asocia el mensaje a la petición que hayamos indicado y lo elimina del buzón de correo.

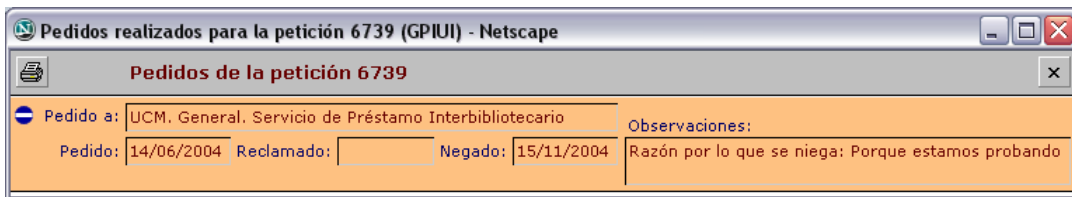
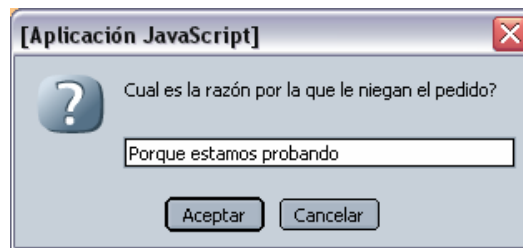
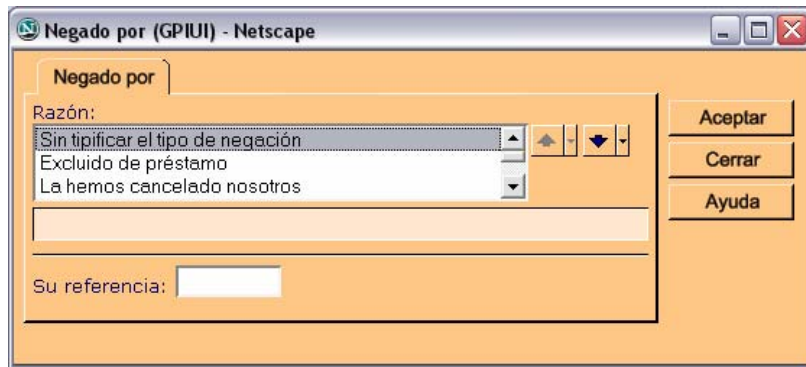
Esta actuación tiene un efecto importante: **no considera que se haya dado la petición como negativa de manera definitiva**, sino que la deja preparada para realizar una nueva petición a otro centro.

Esta circunstancia puede comprobarse en el listado de peticiones: el nombre del proveedor aparece vacío; pero un número entre paréntesis nos indica que ya ha habido una tramitación previa de esa petición.


9.5.1.1 Sin tipificar el tipo de negación

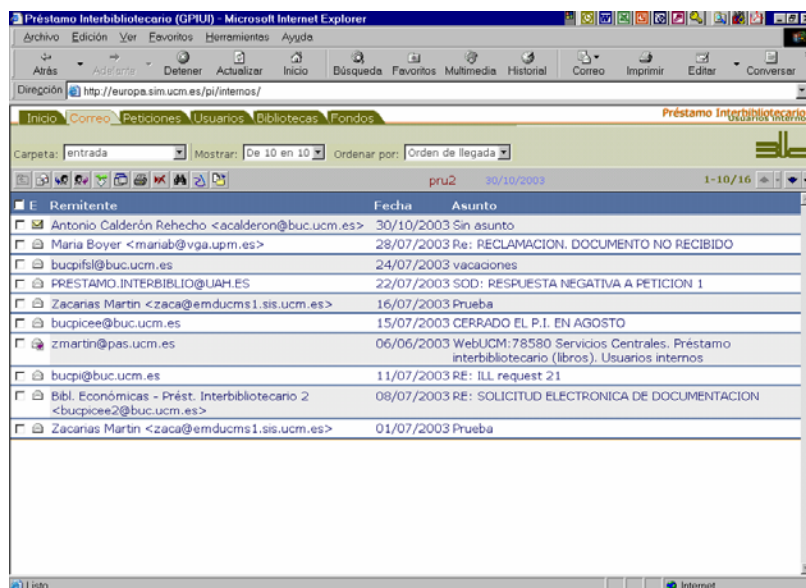
Una pantalla similar a ésta se abre desde *Peticiones* al pinchar en el mismo botón. La diferencia es que no mostrará ninguno de los datos de identificación de la petición, por la razón obvia de que nos encontramos en la pantalla en la que se especifican todos los datos.

En cualquiera de los dos casos tenemos la opción de indicar una razón de la negativa que no se encuentre en el listado: seleccionamos la opción *Sin tipificar el tipo de negación*, aceptamos y abre una pantalla donde podemos teclear cualquier texto, que una vez aceptado queda asociado a la petición.

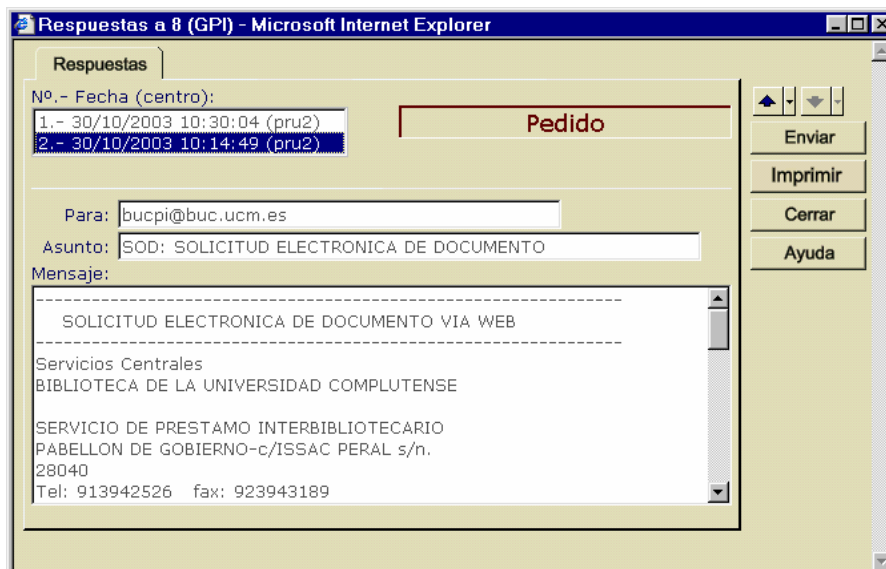


Continuamos con el proceso que explicábamos: una vez asociada una respuesta negativa a una petición, el registro de la petición aparecerá tal y como lo teníamos antes de realizar la petición al Servicio Central; es

decir, *Sin tramitar*, con la diferencia de que ahora, pulsando en el botón  accedemos a una pantalla en la que se recogen en orden descendente temporal (es decir, en primer lugar el último mensaje) todos los mensajes electrónicos asociados a la petición, tanto los de nuestros usuarios como los mensajes que hemos generado nosotros y los de respuesta (del tipo que sea) que nos hayan llegado de los proveedores y que hayamos asociado adecuadamente.



El mensaje ha desaparecido del correo



9.6 Segunda tramitación de una petición y formato IFLA

Una vez comprobado que tenemos los mensajes correspondientes, vamos a pedir por segunda vez el mismo documento y lo hacemos de la misma manera que la vez anterior. Tecleamos parte de la información en el campo destinado al proveedor y pulsamos en **Pedir**. Se abre la ventana que ya conocemos y en ella seleccionamos la biblioteca que buscamos (en este caso, nuestra biblioteca de Psicología). Sin embargo, esta vez no envía un mensaje electrónico sino que nos abre un documento para imprimir. Este documento sigue el mismo formato que los **impresos IFLA** para peticiones manuales³⁴.

La razón de este comportamiento es que dentro del registro de proveedores del programa, este centro tiene configurado el campo **Formato** (en la franja de *Otros datos*) como **IFLA**.

Préstamo Interbibliotecario (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Inicio Correo Peticiones Usuarios Bibliotecas Fondos

Buscar en: Todos los campos Mostrar: De 10 en 10

Centro: Servicios Centrales Situación: Sin tramitar Ordenar por: Petición

Usuario: Calderón Rehecho, Antonio Situación: Sin tramitar

Revista/libro: Transactions of the new york academy of sciences Observaciones:

Autor: Du Guesclin, Bernardotte

Artículo o capítulo: La influencia de los acuíferos en la vida de Júpiter

Año: 2002 Volumen: 34 Número: 1250 Páginas: 123-400

Ciudad de publicación: Editor: Colección:

Edición: ISSN/ISBN: 00287113 Sig.:

Tipo documento: Revista Concepto: Fotocopias

(1) Pedido a: Ucm. Psico Pedir

Enviar por: correo Urgencia: Normal Reclamado: Observacion:

Fecha pedido: Fecha recibido: Fecha devuelto:

Su referencia: Importe: 0 Albarán: 0

Factura: Pagado:

Elegir biblioteca (PI) - Microsoft Internet Explorer

Según patrón Todas Con fondos ¿Hay servidas?

Coloquial:
UCM. Psicología (M-UCFPsi)

Código: 781

Biblioteca: UCM. Facultad de Psicología.

Email: bucpipsi@buc.ucm.es

WEB: Servicio Catálogo

Servicio: Bueno Gratuito Rápido Admite cupones

Observaciones:

Observacion:

Seleccionar

Cerrar

Ayuda

Buscar patrón:
Ucm. Psico

³⁴ Podemos observar cómo en la última página incluye información sobre las bibliotecas a las que se ha solicitado previamente.

INTERNATIONAL LOAN REQUEST FORM (I.F.L.A.) PETICION DE PRESTAMO INTERNACIONAL (F.I.A.B.)					LIBRAIRES CIRCULATIONS THIS REQUEST PLEASE SEE ROTA ON REVERSE OF COPY C LAS BIBLIOTECAS QUE HAGAN CIRCULAR ESTA PETICION, CONSULTEN, POR FAVOR, EL VERSO DE LA COPIA C	
Request Ref. N.º Petición Ref. N.º		8			COPY B	
Request send to - Petición enviada a UCM. Facultad de Psicología.					Working space	
Author (or periodical title). Autor (o título de la publicación periódica) Title (with article title & author for periodicals). Título (con título del artículo y autor para las publicaciones periódicas) Transactions of the new york academy of sciences Du Guesclin, Bernardotte La influencia de los acuíferos en la vida de Júpiter						
Place of Publication Lugar de la publicación					<input checked="" type="checkbox"/> Photocopy - required Petición de fotocopia <input type="checkbox"/> Microfilm - required Petición de microfilm	
Year - Año	Vol.	Part - N.º	Pages. Páginas	ISBN/ISSN	Special requirements - Observaciones especiales	
2002	34	1250	123-400	00287113	Lending library to enclose slip below eith item supplid. La biblioteca prestataria debe adjuntar esta hoja con la publicación prestada.	
Edition Edición		Source of Reference - Fuente bibliográfica			International loan - Préstamo internacional Address of lending library. Dirección de la biblioteca que presta	
ADDRESS - DIRECCION BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO PABELLON DE GOBIERNO-c/ISSAC PERAL s/n. 28040 MADRID - ESPAÑA Books International Loans between libraries (International Agreement of 1978)					Lent until: Préstamo hasta. Request Ref. N.º - Petición N.º 8	
					Return loan airmail to above address Devolver el préstamo por avión a la dirección arriba indicada	
					Only to be used reference room Sólo se puede consultar en la Sala de Lectura	
INTERNATIONAL LOAN REQUEST FORM (I.F.L.A.) PETICION DE PRESTAMO INTERNACIONAL (F.I.A.B.)					Interim Report - Respuesta provisional	
Request Ref. N.º Petición Ref. N.º		8			Return Date - Fecha de devolución	
Request send to - Petición enviada a UCM. Facultad de Psicología.					Re-apply in weeks Volver a solicitarlo en semanas	
Author (or periodical title). Autor (o título de la publicación periódica) Title (with article title & author for periodicals). Título (con título del artículo y autor					Final Report - Respuesta definitiva	
					Date. Fecha	


Petición IFLA: 2 primeras hojas de la petición

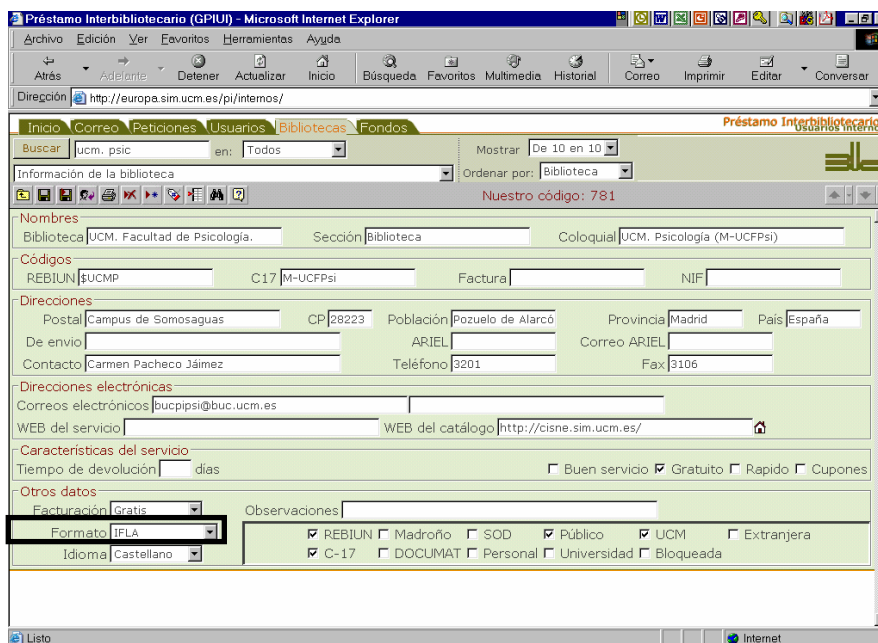
FOR LIBRARIES CIRCULATING THIS REQUEST PARA QUE CIRCULE A OTRAS BIBLIOTECAS			ADDITIONAL WORKING SPACE BELOW IF REQUIRED ANOTACIONES ADICIONALES	
Date forward Fecha de envío	Rota Relación de bibliotecas consultadas	Report Respuestas		
30/10/2003	UCM. Biblioteca General	Negado		
30/10/2003	UCM. Facultad de Psicología.	Pedido		

Petición IFLA: reverso de última hoja. Obsérvese cómo indica las tramitaciones realizadas

9.7 Damos como negativa desde *Peticiones* y realizamos una tercera tramitación

Lo que vamos a hacer a continuación es lo siguiente:

- cambiamos en el registro de nuestra biblioteca de Psicología el formato de envío de IFLA a **SOD**
- damos la petición como negativa desde el botón  que tenemos en el cuerpo de la petición e indicamos que hemos cancelado la petición nosotros mismos
- volvemos a pedir a la misma biblioteca: en la pantalla en la que la seleccionamos nos indica que ya les hemos solicitado antes la misma petición
- nos llega un mensaje con respuesta negativa por parte de Psicología: nos indica mediante respuesta tipo que el documento se encuentra en encuadernación
- procedemos a asociar el mensaje con la petición igual que hemos hecho antes y comprobamos que tienen lugar los mismos cambios que la vez anterior, sólo que se modifica el número que nos indica las tramitaciones realizadas



Préstamo Interbibliotecario (GPIU) - Microsoft Internet Explorer

Inicio Correo Peticiones Usuarios Bibliotecas Fondos

Buscar: ucm. psic en: Todos Mostrar: De 10 en 10

Información de la biblioteca Ordenar por: Biblioteca

Nuestro código: 781

Nombres: Biblioteca UCM. Facultad de Psicología. Sección Biblioteca. Coloquial UCM. Psicología (M-UCFPsi)

Códigos: REBIUN UCMP C17 M-UCFPsi Factura NIF

Direcciones: Postal Campus de Somosaguas CP 28223 Población Pozuelo de Alarcó Provincia Madrid País España

De envío De envío ARIEL Correo ARIEL

Contacto Carmen Pacheco Jáimez Teléfono 3201 Fax 3106

Direcciones electrónicas: Correos electrónicos bucpipsi@ucm.es

WEB del servicio WEB del catálogo http://cisne.sim.ucm.es/

Características del servicio: Tiempo de devolución días Buen servicio Gratuito Rapido Cupones

Otros datos: Facturación gratis Observaciones

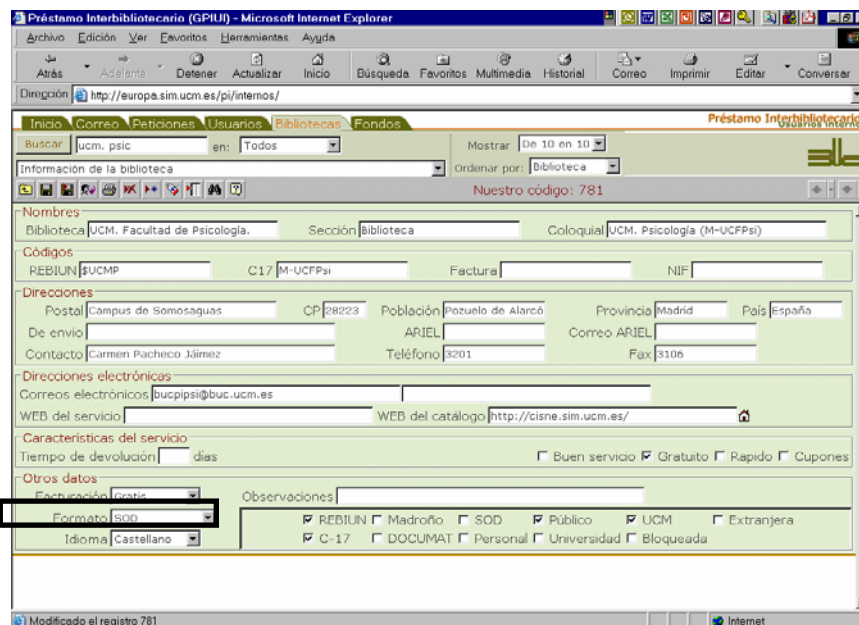
Formato IFLA Idioma Castellano

REBIUN Madroño SOD Público UCM Extranjera

C-17 DOCUMAT Personal Universidad Bloqueada

Listo Internet

Registro de nuestra biblioteca de Psicología. Formato para hacer peticiones: IFLA



Préstamo Interbibliotecario (GPIU) - Microsoft Internet Explorer

Inicio Correo Peticiones Usuarios Bibliotecas Fondos

Buscar: ucm. psic en: Todos Mostrar: De 10 en 10

Información de la biblioteca Ordenar por: Biblioteca

Nuestro código: 781

Nombres: Biblioteca UCM. Facultad de Psicología. Sección Biblioteca. Coloquial UCM. Psicología (M-UCFPsi)

Códigos: REBIUN UCMP C17 M-UCFPsi Factura NIF

Direcciones: Postal Campus de Somosaguas CP 28223 Población Pozuelo de Alarcó Provincia Madrid País España

De envío De envío ARIEL Correo ARIEL

Contacto Carmen Pacheco Jáimez Teléfono 3201 Fax 3106

Direcciones electrónicas: Correos electrónicos bucpipsi@ucm.es

WEB del servicio WEB del catálogo http://cisne.sim.ucm.es/

Características del servicio: Tiempo de devolución días Buen servicio Gratuito Rapido Cupones

Otros datos: Facturación gratis Observaciones

Formato SOD Idioma Castellano

REBIUN Madroño SOD Público UCM Extranjera

C-17 DOCUMAT Personal Universidad Bloqueada

Modificado el registro 781 Internet

Registro de nuestra biblioteca de Psicología. Formato para hacer peticiones: SOD

Manual del programa de PI de la BUC. Módulo de peticiones. 3ª fase

La misma pantalla que en correo, sin datos de identificación de la petición (porque los tenemos en el registro de petición)

Estamos pidiendo de nuevo (nos hemos saltado pantallas). Nos indica que ya hemos pedido a este centro esta petición

The screenshot shows the 'Préstamo Interbibliotecario (PIU) - Microsoft Internet Explorer' window. The address bar shows 'http://europa.sim.ucm.es/pi/intermos/'. The page has a navigation menu with 'Inicio', 'Correo', 'Peticiones', 'Usuarios', 'Bibliotecas', and 'Fondos'. The main content area is a form for creating a request. The 'Revista/libro' field contains 'Transactions of the new york academy of sciences'. The 'Autor' field contains 'Du Guesclin, Bernardotte'. The 'Artículo o capítulo' field contains 'La influencia de los acuíferos en la vida de Júpiter'. The 'Año' is '2002', 'Volumen' is '34', 'Número' is '1250', and 'Páginas' is '123-400'. The 'Tipo documento' is 'Revista'. The 'Concepto' is 'Fotocopias'. Below the form, there are fields for 'Enviar por' (set to 'Correo'), 'Urgencia' (set to 'Normal'), 'Reclamado', and 'Observación'. There are also fields for 'Fecha pedido' (30/10/2003), 'Fecha recibido', 'Fecha devuelto', 'Su referencia', 'Importe', 'Albarán', and 'Factura'. A 'Reclamar' button is visible.

Situación tras hacer la tercera tramitación

The screenshot shows the 'Préstamo Interbibliotecario (PIU) - Microsoft Internet Explorer' window. The address bar shows 'http://europa.sim.ucm.es/pi/intermos/'. The page has a navigation menu with 'Inicio', 'Correo', 'Peticiones', 'Usuarios', 'Bibliotecas', and 'Fondos'. The main content area shows an email inbox with the following data:

E	Remitente	Fecha	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	bucpipsi@buc.ucm.es	30/10/2003	RE: Solicitud (8) de fecha 30 de Octubre de 2003 con nuestra referencia: 46877
<input checked="" type="checkbox"/>	Antonio Calderón Rehecho <acalderon@buc.ucm.es>	30/10/2003	Sin asunto
<input type="checkbox"/>	María Boyer <maria@vga.upm.es>	28/07/2003	Re: RECLAMACION. DOCUMENTO NO RECIBIDO
<input type="checkbox"/>	bucpifsl@buc.ucm.es	24/07/2003	vacaciones
<input type="checkbox"/>	PRESTAMO.INTERBIBLIO@UAH.ES	22/07/2003	SOD: RESPUESTA NEGATIVA A PETICION 1
<input type="checkbox"/>	Zacarias Martin <zaca@emducms1.sis.ucm.es>	16/07/2003	Prueba
<input type="checkbox"/>	bucpicee@buc.ucm.es	15/07/2003	CERRADO EL P.I. EN AGOSTO
<input type="checkbox"/>	zmarbn@pas.ucm.es	06/06/2003	WebUCM:78580 Servicios Centrales. Préstamo interbibliotecario (libros). Usuarios internos
<input type="checkbox"/>	bucpi@buc.ucm.es	11/07/2003	RE: ILL request 21
<input type="checkbox"/>	Bibl. Económicas - Prést. Interbibliotecario 2 <bucpicee2@buc.ucm.es>	08/07/2003	RE: SOLICITUD ELECTRONICA DE DOCUMENTACION

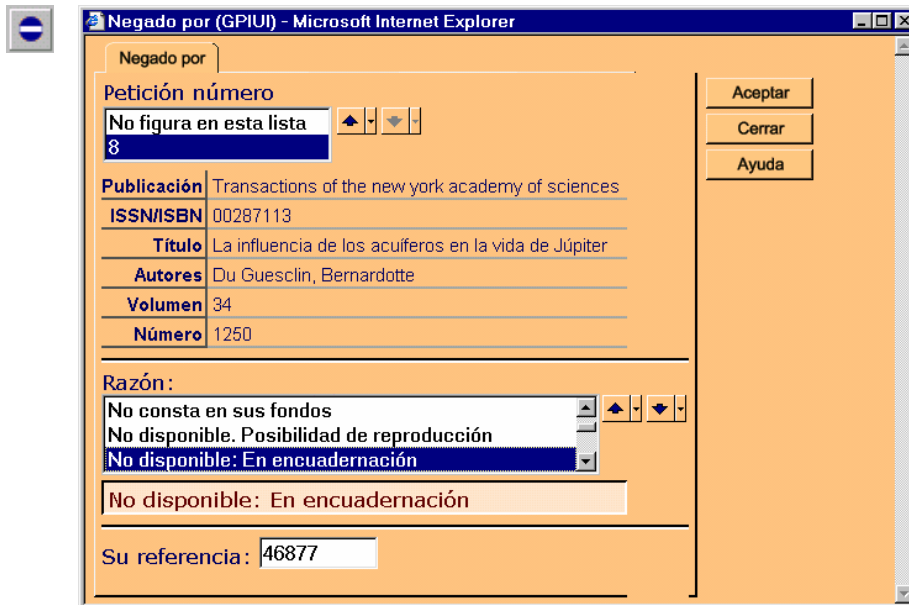
Respuesta de Psicología en nuestro listado de correo

The screenshot shows the 'Préstamo Interbibliotecario (PIU) - Microsoft Internet Explorer' window. The address bar shows 'http://europa.sim.ucm.es/pi/intermos/'. The page has a navigation menu with 'Inicio', 'Correo', 'Peticiones', 'Usuarios', 'Bibliotecas', and 'Fondos'. The main content area shows the content of an email received from 'bucpipsi@buc.ucm.es' on 'Thu, 30 Oct 2003 10:54:20 +0100'. The subject is 'RE: Solicitud (8) de fecha 30 de Octubre de 2003 con nuestra referencia: 46877'. The body of the email contains the following text:

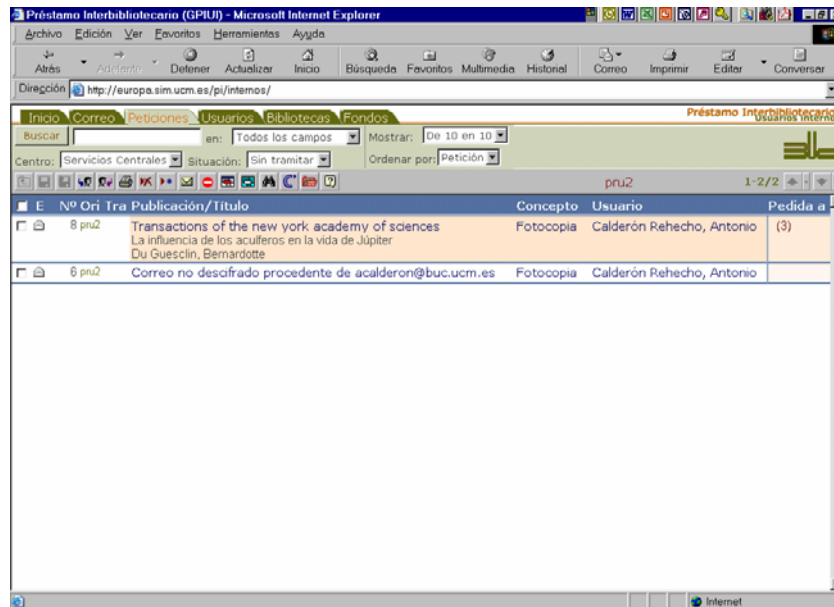
Siento comunicarle que su petición no puede ser satisfecha por encontrarse la revista en encuadernación.

>SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO
 >-----
 >Nuestra referencia: 46877
 >Su referencia: 8
 >Tipo de documento: R
 >Publicación: Transactions of the new york academy of sciences
 >Autor: Du Guesclin, Bernardotte
 >Título: La influencia de los acuíferos en la vida de Júpiter
 >Año: 2002
 >Volumen: 34
 >Número: 1250
 >Páginas: 123-400
 >ISSN/ISBN: 00287113
 >Fecha de pedido: 30 de Octubre de 2003

Respuesta de Psicología, mensaje completo

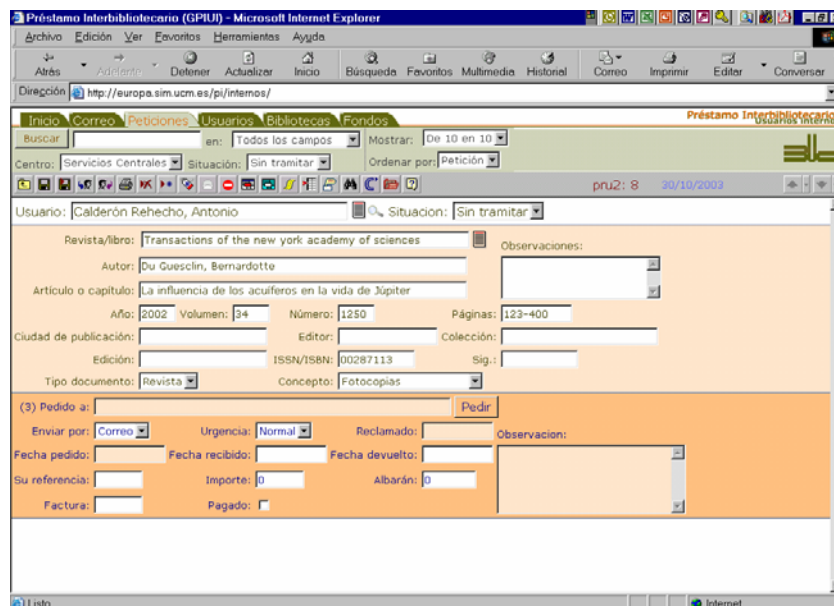


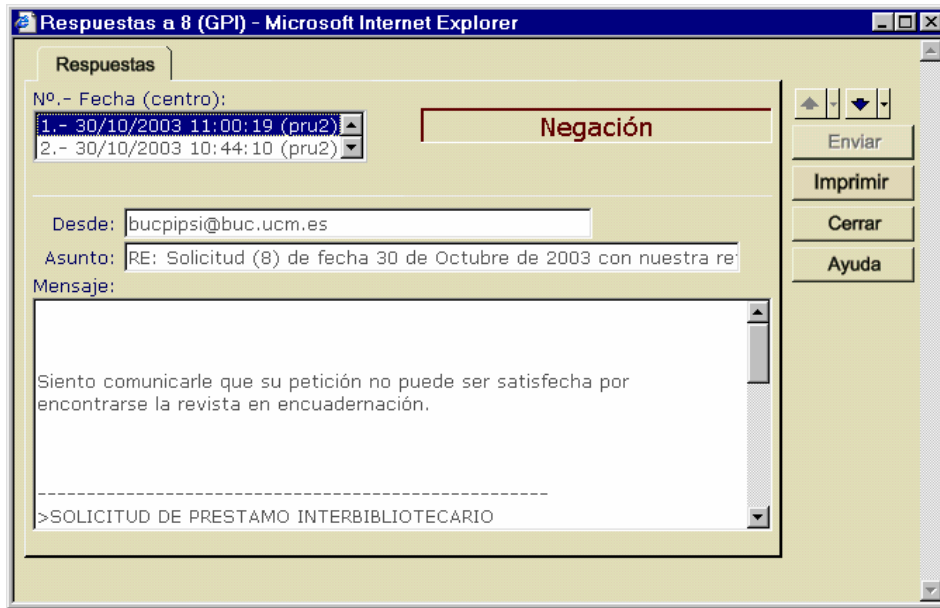
Asociamos el mensaje a una petición. Incluimos la razón de la negativa y su número de referencia



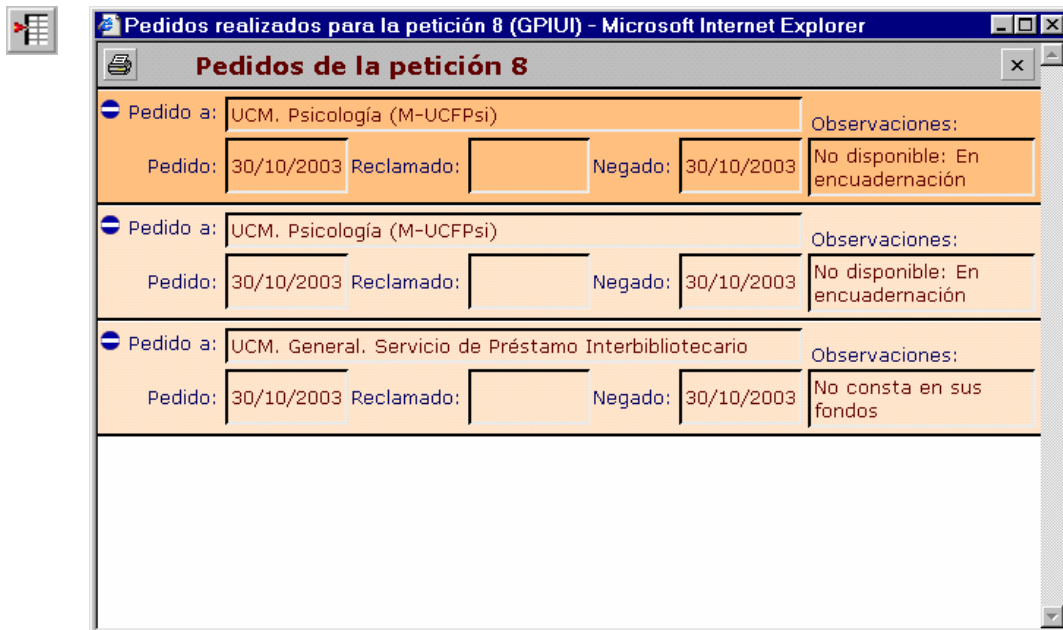
E	Nº Ori	Tra	Publicación/Título	Concepto	Usuario	Pedida a
<input type="checkbox"/>	8	pru2	Transactions of the new york academy of sciences La influencia de los acuiferos en la vida de Júpiter Du Guesclin, Bernardotte	Fotocopia	Calderón Rehecho, Antonio	(3)
<input type="checkbox"/>	6	pru2	Correo no desofrado procedente de acalderon@buc.ucm.es	Fotocopia	Calderón Rehecho, Antonio	

Tenemos de nuevo la petición preparada para una nueva tramitación, y llevamos (3)





Comprobamos que el mensaje ha quedado asociado a la petición



Vemos todas las tramitaciones de la petición

Nos aparece la pantalla que nos indica el proveedor, las fechas y las razones de la negativa, en orden temporal descendente (primero la última: la actual). Como vemos, podemos imprimir esta información. Al haber hecho la misma petición dos veces a un mismo centro, la razón de la negativa se ha introducido en las observaciones de ambas.

9.8 Cuarta tramitación y reclamación de la petición

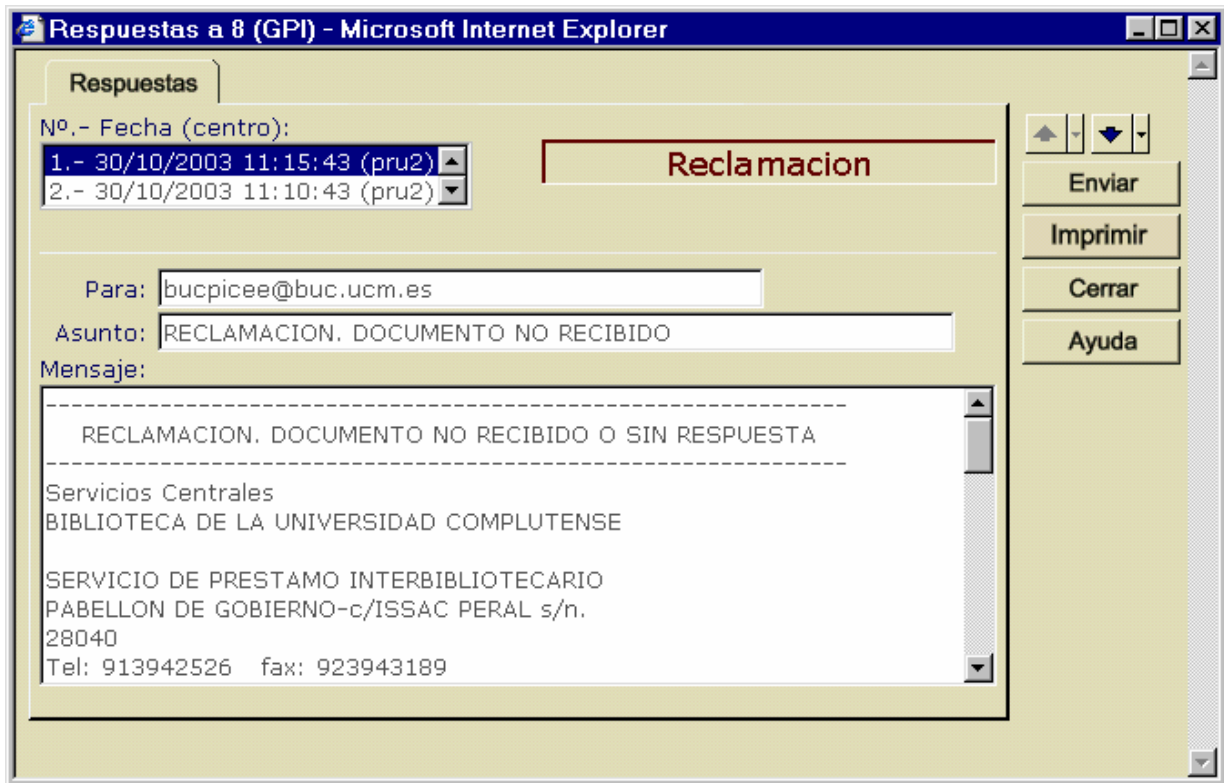
A pesar de haber realizado 3 tramitaciones, no nos damos por vencidos y lo intentamos una vez más. En esta ocasión hemos escogido Económicas.

Ahora vamos a reclamarles porque entendemos que no hemos recibido una respuesta en un tiempo que consideramos prudencial. Cuando reclamamos, nos aparece una pantalla en la que podemos incluir un comentario que acompañe a la reclamación. Ésta irá en el formato que hayamos determinado para la biblioteca.

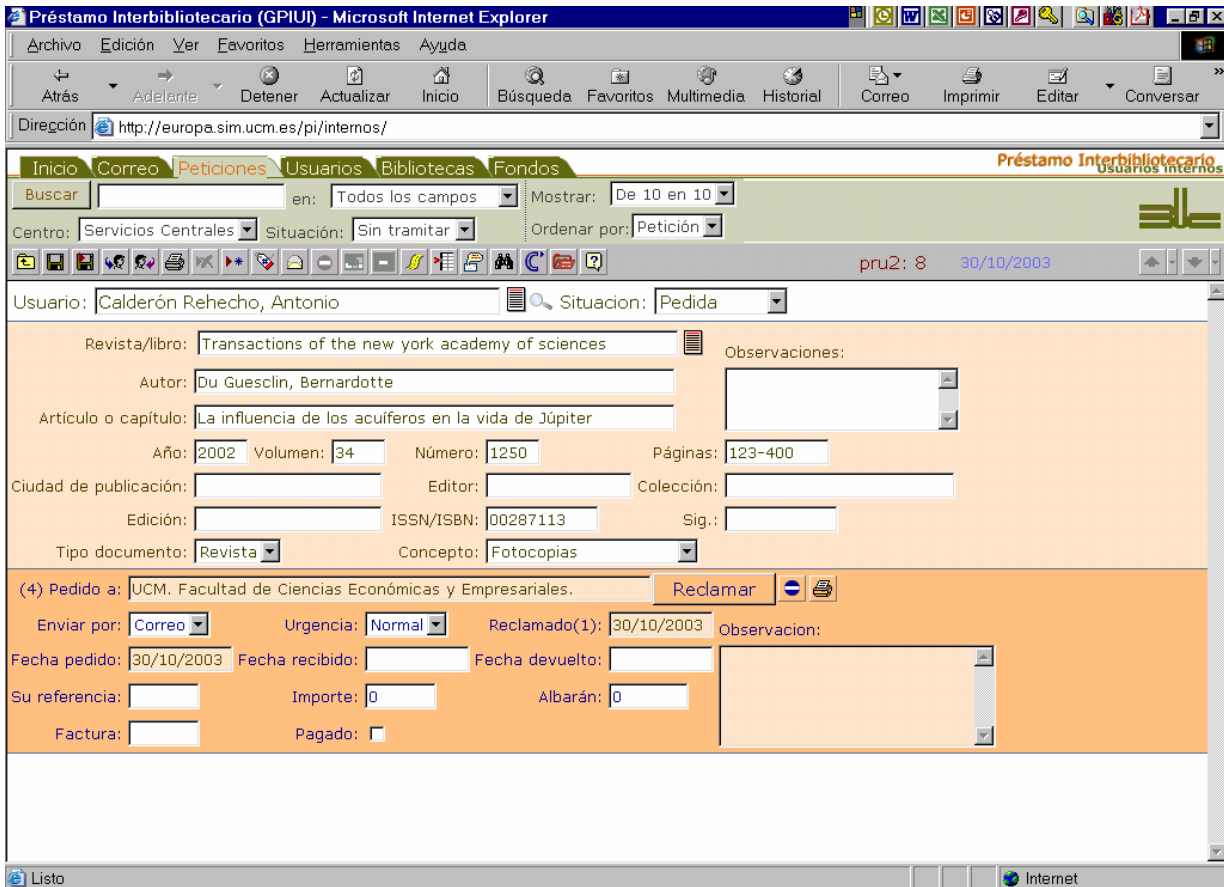
Pantalla desde la que hacemos una petición. En esta ocasión a Económicas

Pantalla donde se ve que hemos realizado 4 tramitaciones. Tenemos un botón para reclamar

Además del contenido básico de la reclamación, podemos incluir comentarios adicionales

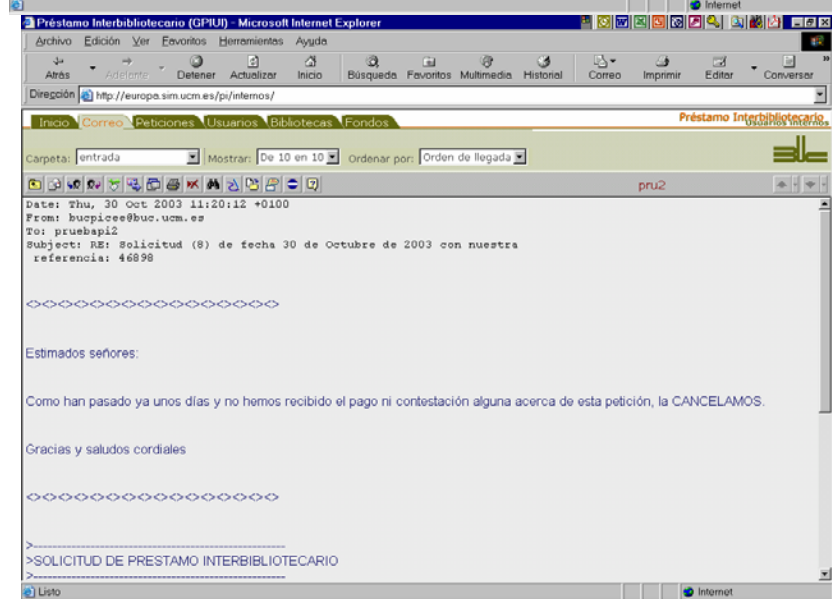
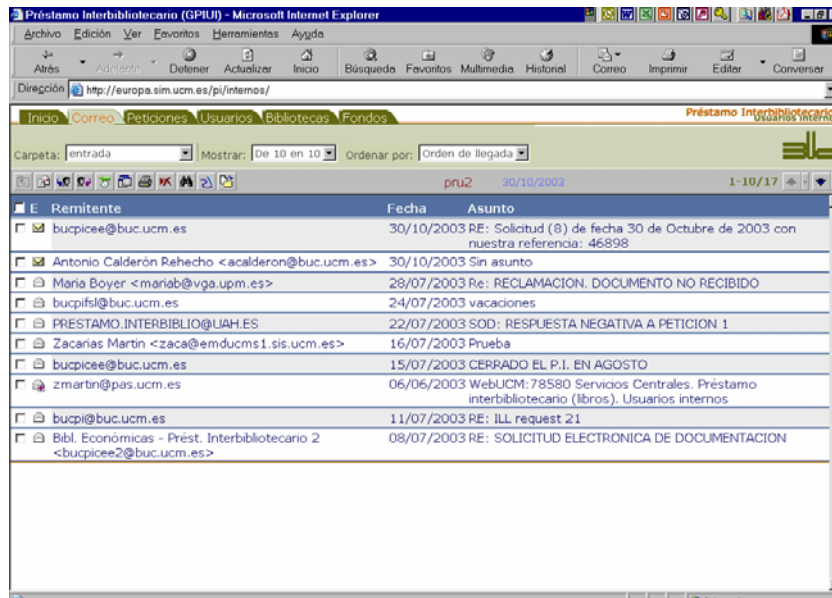


Nuestras reclamaciones también se guardan dentro de la petición (asociadas a ella)



Cuando reclamamos aparece una fecha (no modificable) en el campo "Reclamado". Mediante (número) nos indica el número de reclamaciones ya que obviamente podemos realizar más de una.

Manual del programa de PI de la BUC. Módulo de peticiones. 3ª fase



Económicas nos contesta con un texto libre. Nos dan su número de referencia



Nuevamente con la pantalla que permite asociar las negativas. En esta ocasión tenemos alguna petición más relacionada con este centro. Tampoco tenemos establecida la razón que se corresponde con la respuesta que nos dan.

9.8.1 Formatos de las reclamaciones

Tenemos 3 formatos básicos de reclamación: SOD, IFLA y British.

El de la British es exclusivo de la misma y podemos verlo en 17.2. El de la IFLA lo utilizamos para el resto de bibliotecas extranjeras y el de SOD sirve para el resto de bibliotecas.

Reclamación SOD:

RECLAMACION. DOCUMENTO NO RECIBIDO O SIN RESPUESTA

Universidad Complutense de Madrid
Facultad de Farmacia. Biblioteca
Préstamo Interbibliotecario
Plaza Ramón y Cajal, s/n
Ciudad Universitaria
28040 MADRID (España)
Tel: 913941781 fax: 913941781
Mail: bucpifar2@buc.ucm.es
NIF: Q2818014I

\$C: \$UCMFA

Respecto a la petición detallada, el servicio de préstamo interbibliotecario la tiene pendiente de respuesta.
Le agradeceríamos contacte con nosotros para verificar situación.

Fecha pedido: 09/12/2004

ID: 13405
TD: R
VS:
PU: Nature reviews. Drug discovery
AU: Braddock M, Quinn A.
TI: Targeting IL-1 in inflammatory disease: new opportunities for therapeutic intervention
AN: 2004
VO: 3
NU: 4
PG: 330-9
LE:
ED:
EC:
IS: 1474-1784
PR: N
SP:
RE: C
NI:
NO:
OB:

Comentario adicional: ¿Podéis informarnos del estado de esta petición

Reclamación British:

45-0407
MWPREPK

TXOMW 12.444 CHASER
Current Opinion in Investigational
Drugs
2004 5 (4) p377-88
Serotonin receptor ligands and the
treatment of obesity.
Vickers SP, Dourish CT.
Our request: 12142 (far)
Note:

NNNN

Reclamación IFLA Préstamo:

To: Institut National d'Histoire d'Art (Paris). Bibliothèque. Collection Jacques Doucet
This is a reminder of our request: 11959.
The request was envoyed on November 19, 2004

No answer, no item received, do you know something about this ILL request?

Title: Catalogue of the Byzantine coins in the Dumbarton Oaks Collection and in the Whittemore Collection. Volume five : Michael VIII to Constantine XI 1258-1453, Vol. 5-1 et 5-2, 1999
Author: Grierson, Philip (1910-....)
Edition:
Publisher: : , 1999
ISBN: 0884022617
Selfmark:
Observation: Part 1: Introduction, Appendices, and Bibliography.
Part 2: Catalogue, Concordances and Indexes.

Patron: ANTONIO VALLADOLID ALONSO

This would be CCG for copyright compliance

We prefer to pay on CRI or IFLA VOUCHER. Thanks

Please send the item to:
Universidad Complutense de Madrid.
Biblioteca de Geografía e Historia. Préstamo interbibliotecario.
C/ Profesor Aranguren s/n
28040 Madrid
Spain

Reclamación IFLA Fotocopia:

To: BIBLIOTHEQUE DE L'UNIVERSITE DE NICE. Section Lettres, Arts, Sciences Humaines. PEB
This is a reminder of our request: 6822.
The request was envoyed on June 11, 2004
No answer, no item received, do you know something about this ILL request?

Journal: HISTORICAL REFLECTIONS, Vol. 15, 1988, p. 293-309
ISSN: 0315-7997
Author: Nader
Title: Habsburg ceremony in Spain: the reality of the myth
Your accession number:

Patron: Ramón Ramos Torre

This would be CCG for copyright compliance

We prefer to pay on CRI or IFLA VOUCHER. Thanks

Please send the item to:
Universidad Complutense de Madrid.
Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.
Biblioteca. Préstamo interbibliotecario.
Campus de Somosaguas
28223 Madrid
Spain

Thank you

9.9 Declaramos la petición como negativa definitivamente

Puesto que ya consideramos que es suficiente el esfuerzo empleado en obtener el documento lo vamos a considerar como no conseguido y, por tanto, declaramos la petición como definitivamente negativa. Para ello son necesarias algunas condiciones:

- no deberá estar pedida en ese momento a ningún proveedor
- la última tramitación debe estar como negativa
- y la petición lista para pedirla a un nuevo centro

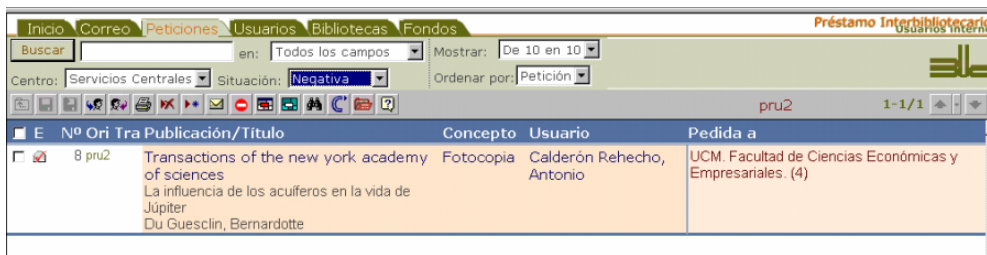
Una vez que se den estas condiciones, **utilizaremos el botón de la barra de botones** .

En caso de no cumplirse las condiciones que acabamos de comentar, no permitirá dar como negativa la petición y mostrará la ventana siguiente:

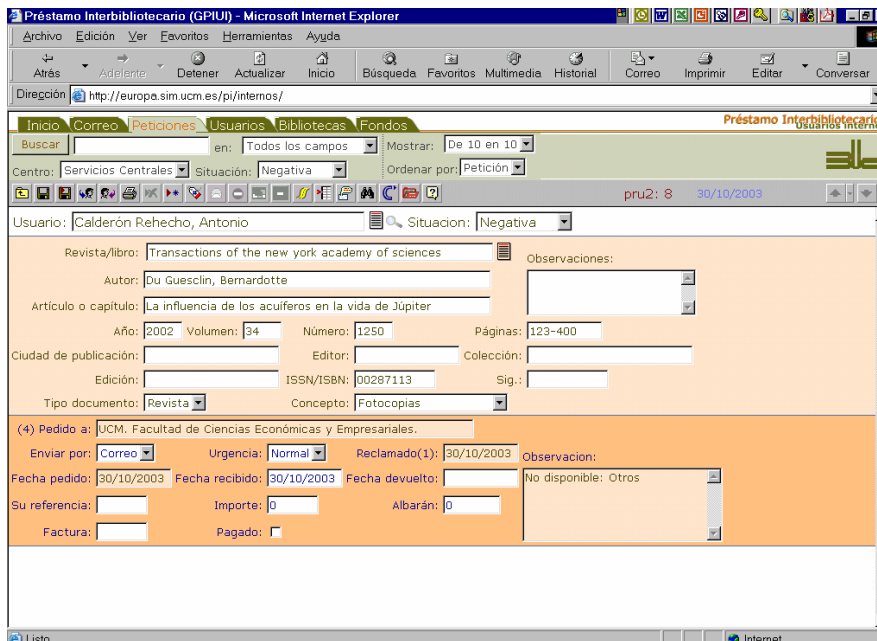


El texto (que puede resultar confuso) quiere decir que no se puede dar como negativa definitiva porque no se ha dado como negativa parcial y aparecerá siempre que no se pueda declarar como negativa definitiva una petición.

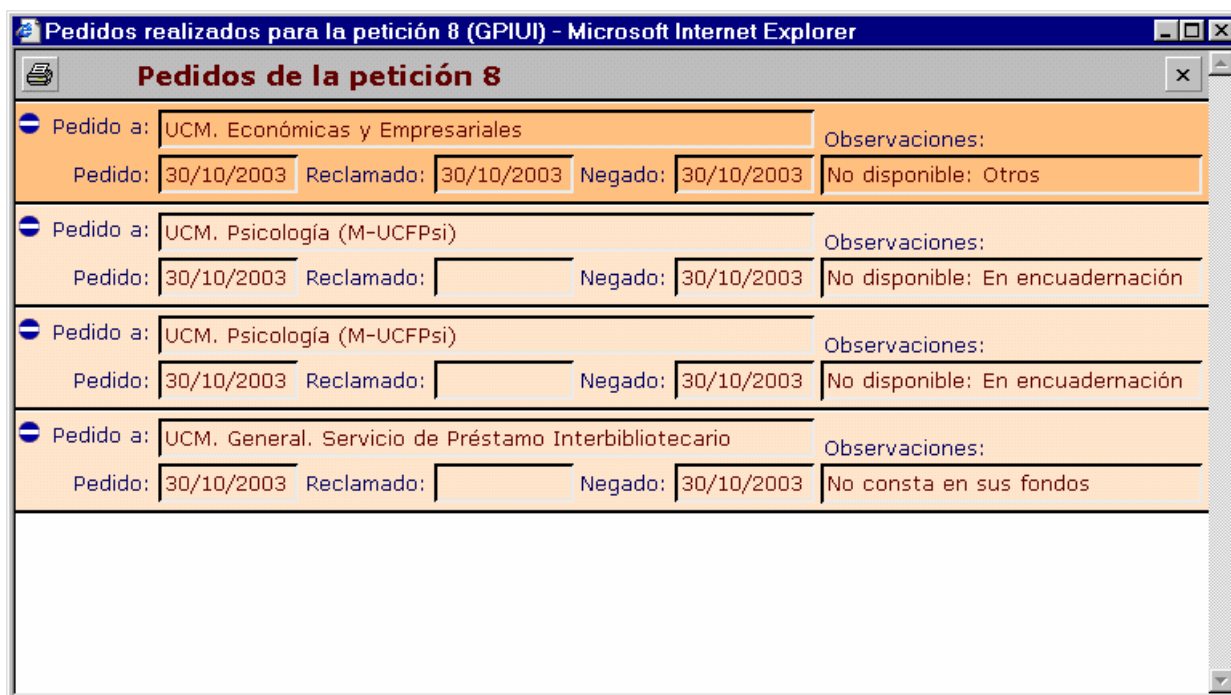
En el listado nos aparecerá un sobre abierto con una marca roja y el nombre del último centro al que hemos solicitado el documento, con indicación entre paréntesis del número de tramitaciones que hemos realizado:



En el registro de la petición nos encontraremos con que la **situación** es Negativa, e igualmente con los datos correspondientes al último centro que ha recibido nuestra petición. La **fecha de recibido** aparece rellena. Se entiende que es la fecha en que la hemos considerado como negativa: su combinación con la **situación** de la petición elimina toda posible ambigüedad.



Podemos comprobar todas las tramitaciones que hemos realizado de este documento, pinchando sobre .



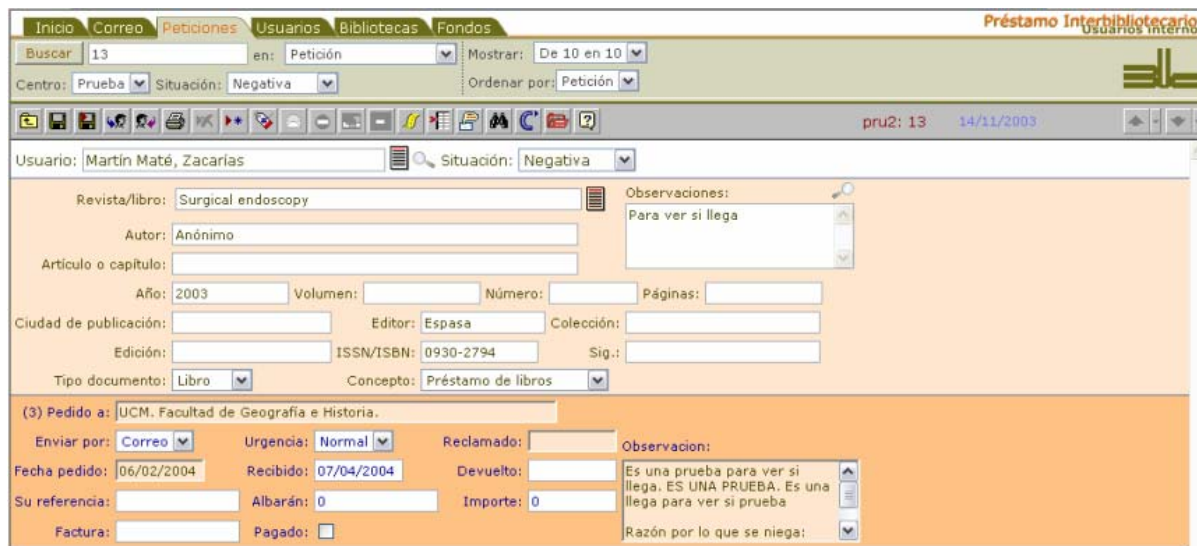
9.10 Cambiar la situación de una petición (volvemos a la situación anterior)

En ocasiones puede suceder que hayamos cometido un error y queramos enmendarlo. Uno de los casos más frecuentes puede ser el de dar como negativo algo que no lo es. Se tiene la posibilidad de volver al estado inmediatamente anterior siempre y cuando no se anule una gestión que realmente ha existido. Por eso, las opciones de vuelta atrás son:

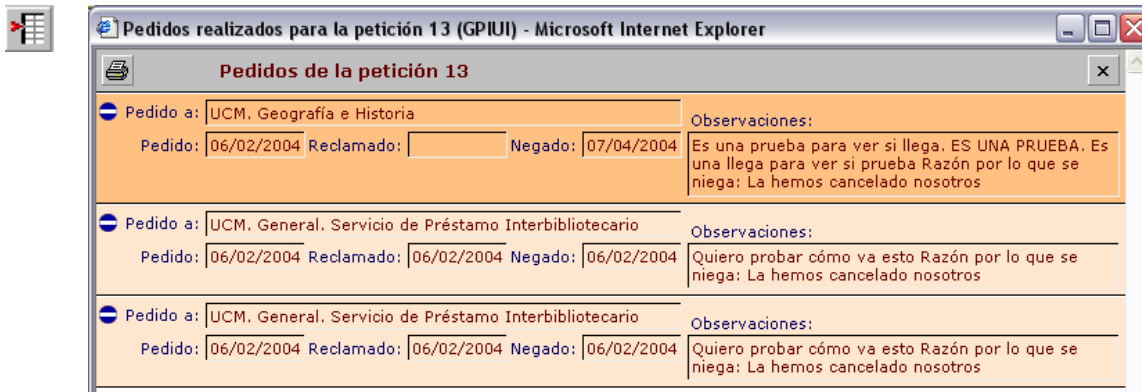
- de una negativa definitiva o parcial a la situación de pedida inmediatamente anterior (es decir, quedaría como pedida al último proveedor)
- de una servida a la situación de negativa definitiva

9.10.1 Convertir una petición negativa en pedida al último proveedor

Tenemos una petición como negativa y vamos a cambiar su situación a pedida al último proveedor; es decir, vamos a volver a la situación inmediatamente anterior. Esta operación obtiene el mismo resultado que la expuesta en el punto 9.10.3, con la salvedad de que es utilizable cuando la negativa no es definitiva.



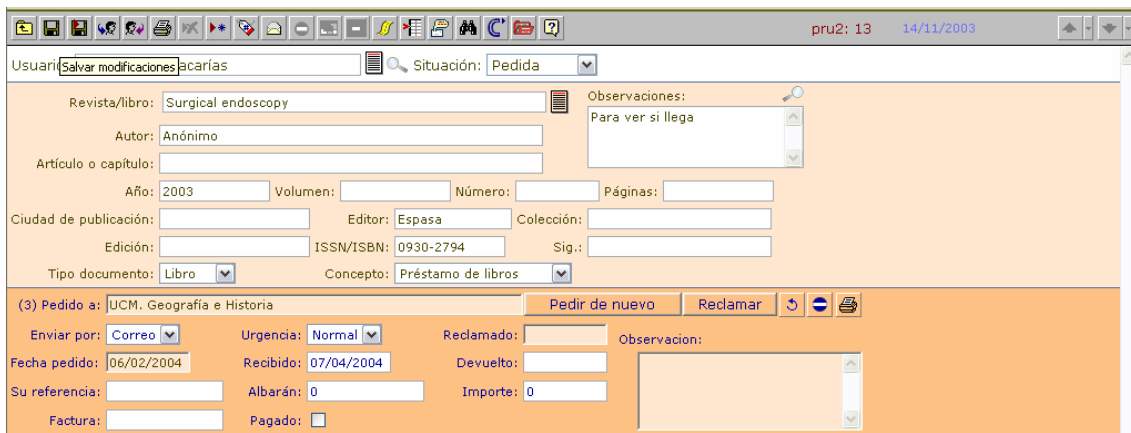
Tenemos que hacer que aparezcan todas las tramitaciones que han tenido como resultado una negativa:



Ahora, pinchamos en el disco de sentido prohibido de la tramitación superior, con fondo más oscuro, y obtendremos una pequeña pantalla en que nos pide confirmación de la operación que queremos hacer:



Al aceptar lo que nos propone, la petición aparece como pedida al último centro con el que lo hemos intentado: *UCM. Geografía e Historia*:



Nos encontramos entonces con una petición que nos permite tanto pedir de nuevo a Geografía Historia, como reclamarla, rotarla o darla como negativa parcial (y por tanto, dejarla dispuesta para pedir a otro centro).

9.10.2 Convertir una petición servida en una negativa definitiva

Ahora la situación es diferente: hemos dado la petición como servida cuando no deberíamos haberlo hecho. Podemos convertirla en negativa si así lo necesitamos. Y desde esta situación, realizando el procedimiento expuesto en el punto 9.10.1 ó en el 9.10.3, podremos dejarla como pedida al último proveedor, lo que nos permitirá continuar con la tramitación de la petición en cualquier dirección.

Partimos por tanto de una petición que está servida.

Manual del programa de PI de la BUC. Módulo de peticiones. 3ª fase

The screenshot shows the 'Préstamo Interbibliotecario' software interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Correo', 'Peticiones', 'Usuarios', 'Bibliotecas', and 'Fondos'. The search bar is set to 'en: Petición' and 'Mostrar: De 10 en 10'. The 'Centro' is 'Prueba' and 'Situación' is 'Cualquiera'. The 'Ordenar por' is 'Petición'. The user is 'Calderón Rehecho, Antonio' and the 'Situación' is 'Servida'. The form contains the following fields:

- Revista/libro: The world Health: Report 2001.Geneva: 2001
- Autor: World Health organization
- Artículo o capítulo: Mental Health: New understanding, new hope
- Año: 2001, Volumen: , Número: , Páginas:
- Ciudad de publicación: , Editor: , Colección:
- Edición: , ISSN/ISBN: , Sig.:
- Tipo documento: Revista, Concepto: Fotocopias

Observaciones: Haciendo la vía del calatraveño a Santa María, vencido del sueño perdí la carrera do vi la vaquera de

(4) Pedido a: SUBITO

Enviar por: Correo, Urgencia: Normal, Reclamado: , Observacion:

Fecha pedido: 25/02/2004, Recibido: , Devuelto:

Su referencia: , Albarán: 0, Importe: 0

Factura: , Pagado:

El procedimiento es muy sencillo, y basta con cambiar la situación en la lista desplegable que se encuentra dentro de la petición y guardar los cambios:

This screenshot shows the same petition form as above, but with a dropdown menu open over the 'Situación' field. The menu options are: Sin tramitar, Pedida, Negativa, Recibida, Servida, Devuelta, Borrada, En espera, and Cancelada. The 'Negativa' option is highlighted. The rest of the form and fields are identical to the previous screenshot.

This screenshot shows the petition form with the 'Situación' field now set to 'Negativa'. The dropdown menu is closed. All other fields and data remain the same as in the previous screenshots.

Se aprecia claramente en el listado cómo la petición ha sido dada como negativa.

E	Nº Ori Tra	Publicación/Título	Concepto	Usuario	Pedida a
<input type="checkbox"/>	2147 pru2	Accountancy Me servirá para otras pruebas Probando si realmente no guarda	Fotocopia	Calderón Rehecho, Antonio	UCM. Psicología (M-UCFPsi) (3)
<input type="checkbox"/>	13 pru2	Surgical endoscopy Anónimo	Préstamo	Martín Maté, Zacarías	UCM. Geografía e Historia (3)
<input type="checkbox"/>	12 pru2	Business horizons No development Tchaikowski	Fotocopia	Martín Maté, Zacarías	SUBITO (4)
<input type="checkbox"/>	11 pru2	The world Health: Report 2001.Geneva: 2001 Mental Health: New understanding, new hope World Health organization	Fotocopia	Calderón Rehecho, Antonio	SUBITO (4)
<input type="checkbox"/>	10 pru2	APPL MATH AND COMPUTAT	Fotocopia	UMUPI para prueba, Ahora	SUBITO (3)
<input type="checkbox"/>	9 pru2	The world Health Report 2001.Geneva: 2001 Mental Health: New understanding, new hope World Health organization	Fotocopia	UMUPI para prueba, Ahora	National Library of Canada (2)

9.10.3 Convertir una petición dada como negativa definitivamente en una pedida al último proveedor

Hay un posibilidad alternativa al punto 9.10.1, pero que no se puede utilizar cuando la negativa no es definitiva. Consiste en cambiar la situación directamente a *Pedida* mediante el uso de la lista desplegable, como en el punto 9.10.2.

Inicio Correo Peticiones Usuarios Bibliotecas Fondos Préstamo Interbibliotecario
Usuarios internos

Buscar: en: Todos los campos Mostrar: De 10 en 10
Centro: Prueba Situación: Cualquiera Ordenar por: Petición

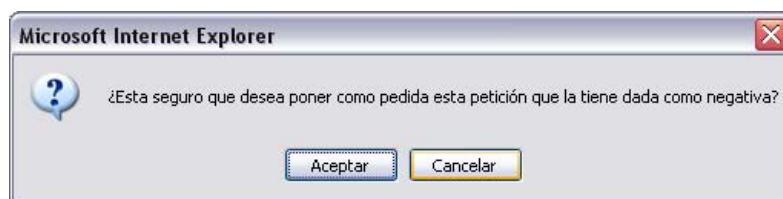
pru2: 11 13/11/2003

Usuario: Calderón Rehecho, Antonio Situación: Negativa

Revista/libro: The world Health: Report 2001.Geneva: 2001
Autor: World Health organization
Artículo o capítulo: Mental Health: New understanding, new hope
Año: 2001 Volumen: Número: Páginas:
Ciudad de publicación: Editor: Colección:
Edición: ISSN/ISBN: Sig.:
Tipo documento: Revista Concepto: Fotocopias

(4) Pedido a: SUBITO

Enviar por: Correo Urgencia: Normal Reclamado: Observación:
Fecha pedido: 25/02/2004 Recibido: Devuelto:
Su referencia: Albarán: 0 Importe: 0
Factura: Pagado:



Inicio Correo Peticiones Usuarios Bibliotecas Fondos Préstamo Interbibliotecario
Usuarios internos

Buscar: en: Todos los campos Mostrar: De 10 en 10
Centro: Prueba Situación: Cualquiera Ordenar por: Petición

pru2: 11 13/11/2003

Usuario: Calderón Rehecho, Antonio Situación: Pedida

Revista/libro: The world Health: Report 2001.Geneva: 2001
Autor: World Health organization
Artículo o capítulo: Mental Health: New understanding, new hope
Año: 2001 Volumen: Número: Páginas:
Ciudad de publicación: Editor: Colección:
Edición: ISSN/ISBN: Sig.:
Tipo documento: Revista Concepto: Fotocopias

(4) Pedido a: SUBITO

Enviar por: Correo Urgencia: Normal Reclamado: Observación:
Fecha pedido: 25/02/2004 Recibido: Devuelto:
Su referencia: Albarán: 0 Importe: 0
Factura: Pagado:

Una vez guardados los cambios, se aprecia cómo la petición aparece como pedida al último proveedor, con todas las opciones disponibles que esta situación posibilita.

Préstamo Interbibliotecario
Usuarios internos

Inicio Correo Peticiones Usuarios Bibliotecas Fondos

Buscar en: Todos los campos Mostrar: De 10 en 10

Centro: Prueba Situación: Cualquiera Ordenar por: Petición

pru2: 11 13/11/2003

Usuario: Calderón Rehecho, Antonio Situación: Pedida

Revista/libro: The world Health: Report 2001.Geneva: 2001 Observaciones:
Faciendo la vía del calatraveño a Santa María, vencido del sueño perdí la carrera do vi la vaquera de

Autor: World Health organization

Artículo o capítulo: Mental Health: New understanding, new hope

Año: 2001 Volumen: Número: Páginas:

Ciudad de publicación: Editor: Colección:

Edición: ISSN/ISBN: Sig.:

Tipo documento: Revista Concepto: Fotocopias

(4) Pedido a: SUBITO Pedir de nuevo Reclamar

Enviar por: Correo Urgencia: Normal Reclamado: Observacion:

Fecha pedido: 25/02/2004 Recibido: Devuelto:

Su referencia: Albarán: 0 Importe: 0

Factura: Pagado:

Préstamo Interbibliotecario
Usuarios internos

Inicio Correo Peticiones Usuarios Bibliotecas Fondos

Buscar en: Todos los campos Mostrar: De 10 en 10


Centro: Prueba Situación: Cualquiera Ordenar por: Petición

pru2 1-10/14

E	Nº Ori Tra	Publicación/Título	Concepto	Usuario	Pedida a
<input type="checkbox"/>	2147 pru2	Accountancy Me servirá para otras pruebas Probando si realmente no guarda	Fotocopia	Calderón Rehecho, Antonio	UCM. Psicología (M-UCFPsi) (3)
<input type="checkbox"/>	13 pru2	Surgical endoscopy Anónimo	Préstamo	Martín Maté, Zacarías	UCM. Geografía e Historia (3)
<input type="checkbox"/>	12 pru2	Business horizons No development Tchaikowski	Fotocopia	Martín Maté, Zacarías	SUBITO (4)
<input type="checkbox"/>	11 pru2	The world Health: Report 2001.Geneva: 2001 Mental Health: New understanding, new hope World Health organization	Fotocopia	Calderón Rehecho, Antonio	SUBITO (4)
<input type="checkbox"/>	10 pru2	APPL MATH AND COMPUTAT	Fotocopia	UMUPI para prueba, Ahora	SUBITO (3)
<input type="checkbox"/>	9 pru2	The world Health Report 2001.Geneva: 2001 Mental Health: New understanding, new hope World Health organization	Fotocopia	UMUPI para prueba, Ahora	National Library of Canada (2)
<input type="checkbox"/>	8 pru2	Transactions of the new york academy of sciences La influencia de los acuíferos en la vida de Júpiter Du Guesclin, Bernardotte	Fotocopia	Calderón Rehecho, Antonio	SUBITO (5)
<input type="checkbox"/>	7 pru2	Perdón Esto es una petición peticionada sin particionar la partición	Fotocopia	Calderón Rehecho, Antonio	AALBORG UNIVERSITY LIBRARY (1)

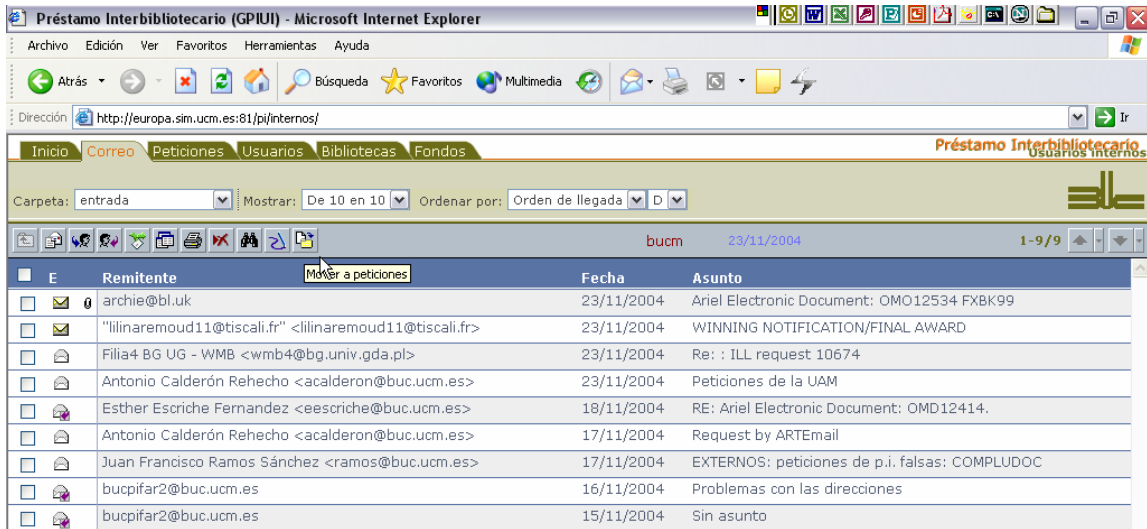
Insistimos en que la diferencia entre los puntos 9.10.1 y 9.10.3 estriba en que el primer procedimiento sirve para cualquier tipo de negativa (tanto para la definitiva como para la de una de las tramitaciones) mientras que el segundo es exclusivo para una petición que hemos considerado como no conseguida definitivamente.

10. Introducción de una petición desde el correo electrónico

Cualquier mensaje de correo electrónico puede ser introducido en la base de datos de peticiones. Basta utilizar el botón  desde el buzón de correo. No es necesario comentar que **éste es uno de los principales botones de todo el programa**.

Se encuentra en la barra de botones de Correo y se puede acceder a él tanto desde el listado de mensajes de correo electrónico como desde los mensajes individuales. En el primer caso es necesario tener seleccionado uno o varios mensajes para ser introducidos. Siempre pedirá confirmación.

Es importante recordar que la información que venga en un adjunto desaparecerá.

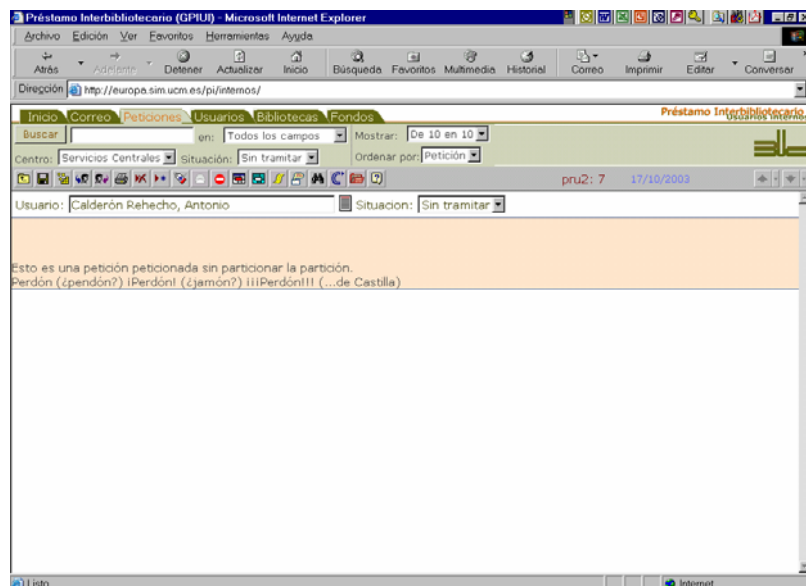


Si el mensaje electrónico ha llegado en algún formato que reconozca nuestro programa (peticiones desde nuestro Web o Compludoc) la información se distribuirá en los campos respectivos; pero si no es así, presentará la información de la misma forma que lo hace en *Correo*.

10.1 Introducir la información en campos (“desmembrar³⁵”)



Los ejemplos pretenden ilustrar qué es lo que debemos hacer cuando tenemos mensajes cuyo formato no reconoce el programa. Y partimos del momento en que dichos mensajes ya se han convertido en petición.

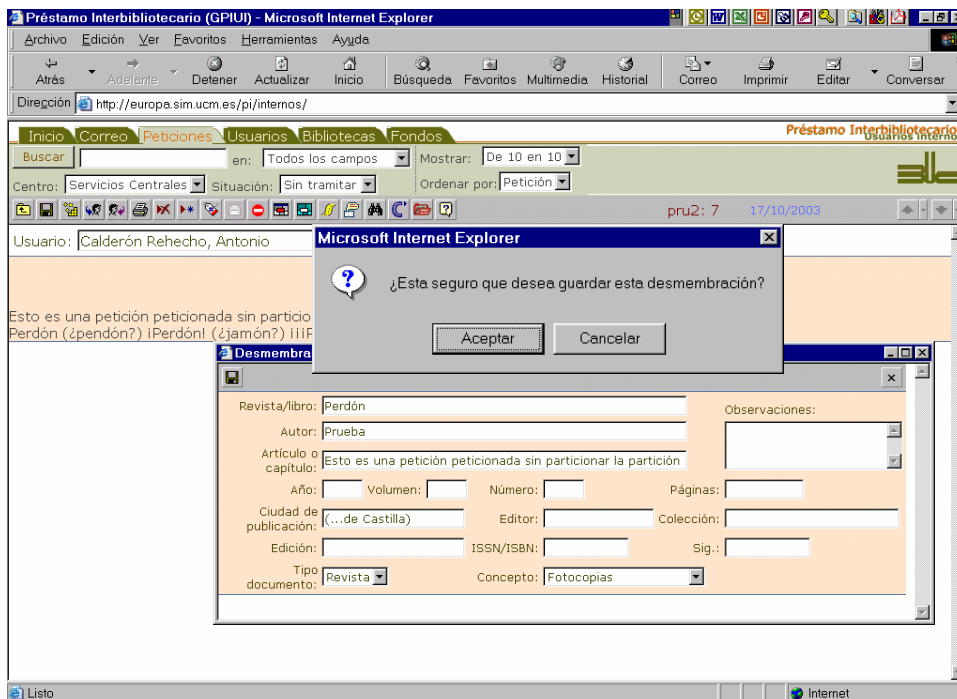
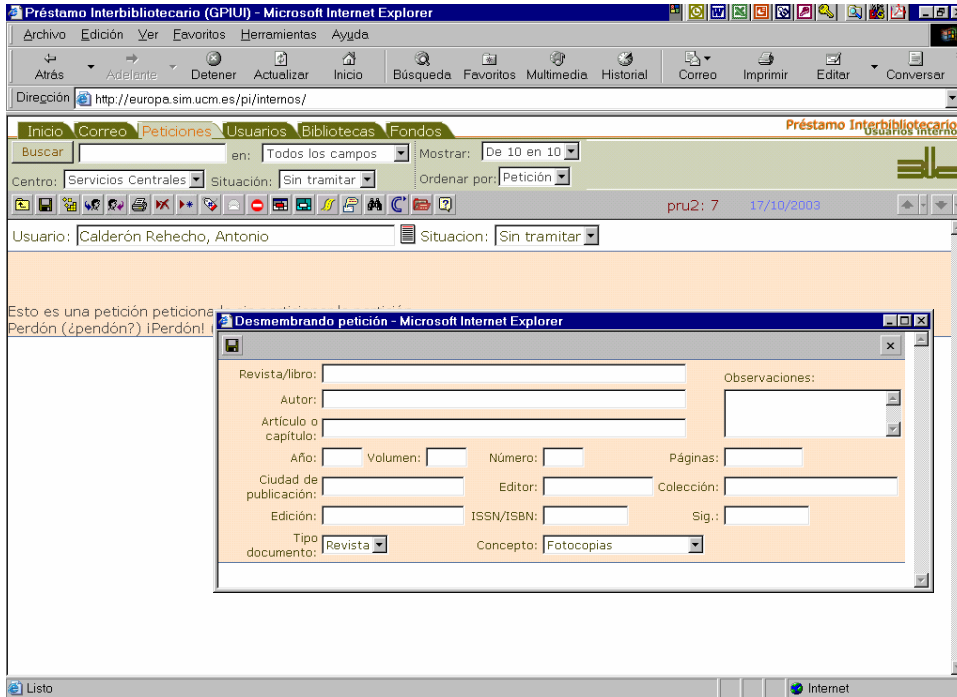
Lo que más llama la atención es que no disponemos de los elementos necesarios para gestionar la petición: campos para introducir el proveedor, las fechas, los datos económicos, las observaciones... Esto es así porque se pretende obligar a que la información se introduzca en sus campos correspondientes, para poderla enviar después a los proveedores con un formato adecuado.



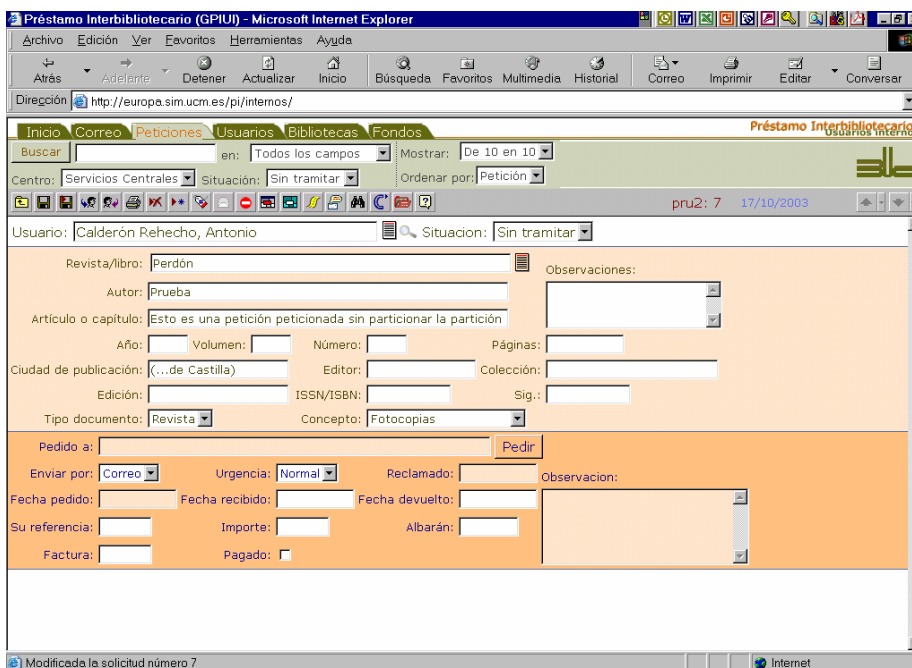
³⁵ Quizás es un término un tanto “bruto”, pero se ha consolidado desde que se empezó a usar el módulo anterior.

Por tanto, si nos encontramos con una petición similar a ésta tenemos que proceder a lo que conocemos como “desmembrar” la petición.

Dicho proceso se consigue mediante el botón . Aparece entonces una pantalla emergente en la que tenemos los campos que permiten identificar un documento. Puesto que tenemos la pantalla principal debajo, podemos utilizar la técnica de copiar y pegar, hasta que consideremos que la operación está finalizada y guardemos los datos con .



Nos pide confirmación para guardar los cambios



Ahora tenemos la información dividida en campos y todas las opciones de gestión

El procedimiento es sencillo; pero uno de los problemas que se plantea a la hora de introducir los datos es que en cuanto nos movemos entre pantallas y tenemos la más grande activa, la más pequeña queda oculta. Esta peculiaridad es típica de Windows y no del programa.

Hay algunos trucos que podemos utilizar para paliar esto:

- ajustar el tamaño de las pantallas de tal manera que podamos ver las dos ventanas en una misma pantalla
- copiar toda la información en el campo de notas de la pantalla “flotante” y luego rellenar la información desde allí, lo que supone que no hay que cambiar de pantalla

Independientemente de qué método empleemos para hacerlo, los botones de la pantalla emergente servirán para:

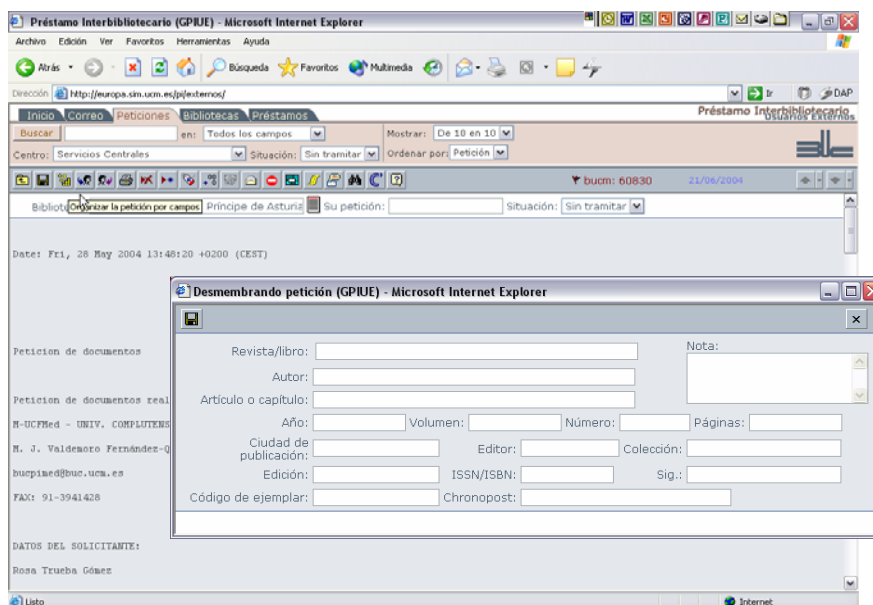


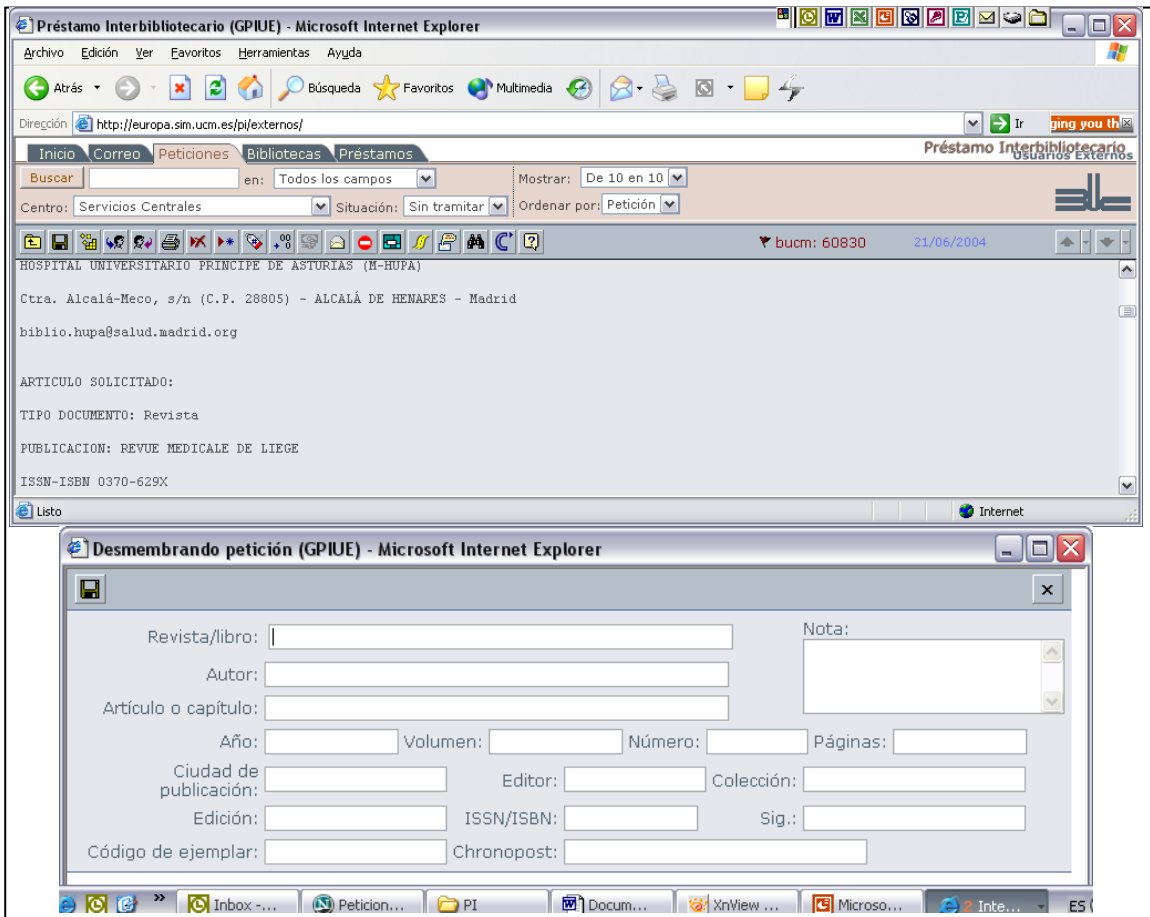
Guarda los cambios realizados, incluyendo el mensaje original que se guardará junto con el resto de mensajes relacionados con la petición.



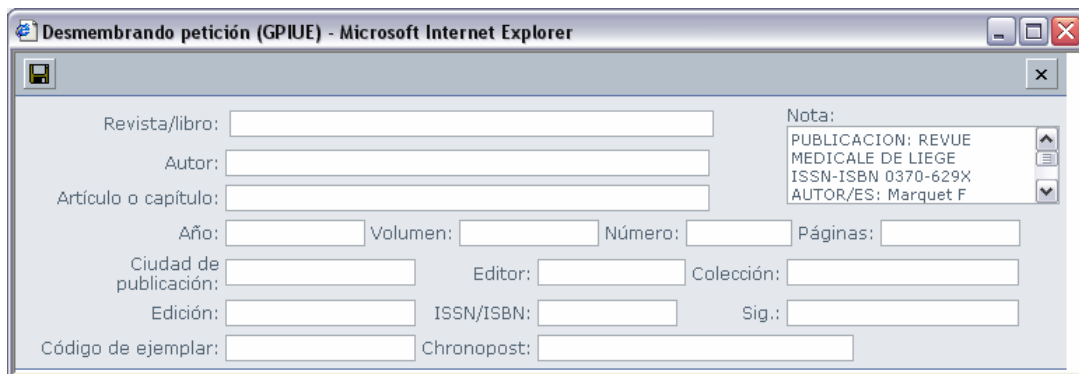
Cierra la ventana de desmembrar sin realizar cambios

Vamos a emplear otro ejemplo (está tomado del otro módulo de nuestro programa, que funciona exactamente igual) para mostrar lo que acabamos de comentar.

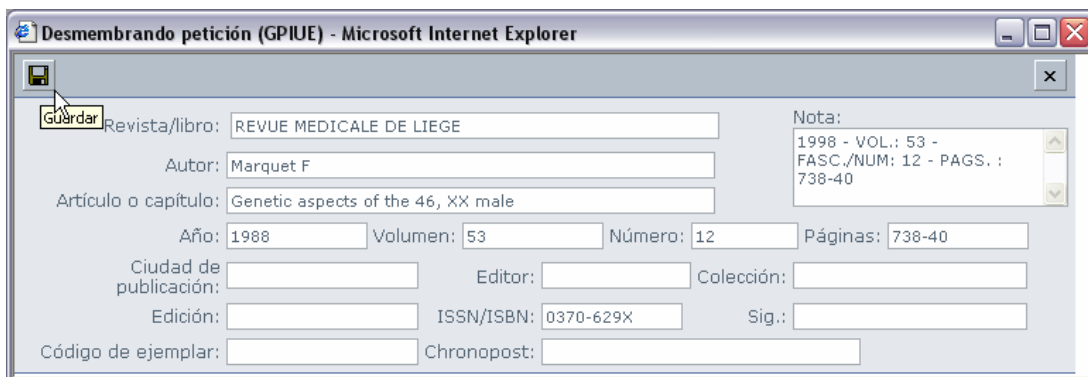




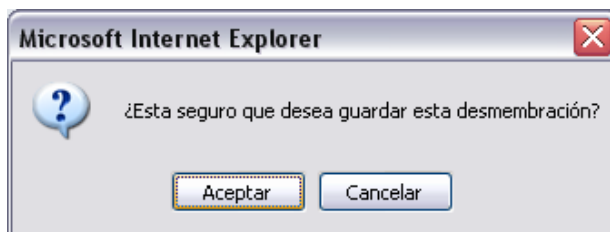
Las dos pantallas se distribuyen por la pantalla del ordenador



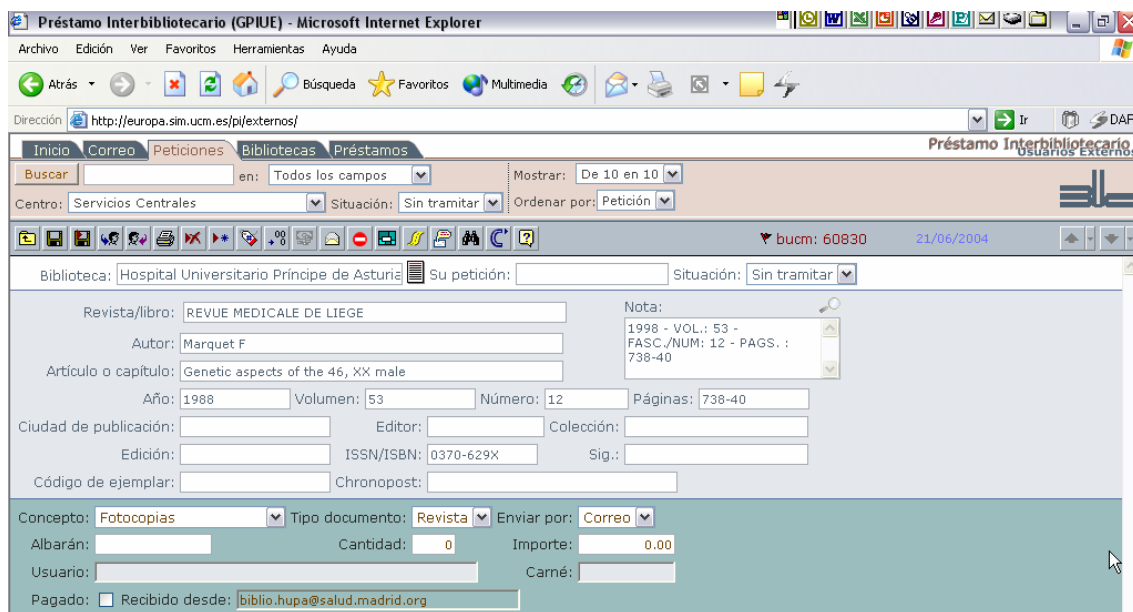
La información relevante la introducimos en Notas y la copiamos desde aquí



En cualquier caso, hay que guardar los cambios



Como es habitual, nos pide confirmación



Y éste es el resultado

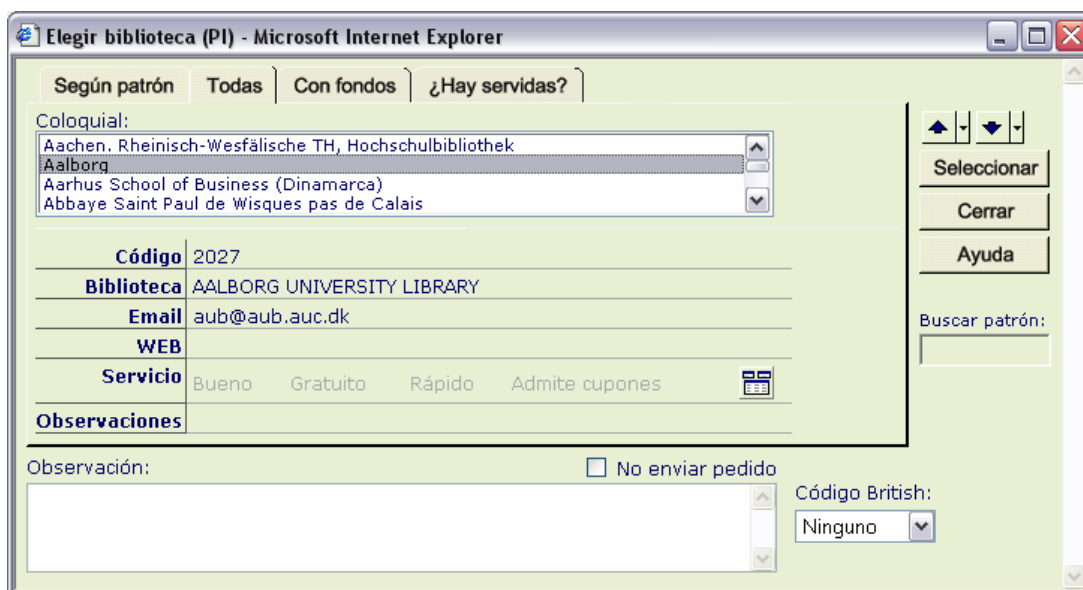
10.2 Continuamos como con cualquier otra petición

Una vez que la información está repartida en campos, podemos realizar cualquiera de las acciones que el programa nos permite: ver apartados 9.3 a 9.10.

Lo lógico sería que – tras comprobar que no está en nuestro catálogo – busquemos un posible proveedor y cuando lo hayamos localizado utilicemos **Pedir**

Si retomamos el primero de los ejemplos de 10.1:

Al pulsar en **Seleccionar** le enviará un mensaje con el formato que se haya establecido en el registro individual del centro proveedor y la petición pasará a estar en la situación de *Pedida*.



Préstamo Interbibliotecario (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: <http://europa.sim.ucm.es/pi/interos/>

Inicio Correo **Peticiones** Usuarios Bibliotecas Fondos

Buscar: 7 en: Petición Mostrar: De 10 en 10

Centro: Prueba Situación: Cualquiera Ordenar por: Petición

pru2: 7 17/10/2003

Usuario: Calderón Rehecho, Antonio Situación: Pedida

Revista/libro: Perdón Observaciones:

Autor: Prueba

Artículo o capítulo: Esto es una petición peticionada sin particionar la partición

Año: Volumen: Número: Páginas:

Ciudad de publicación: {...de Castilla} Editor: Colección:

Edición: ISSN/ISBN: Sig.:

Tipo documento: Revista Concepto: Fotocopias

(1) Pedido a: AALBORG UNIVERSITY LIBRARY Pedir de nuevo Reclamar

Enviar por: Correo Urgencia: Normal Reclamado: Observacion:

Fecha pedido: 23/10/2003 Recibido: Devuelto:

Su referencia: Albarán: Importe:

Factura: Pagado:

Listo Internet

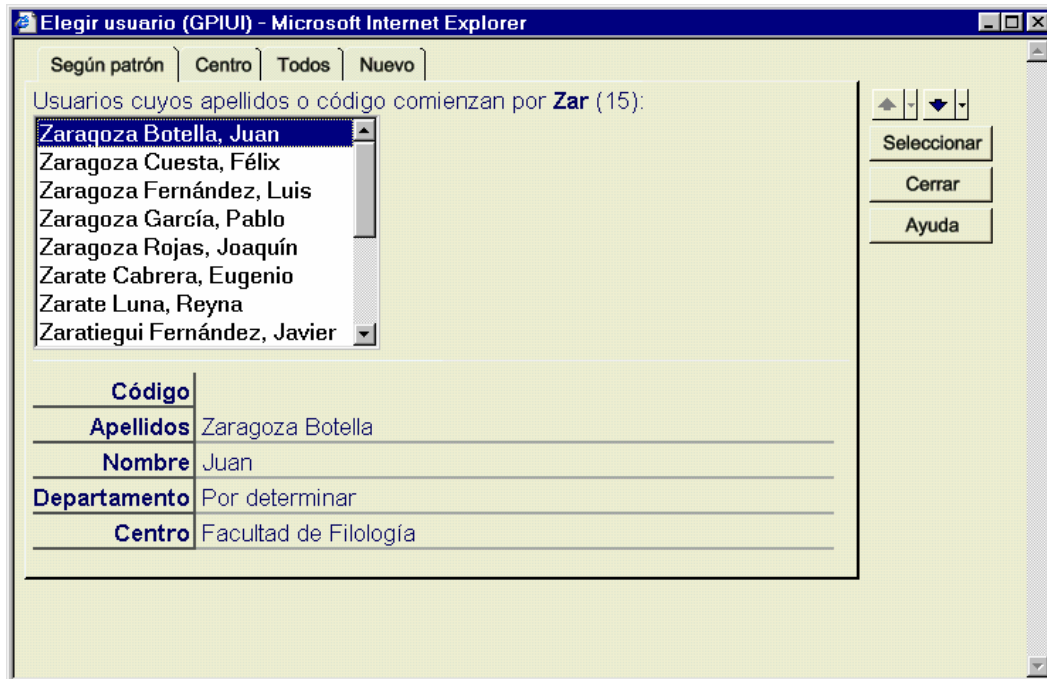
11. Opciones para *Elegir usuario* dentro de *Peticiones*

El nombre del usuario es básico en una petición, porque sin usuario no habría necesidad de solicitar un documento que no tenemos. Las peticiones pueden llegarnos por correo electrónico o en un formulario en papel o incluso comunicadas por teléfono.

Hay ocasiones en que debemos introducir el nombre del usuario: siempre que no llegue por correo electrónico o cuando llega por dicho medio pero no reconoce al usuario.

La herramienta de que disponemos para llevarlo a cabo es un campo, acompañado de un icono. Si nosotros introducimos un texto en el campo y después pulsamos en el icono, buscará en nuestra base de datos de usuarios: busca por el primer apellido. Así:

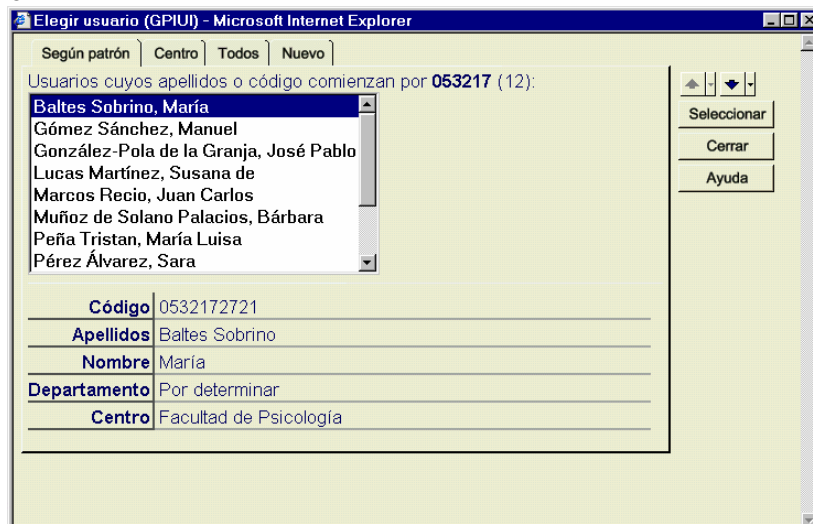
Usuario: 

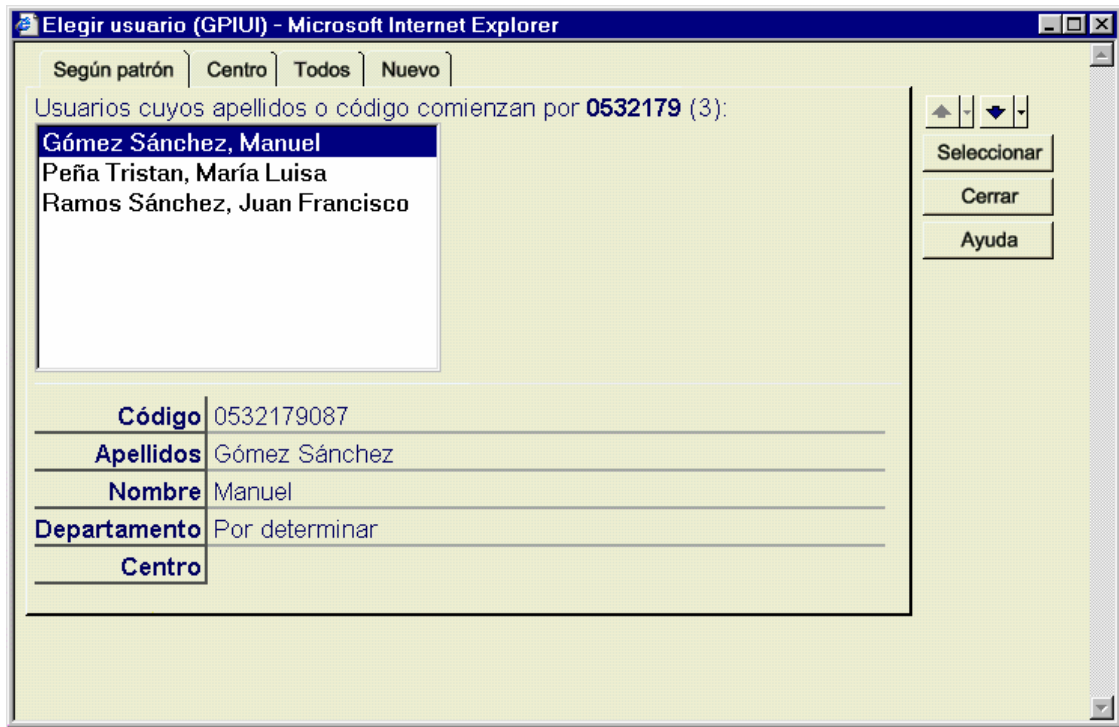


En el listado de la pantalla aparecen por orden alfabético aquellos registros que responden a lo buscado. En una línea de texto en la parte superior nos indica por qué término hemos buscado y el número de resultados que hemos obtenido aparece entre paréntesis. Después podemos movernos a lo largo del listado y aparecerán debajo los datos básicos del usuario que tengamos escogido en ese momento.

Pulsando en **Seleccionar** introduciremos al usuario dentro de peticiones.

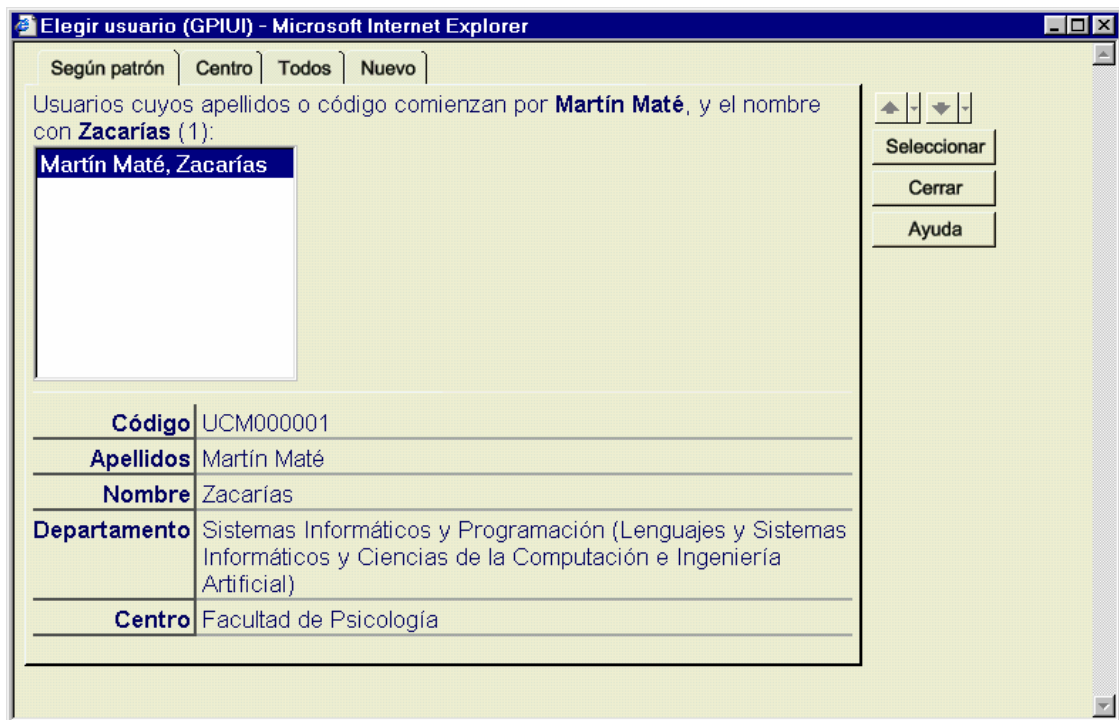
El funcionamiento es el mismo si en vez de utilizar texto para los apellidos utilizamos dígitos para el código de barras del usuario.





Quando ya tenemos un usuario seleccionado, si pinchamos en el icono obtendremos los datos básicos del mismo:

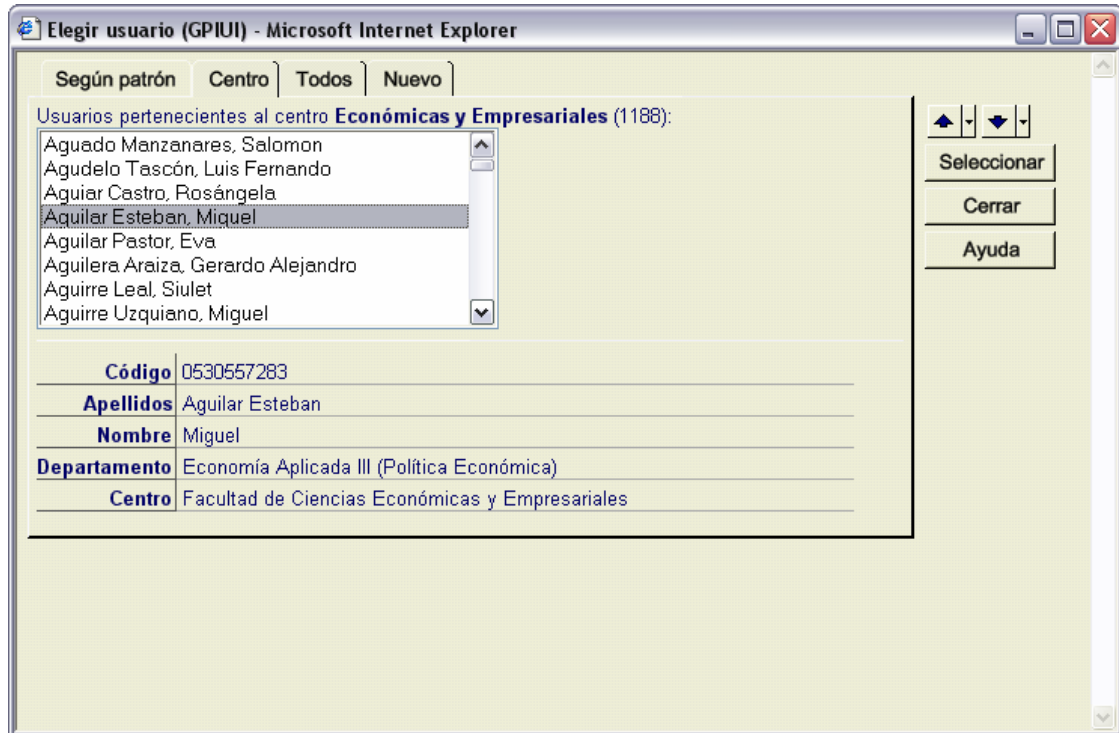
Usuario: 



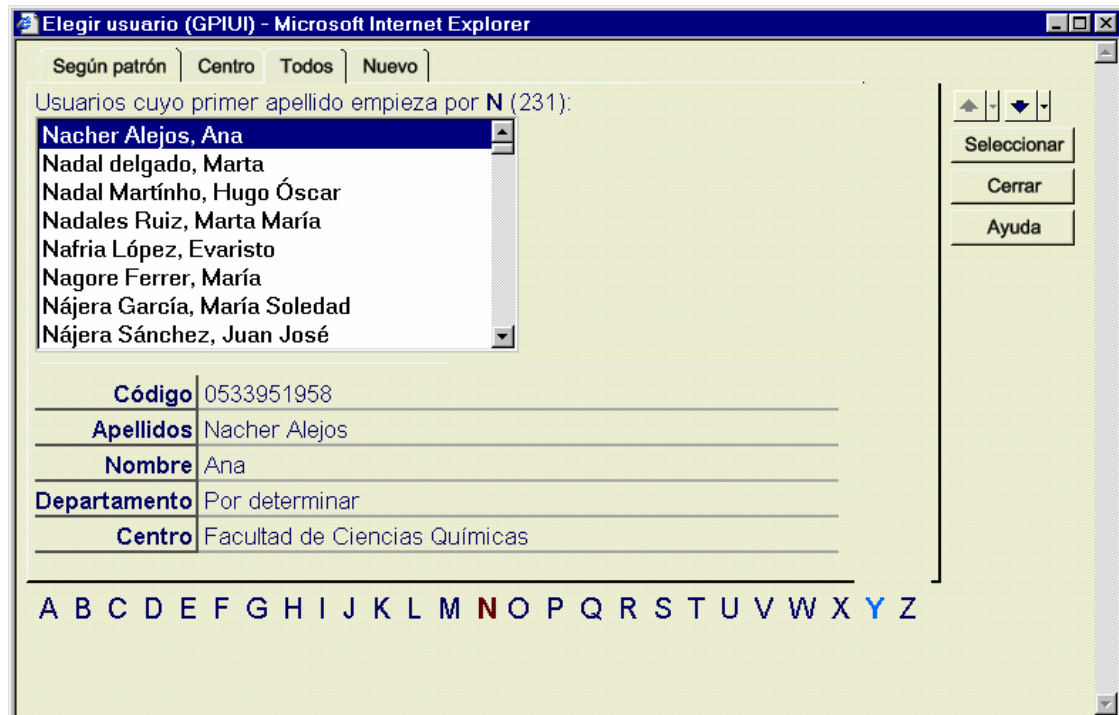
En este caso, el enunciado de la parte superior hace referencia tanto a los apellidos como al nombre.

Las otras opciones de las que disponemos son:

Mostrar todos los usuarios que pertenecen a **un centro concreto**:



Mostrar **Todos** los usuarios. En este caso, como el listado es enorme, vemos cómo en la parte inferior disponemos de un abecedario. Si pinchamos en una de las letras nos mostrará todos los apellidos que empiecen por ella, indicando entre paréntesis el número total de usuarios. La letra seleccionada aparece en color marrón (la de color azul se debe a que el ratón estaba encima de ella cuando se ha capturado la pantalla).



En último término, puede ser que el usuario no esté en la base de datos y queramos darle de alta (siempre que tengamos permiso para ello). En vez de irnos a la base de datos de usuarios podemos hacerlo desde aquí: pinchamos en la lengüeta **Nuevo** y nos aparece una pantalla emergente en la que se recoge la misma información que tendríamos en la pantalla de usuarios.

Elegir biblioteca (PI) - Microsoft Internet Explorer

Según patrón | Centro | Todos | Nuevo

Código de barras: Tipo de usuario: Seleccione uno

Apellidos:

Nombre:

Centro:

Código departamento:

Observaciones:

Datos de contacto

	Facultad	Particulares
Dirección:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salvar | Cerrar | Ayuda

12. Opciones para *Elegir biblioteca* como proveedor en *Peticiones*³⁶

Como hemos visto por ejemplos anteriores, no tenemos la opción de pedir un documento si no hemos introducido algún dato del mismo.

Una vez que tenemos activado el botón **Pedir** podemos acceder de dos maneras a la ventana con el listado de centros proveedores

- introducimos un nombre en el campo y pulsamos en el botón (ya visto): nos mostrará los centros que contengan el texto introducido en *Buscar patrón*
- no introducimos nombre alguno y pinchamos en el botón

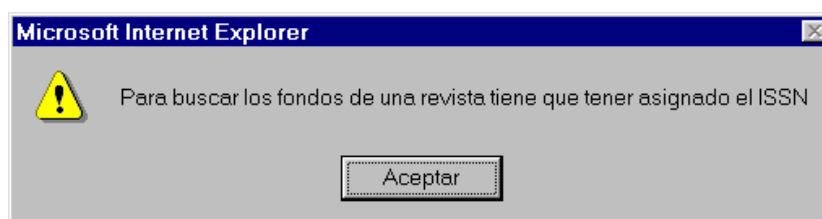
En la pantalla que contiene el listado de centros (*Elegir biblioteca*) tenemos también varias opciones, representadas por las pestañas de la parte superior:

- por defecto: según el texto que hayamos introducido, como acabamos de ver (**Según patrón**)
- listado de **Todas**
- sólo aquellas que estén en **Fondos** relacionadas con el título del documento fuente (*revista/libro*) que tiene nuestra petición. Para que nos muestre alguna es necesario que en la petición esté introducido el ISSN
- sólo aquellas que han servido previamente el mismo documento fuente o que lo tienen pedido en la actualidad. También necesitan que hayamos introducido un ISSN.

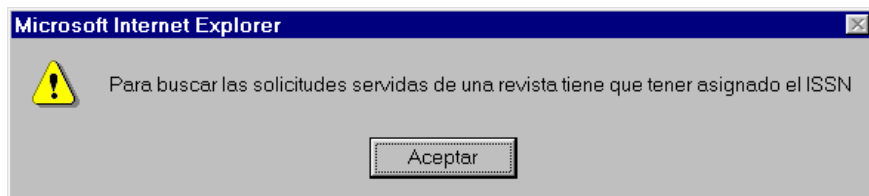
A continuación mostramos algunos ejemplos de lo que nos podemos encontrar. En primer lugar, un ejemplo de listado de bibliotecas **Con fondos**. Observamos cómo además de los datos de identificación de la biblioteca tenemos los datos de los **Fondos** de los que dispone y comentarios sobre dichos fondos.

El apartado final **Observación** nos permite enviar algún comentario adicional al centro proveedor.

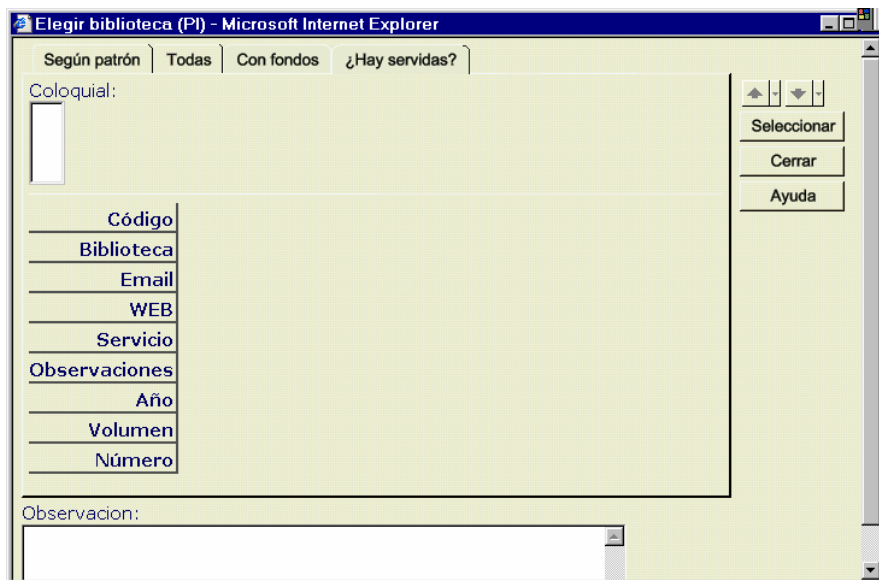
¿Qué sucedería si no tuviéramos el ISSN introducido dentro de la petición? Pues que al pulsar en las pestañas de **Con fondos** y **¿Hay servidas?** Nos aparecería un mensaje indicándonos que no nos puede dar información por no cumplir la condición que estamos comentando y no abriría la pantalla correspondiente.



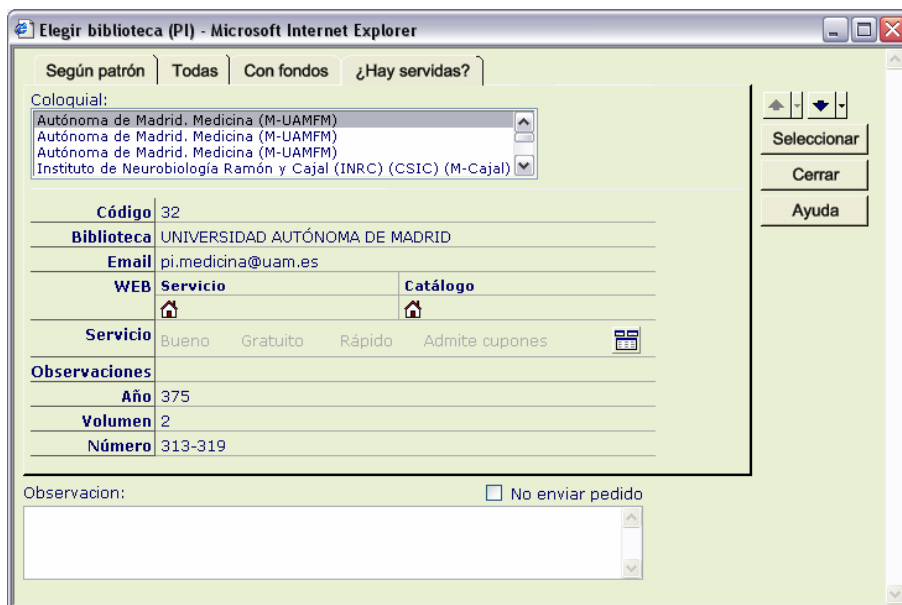
³⁶ Véase además 9.3.



También podemos encontrarnos con una pantalla como la siguiente: está abierta en la opción **¿Hay servidas?** pero aparece totalmente vacía. La razón es sencilla: tenemos asignado ISSN pero no hay ninguna petición anterior en la que se haya servido o solicitado dicho documento.



Sin embargo si obtenemos algún resultado, nos mostrará todos los proveedores de dicho documento, especificando en la parte inferior los datos concretos que solicitamos en dicha ocasión: año, volumen, número...



Recordamos la existencia de bibliotecas “virtuales” creadas para dar respuesta a situaciones especiales, que podemos ver en el apartado 6.5.

13. Sobre cómo introducir los nombres de bibliotecas en *Peticiones*

El nombre de la biblioteca en una petición es fundamental para la adecuada gestión del servicio por las razones obvias que ya hemos comentado en numerosas ocasiones.

El modo de introducirlas es muy sencillo: basta teclear su nombre en el campo correspondiente. Ahora bien, como la mayor parte de las bibliotecas tienen términos comunes en su denominación, se ha diseñado el campo de tal manera que sea suficiente con **introducir el elemento más significativo del nombre** para que automáticamente identifique su nombre o – en el “peor de los casos” – seleccione un número indefinido de bibliotecas que contienen el término introducido.

Cuando decimos que basta con introducir los elementos más significativos nos referimos a que no debemos introducir términos genéricos del tipo *Universidad* (hay más de 300) o *Biblioteca* (la mayor parte de los proveedores lo serán).

Si tenemos un Hospital que se llama Aita Menni o “de la Princesa” no es necesario introducir su nombre completo (además en ocasiones puede aparecer en las peticiones con diferentes variantes): será suficiente con “Aita Menni” (¿cuántas bibliotecas pensáis que pueden tener esas palabras en el nombre?). Lo mismo sucede en el otro caso con “Princesa” (puede que haya más bibliotecas con esas palabras; pero en la pantalla de selección se habrán reducido a unas pocas y podremos identificarla fácilmente y escogerla).

En el apartado siguiente (*Sobre el coloquio*) se comentan con más detalles por qué se ha dispuesto así y algunas de las situaciones con que podemos encontrarnos.

Baste ahora con comentar que **cuando aparece la biblioteca simplemente con el nombre de una ciudad**, esa biblioteca es la de la Universidad que se identifica con el nombre de la ciudad, como pueden ser León o Burgos. En caso de que exista más de una Universidad en una ciudad y una de ellas lleve el nombre de la ciudad, identificará a ésta: por ejemplo, en Sevilla hay varias Universidades pero sólo una tiene el nombre de *Universidad de Sevilla*.

En el caso opuesto, podemos encontrarnos con universidades no lleven como único nombre el de la población (como es el caso claro de Madrid) o que ni siquiera lleven el nombre de una ciudad o provincia (Universidad de Extremadura, Universidad de Castilla La Mancha). Se las identificará por su nombre, como es lógico (Extremadura, Castilla La Mancha). En el caso de la Complutense lo hemos reducido a *UCM*.

Si introducimos un nombre equivocado, podemos rectificar: introducimos en el campo **Buscar patrón** (dentro de la pantalla emergente) el nombre correcto y pulsamos *Intro*.

Si no obtenemos ningún resultado y estamos seguros de haber introducido bien los datos, tendremos que avisar a Servicios Centrales (o al centro que tenga autorización para cambiar los datos de bibliotecas) para que la introduzcan. **No pasa absolutamente nada porque dejemos el campo vacío**. Podemos continuar con otras peticiones hasta que desde Servicios Centrales se nos indique que la biblioteca está introducida.

OJO: Es necesario tener mucho cuidado porque si pinchamos en **Seleccionar** o pulsamos *Intro* cuando está seleccionado dicho botón, no sólo se introducirá el nombre de la biblioteca en el campo, sino que **automáticamente enviará una petición**, salvo que el formato de envío de las mismas no implique el uso del correo electrónico (correo postal, IFLA, formulario web, fax)

13.1 Sobre el coloquial

El coloquial es el resultado de intentar simplificar los nombres de las bibliotecas. Como muchas pertenecen a ámbitos similares se produce mucho "ruido", que dificulta la búsqueda o hace que sea más trabajosa: ejemplos de lo que decimos pueden ser: "Biblioteca Pública de...", "Biblioteca Pública Municipal de...", "Universidad de... Facultad de... Biblioteca" "Biblioteca...". El "ruido" proviene de lo que es común. Para superar este problema hemos eliminado el "ruido" y dejado sólo los elementos más importantes que identifican a la biblioteca.

Es importante tenerlo en cuenta porque cuando introducimos el nombre de una biblioteca en una petición será el coloquial el elemento que aparezca, al igual que en varios listados.

Gran parte de las bibliotecas que intervienen en el PI forman parte de una institución, que a su vez dependen de una mayor... como puede ser el caso de las bibliotecas de los diferentes centros de una Universidad. La manera de describirlas se vuelve compleja, aunque es imprescindible para poder utilizarlas como destinatario de un correo (esta consideración es válida especialmente para el caso de los suministros).

Como ejemplo: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INDUSTRIAL. BIBLIOTECA. (Incluso podría subdividirse por el Servicio: PI, Servicio de Obtención de Documentos...)

Todos los elementos son necesarios para identificar el destino: la Universidad, la Escuela (aunque podría ir abreviada: ¿pero cómo? ¿E.T.S.I.? ¿ETSI?) y nombrar a la biblioteca para saber que se dirige a ella.

Con tres campos se podrían repartir los datos perfectamente (aunque a otras bibliotecas les sobrarían), pero ¿cómo buscaríamos? Lo mismo sucedería en el caso de utilizar dos campos (que ha sido nuestra elección). Hacerlo con uno solo generaría etiquetas y direcciones postales muy largas y desproporcionadas y **sobre todo**, crearía problemas en la introducción de los datos en peticiones.

Siguiendo con el ejemplo, las direcciones quedarían así:

Con un único campo y nombre completo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INDUSTRIAL. BIBLIOTECA.

Con tres campos y nombre completo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BIBLIOTECA

Con dos campos y nombre completo:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INDUSTRIAL. BIBLIOTECA.

Con un único campo y nombre de centro abreviado:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID. E.T.S.I. INDUSTRIAL. BIBLIOTECA.

Con tres campos y nombre de centro abreviado:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
E.T.S.I. INDUSTRIAL
BIBLIOTECA

Con dos campos y nombre de centro abreviado:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
E.T.S.I. INDUSTRIAL. BIBLIOTECA.

La **opción que hemos tomado** es la siguiente:

- en dos campos introducimos los datos de la biblioteca que nos servirán para hacer los envíos
- en otro campo (el coloquial) intentamos³⁷ a un tiempo simplificar y contener todos los elementos imprescindibles para la identificación. Su función es facilitar la búsqueda y la introducción de datos en diferentes campos del programa.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
E.T.S.I. INDUSTRIAL. BIBLIOTECA

Politécnica de Madrid. Ingeniería Industrial (UPM) [Coloquial]

Con este coloquial podríamos recuperar por “UPM”, “Industrial”, “Ingeniería Industrial”, “Politécnica”, “Politécnica de Madrid”, “Politécnica de Madrid. Ingeniería”, “Politécnica de Madrid. Ingeniería Industrial”.

Los **nombres** no se han escogido caprichosamente sino que nos hemos guiado por los **datos que llegan en las peticiones**³⁸. Al fin y al cabo, va a ser la fuente de la que nos sirvamos para identificar la biblioteca. Un problema se plantea cuando los datos vienen en otras lenguas españolas distintas al castellano. Normalmente hemos introducido los datos tal y como llegan y cuando lo hemos considerado necesario hemos añadido (en el coloquial) datos identificadores en castellano. Con respecto a las bibliotecas extranjeras, respetamos el nombre que ellas mismas se dan y/o utilizamos el nombre en castellano si lo tienen.

Características del Coloquial³⁹

- En cuanto a mayúsculas y minúsculas sigue la norma de las entidades en las Reglas de catalogación: preposiciones, artículos y otras “palabras vacías” en minúscula, el resto de las palabras comienza con mayúscula.
- Lleva tildes y son necesarias para la recuperación⁴⁰
- En ocasiones recogen siglas, que pueden no aparecer en los campos que describen a la biblioteca
- Los paréntesis sirven para identificar mejor a una biblioteca [*La Reunion (St. Denis)*] o a una población [*Biblioteca Pública de Alcañiz (Teruel)*], para recoger una abreviatura conocida (*UCM, UAM, UPM*), identificativa dentro del organismo al que pertenece (todos los del CSIC) o del catálogo en el que aparece (C17); para completar información [*Europea de Madrid (Universidad)*]...

13.1.1 Bibliotecas universitarias

Las bibliotecas universitarias se identifican por el nombre de la entidad seguido de punto y del centro concreto. Cuando la biblioteca es central bastará con el nombre de la Universidad.

Todas las Universidades aparecen con el **nombre de la ciudad** (León, La Coruña) o con el **nombre que la identifica sin “Universidad”** (ej. Católica San Antonio de Murcia, Pompeu Fabra).

El objetivo es evitar un listado en el que aparezcan por orden alfabético 348⁴¹ bibliotecas de Universidad. Además es innecesario introducir “Universidad” cuando un nombre más reducido nos permite recuperarla o introducirla.

Cuando existan otras bibliotecas que pertenezcan a la misma ciudad quedarán identificadas por su contexto: siempre que aparezca **únicamente un nombre de ciudad** nos estaremos refiriendo a una biblioteca universitaria y, en concreto, como hemos dicho, a la Biblioteca Central.

³⁷ Otra cosa es haberlo conseguido de manera adecuada.

³⁸ La razón es sencilla: los datos de la petición son la fuente con que vamos a contar cuando queramos utilizar el programa. Puede ser que haya variaciones en sucesivas peticiones. No consideraremos los datos como nuevos hasta que no hayamos comprobado que se insiste con los nuevos o nos informen directamente que han cambiado. Recordamos que los datos son comunes con el módulo de Suministros y que es de éste de donde se han tomado los datos básicos.

³⁹ El campo reunirá estas características salvo error u omisión.

⁴⁰ En este módulo y con la versión actual de MySQL si buscamos sin tilde obtiene también las palabras con tilde. Por lo tanto, seguimos la ortografía del castellano y escribimos con tilde.

⁴¹ Es el número que existe en la actualidad. Además están las que tienen *University*...

Cuando se identifique a las bibliotecas por unas siglas sobradamente conocidas (UOC, UPF, UAM...) se incluirán también en el coloquial. Las únicas universidades que se identifican **sólo por siglas** son la Complutense de Madrid y la UNED.

Universidad de León	León
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Las Palmas de Gran Canaria
Universidad Complutense de Madrid	UCM
Universidad Nacional de Educación a Distancia	UNED
Universidad Pompeu Fabra	Pompeu Fabra (UPF)
Universidade da Coruña	La Coruña
Universidade do Minho	Minho (Universidad do)
Universitat de les Illes Balears	Baleares (Palma de Mallorca): Illes Balears
Université de La Reunion	La Reunion (St. Denis)
Università degli Studi di Cagliari	Cagliari

Las **Facultades, Escuelas, Institutos** eliminan los genéricos, incluyendo *Ciencias* y similares, describiendo al centro por los elementos más significativos. Sólo en algunos casos en que quedaría demasiado confuso se mantienen los genéricos. Se respeta la denominación que utiliza cada biblioteca.

Facultad de Ciencias Políticas y Sociología	Políticas y Sociología
E.U.I.T. Industrial	Técnica Industrial
Instituto de Criminología	Criminología
Biblioteca Interfacoltà Area Umanistica	Umanistica
Bibliothèque Universitaire de Lettres	Lettres

Pero

Facultad de Ciencias de la Salud	Ciencias de la Salud
Facultad de Ciencias de la Información	Ciencias de la Información
Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales	Ciencias Jurídico-Sociales
Biblioteca Centralizzata Ruffilli	Biblioteca Centralizzata Ruffilli ⁴²

Cuando una biblioteca universitaria tiene varios Campus en ocasiones nos encontramos con varias bibliotecas "centrales" o "generales". Para diferenciarlas se recurre a añadir datos tras un punto (como si de una Facultad o Escuela se tratara) y/o a utilizar paréntesis.

Castilla-La Mancha. General (Albacete)
Castilla-La Mancha. General (Ciudad Real)
Castilla-La Mancha. General (Cuenca) (16002)
Castilla-La Mancha. General (Cuenca) (16071)
Castilla-La Mancha. General (Toledo)

UNED (Pamplona)
UNED (Talavera)
UNED (Úbeda)
UNED. Centro Asociado Francisco Tomás y Valiente (Valencia)

Barcelona. Campus de Bellvitge (Feixa Llarga s/n)
Miguel Hernández (Campus de Altea)
Zaragoza (Campus de Huesca)
Granada (Campus de Melilla)

⁴² En este caso, limitarlo a Ruffilli resultaría extraño. Lo que no significa que si introducimos Ruffilli no obtengamos resultado; más bien al contrario.

13.1.2. Bibliotecas del CSIC⁴³

Tenemos 101 bibliotecas del CSIC, algunas de las cuales están en diferentes Universidades.

• El **criterio general** para hacer el coloquial es el siguiente: *Nombre del centro completo (SIGLAS DEL CENTRO)*⁴⁴ (CSIC). Cuando existen varios centros homónimos se añade también (*Población*):

Centre D'Investigacio i Desenvolupament (CID) (CSIC)
Centro de Estudios Avanzados de Blanes (CEAB) (CSIC)
Centro Nacional de Investigaciones Metalúrgicas (CENIM) (CSIC)
Escuela de Estudios Hispanoamericanos (EEHA) (CSIC)
Estación Experimental de Zonas Áridas (EEZA) (CSIC)
Institución Milá i Fontanals (IMF) (CSIC)
Instituto de Estudios Sociales Avanzados (CSIC) (Barcelona)
Instituto de Estudios Sociales Avanzados (CSIC) (Madrid)
Instituto de Estudios Sociales Avanzados de Andalucía (IESAA) (CSIC)
Laboratorio de Investigación en Tecnologías de la Combustión (LITEC) (CSIC)
Real Jardín Botánico (RJB) (CSIC)

• Hay dos bibliotecas que aparecen **precedidas por CSIC**:

CSIC. Biblioteca General de Humanidades
CSIC. Biblioteca Central

• Una aparece **sólo con las siglas**: CINDOC (CSIC)

• **No es necesario introducir el nombre completo de la biblioteca para recuperarla:**

Introducimos

Recuperamos

Fontanals	Institución Milá i Fontanals (IMF) (CSIC)
Agrobiología	Opción de 3 bibliotecas: Instituto de Productos Naturales y Agrobiología (IPNA) (CSIC) Instituto de Recursos Naturales y Agrobiología (Sevilla) (IRNAS) Instituto de Recursos Naturales y Agrobiología (Salamanca) (IRNASA) (CSIC)
Doñana	Estación Biológica de Doñana (EBD) (CSIC)
Aula Dei	Estación Experimental de Aula Dei (EEAD) (CSIC)
Alimentos	Opción de 2 bibliotecas: Burgos. Tecnología de Alimentos y Ciencias Químicas Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos (IATA) (CSIC)

• Podemos introducir sus **siglas como medio de recuperación**. No tiene sentido introducir (CSIC) porque nos recuperaría un listado con las 101 bibliotecas.

• En el caso de que las bibliotecas estén en la base de datos del C17 también se podrán recuperar por el código de la misma: véase 13.1.6.

⁴³ Para su introducción se han tenido en cuenta tanto la base de datos de Servicios Centrales como la información de su página Web.

⁴⁴ Algunas no tienen.

13.1.3. Bibliotecas públicas

Hemos mantenido el término “Biblioteca...” porque en los casos de ciudades y capitales podía coincidir con las universitarias.

Se pueden presentar como Biblioteca Pública, Biblioteca Municipal, Biblioteca Pública Municipal, Biblioteca Pública del Estado,...

Además hay algunas Bibliotecas Generales de Comunidades o provincias u otras entidades públicas; y bibliotecas que tienen nombres propios que también mantienen el término.

Para poder recuperar o introducir fácilmente la biblioteca **bastará con teclear el nombre de la población a la que pertenecen**. En el caso de las bibliotecas de ciudades que son capitales y tienen universidad es mejor introducir algo más (Ej. “Regional de Murcia”). Si sólo se introduce el nombre también lo recuperará; sólo que habrá que elegir en la ventana emergente entre varias bibliotecas.

Biblioteca C.S. San Andrés
Biblioteca de Castilla y León
Biblioteca Luciano Castañón
Biblioteca Municipal Camargo (Maliaño-Cantabria)
Biblioteca Pública de Alcañiz (Teruel)
Biblioteca Pública de Palencia
Biblioteca Pública del Estado de Albacete
Biblioteca Pública Jovellanos
Biblioteca Pública Menéndez Pelayo (Madrid)
Biblioteca Pública Municipal de Villablino (León)
Biblioteca Pública Municipal Vicente Espinel (Ronda. Málaga)
Biblioteca Regional de Murcia

13.1.4. Hospitales

Hemos mantenido el **nombre completo** porque en caso contrario las excepciones al criterio general podían ser muchas y además para identificarlos habría sido necesario introducir una aclaración entre paréntesis del tipo (Hospital) (Hospital Universitario) (Hospital materno infantil),...

Esto no es óbice para que – como en los demás casos – **no sea necesario introducir el nombre completo**. Bastará con los elementos significativos suficientes. En caso de no recuperar exactamente la biblioteca escogida lo único que habría que hacer es seleccionar de entre las opciones que nos presente.

Hospital Arquitecto Marcide (Complejo Hospitalario) (El Ferrol)
Hospital Carlos III
Hospital Clínico San Cecilio (Granada). Servicio de Radiofísica
Hospital de Rehabilitación y Traumatología (Granada)
Hospital Doce de Octubre
Hospital General de Especialidades Ciudad de Jaén (Complejo Hospitalario)
Hospital General Yagüe (Burgos)
Hospital Materno Infantil de Málaga
Hospital Monte Naranco (Oviedo)
Hospital Psiquiátrico Aita Menni (Arrasate, Guipúzcoa)
Hospital S.A.S. (Hospital de La Línea)
Hospital San Agustín (Avilés, Asturias)
Hospital San Agustín (Linares, Jaén)
Hospital Universitario Arnau de Vilanova (Lérida)
Hospital Virgen de las Nieves (Granada)

13.1.5. Bibliotecas de organismos oficiales

El criterio seguido normalmente es introducir su nombre completo, seguido de la Comunidad Autónoma entre paréntesis (en su caso) salvo que en el nombre del organismo venga referencia a la entidad administrativa.

Centro Regional de Información y Documentación Juvenil (Comunidad de Madrid)
Congreso de los Diputados. Secretaría General
Consejería de Agricultura y Comercio (Junta de Extremadura. Badajoz)
Consejería de Salud (Junta de Andalucía)
Consejería de Sanidad y Bienestar Social (Castilla y León / Valladolid)
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales (Comunidad de Madrid)
Consejería de Servicios Sociales (Principado de Asturias)
Consell Consultiu (Generalitat de Catalunya)
Conselleria de Presidencia (Valencia)
Departament Sanitat i Seguretat Social (Generalitat de Catalunya)
Departamento de Hacienda y Administración Pública (Gobierno Vasco)
Departamento de Justicia, Trabajo y Seguridad Social (Gobierno Vasco)
Presidencia de la Junta de Extremadura
Presidencia del Gobierno Vasco
Presidencia del Principado de Asturias
Secretaría General de Asuntos Sociales (Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales)
Secretaría General de Comunicaciones (Ministerio de Fomento)
Servicio Andaluz de Salud
Servicio de Coordinación Legislativa y Relaciones Institucionales (Comunidad de Madrid)
Servicio de Salud de Aragón. Gerencia de Área (Zaragoza)
Subdirección General de Acción y Promoción Cultural (Ministerio de Educación y Cultura)

13.1.6. Bibliotecas del C-17

El C17 es un catálogo de las bibliotecas de Ciencias de la Salud españolas. En él se incluyen bibliotecas que pertenecen a varias de las categorías anteriores.

Aunque no existe una normalización real del nombre de las bibliotecas de dicho catálogo, cuentan con un elemento importante sí normalizado: un código específico para cada biblioteca.

Tenemos un campo dentro de bibliotecas para recoger dicha información; pero también hemos incluido dicho código en el coloquial de tal manera que podamos buscar en el listado de bibliotecas por dicho código.

Biblioteca Pública de Cáceres (CC-BPC)
Biblioteca Pública del Estado de Pontevedra (PO-BP(PO))
Biblioteca Pública del Estado de Ourense (Orense, Nodal) (OR-BP)
Centre D'Investigació i Desenvolupament (CID) (CSIC) (B-CID)
Centre de Documentació Mèdica (B-CDM B-CDM)
Centre de Salut Escuela Graduada (OPM-SALUT)
Centre Nacional de Condicions en el Treball (B-IHS B-IHS)
Centro de Biología Molecular Severo Ochoa (CBM) (CSIC) (M-BioMol)
Hospital Arquitecto Marcide (Complejo Hospitalario) (El Ferrol) (C-HAM(F))
Hospital Carlos Haya (Complejo Hospitalario) (Málaga) (MA-HCH)
Hospital General de Especialidades Ciudad de Jaén (Complejo Hospitalario) (J-HGE)
Hospital de Albacete (Complejo Hospitalario) (AB-HGA)
Hospital Virgen de la Salud (Complejo Hospitalario) (Toledo) (TO-HVS)
Hospital San Millán - San Pedro (Complejo Hospitalario) (Logroño) (LO-HSMSP)
Hospital Xeral Cies (Complejo Hospitalario). Psiquiatría (PO-HX(V))
Hospital Xeral-Calde (Complejo Hospitalario) (Lugo) (LU-HX)
Hospital Provincial de Pontevedra (Complejo Hospitalario) (PO-HP)

13.1.7. Bibliotecas « virtuales »

En el apartado 6.5 se comentan una serie de bibliotecas ficticias creadas para dar solución a situaciones especiales.

Pedido a:

Elegir biblioteca (PI) - Microsoft Internet Explorer

Según patrón | Todas | Con fondos | ¿Hay servidas?

Coloquial:

 Valladolid
 Valladolid. Agrarias (Palencia)
 Valladolid. Biblioteca General Reina Sofia

Código	2153
Biblioteca	BIBLIOTECA PUBLICA DE VALLADOLID
Email	pib@bcl.jcyl.es
WEB	
Servicio	Bueno Gratuito Rápido Admite cupones
Observaciones	

Búscar patrón:

Observacion:

Pedido a:

Elegir biblioteca (PI) - Microsoft Internet Explorer

Según patrón | Todas | Con fondos | ¿Hay servidas?

Coloquial:

 Biblioteca Pública Estatal de Oviedo
 Biblioteca Pública Fernando de Loazes (Orihuela)
 Biblioteca Pública Inocente Hervás (Torralba de Calatrava)

Código	1106
Biblioteca	Biblioteca Pública de ALAIOR (Menorca)
Email	
WEB	
Servicio	Bueno Gratuito Rápido Admite cupones
Observaciones	Formato de pedido SOD o Internacional, y sin embargo no disponemos de dirección de correo electrónico

Búscar patrón:

Observacion:

Pedido a:

Elegir biblioteca (PI) - Microsoft Internet Explorer

Según patrón | Todas | Con fondos | ¿Hay servidas?

Coloquial:

Búscar patrón:

Código	174
Biblioteca	COLEGIO OFICIAL DE MÉDICOS DE ZARAGOZA
Email	biblioteca@comz.org
WEB	
Servicio	Bueno Gratuito Rápido Admite cupones
Observaciones	

Observacion:

Pedido a:

Elegir biblioteca (PI) - Microsoft Internet Explorer

Según patrón | Todas | Con fondos | ¿Hay servidas?

Coloquial:

Búscar patrón:


Código	747				
Biblioteca	UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA				
Email	biblmed@posta.unizar.es				
WEB	<table border="1"> <tr> <td>Servicio</td> <td>Catálogo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Servicio	Catálogo		
Servicio	Catálogo				
Servicio	Bueno Gratuito Rápido Admite cupones				
Observaciones					

Observacion:

14. Traspaso de peticiones entre centros de la BUC

Nuestro servicio (a nivel BUC) tiene una peculiaridad que todos conocemos: es descentralizado coordinado. Esta característica está contemplada en los dos módulos de PI de que disponemos. Para conseguirlo, Zacañas ha implementado dos mecanismos muy sencillos de manejar:

El primero consiste en que el Servicio Central puede acceder a todas las peticiones que existan en el programa (no a los buzones de correo).

El segundo, que es el que nos ocupa ahora, en permitir traspasar la petición entre centros. Para conseguirlo pinchamos en el botón  y en la pantalla que aparece escogemos el centro de destino, con lo que sucede lo siguiente:

- la petición se traspasa al centro seleccionado
- a su vez, le llega un aviso indicando que *Os paso la tramitación de la petición...*
- el centro que la traspasa puede acceder a ella pero no modificarla
- el centro que la recibe tiene acceso completo a la petición

Con esto se consigue establecer un tráfico fluido entre los centros, impedir que más de un centro esté gestionando la petición y permitir que quien originalmente tenía la petición pueda informar al usuario ante cualquier consulta.

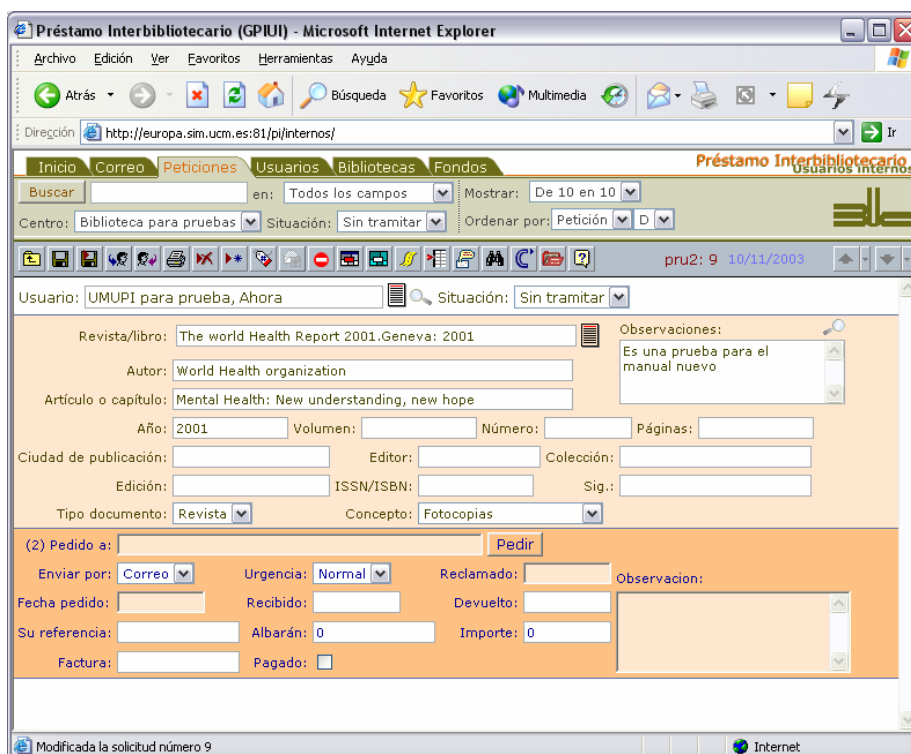
Para poder llevar a cabo el traspaso la petición no puede estar en situación de *Pedida*, sino *Sin tramitar* o en una que suponga finalización del trámite.

Hay un botón específico para traspasar peticiones al Servicio Central: 

En las pantallas que siguen vamos a pasar una petición del Servicio Central a Químicas y observamos qué sucede:



E	Nº Ori	Tra	Publicación/Título	Concepto	Usuario	Pedida a	
<input type="checkbox"/>	6739	odo	pru2	Boletín del Museo del Prado 1987 (15); 231-245 La pintura del Palacio de Bella Vista MEMA, MARQUES, Manuela	Fotocopia	No identificado por el Sistema,	(1)
<input type="checkbox"/>	9	pru2		The world Health Report 2001.Geneva: 2001 2001 Mental Health: New understanding, new hope World Health organization	Fotocopia	UMUPI para prueba, Ahora	(2)



Préstamo Interbibliotecario (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Dirección: http://europa.sim.ucm.es:81/pi/interios/

Inicio Correo Peticiones Usuarios Bibliotecas Fondos

Buscar en: Todos los campos Mostrar: De 10 en 10

Centro: Biblioteca para pruebas Situación: Sin tramitar Ordenar por: Petición D

Usuario: UMUPI para prueba, Ahora Situación: Sin tramitar

Revista/libro: The world Health Report 2001.Geneva: 2001 Observaciones: Es una prueba para el manual nuevo

Autor: World Health organization

Artículo o capítulo: Mental Health: New understanding, new hope

Año: 2001 Volumen: Número: Páginas:

Ciudad de publicación: Editor: Colección:

Edición: ISSN/ISBN: Sig.:

Tipo documento: Revista Concepto: Fotocopias

(2) Pedido a: Pedir

Enviar por: Correo Urgencia: Normal Reclamado: Observacion:

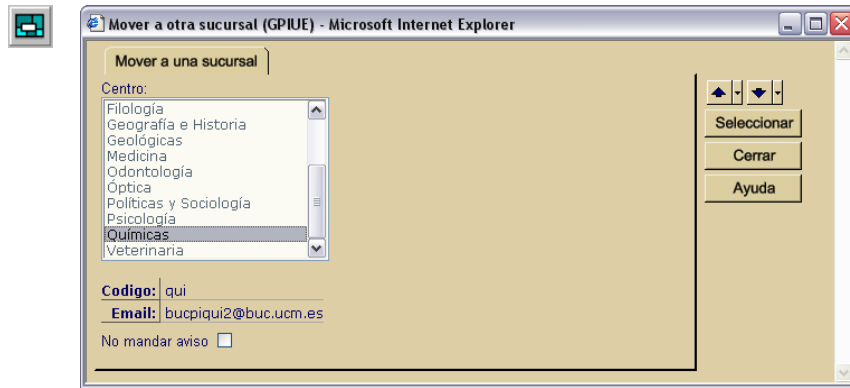
Fecha pedido: Recibido: Devuelto:

Su referencia: Albarán: 0 Importe: 0

Factura: Pagado:

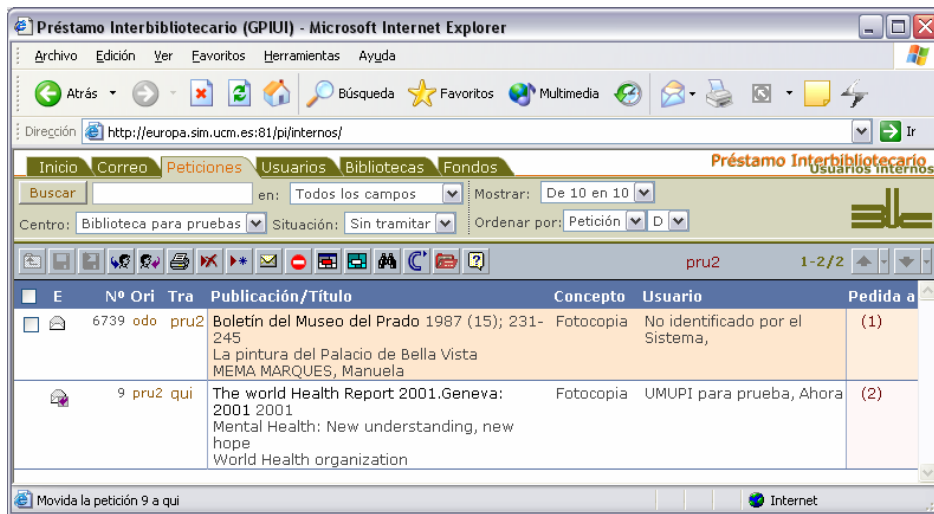
Modificada la solicitud número 9

La petición 9 está en *pru2* con acceso total (ningún botón desactivado)



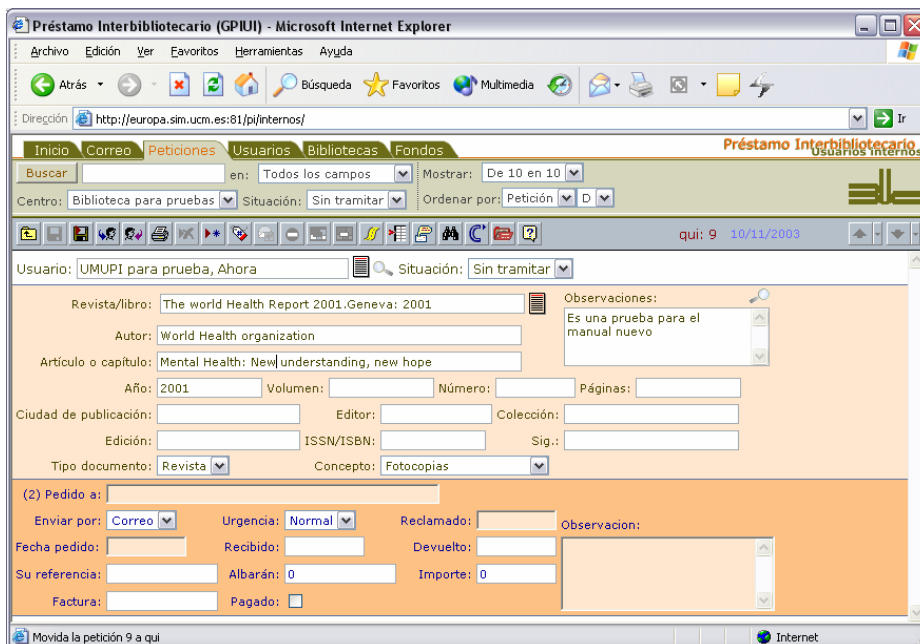
En el listado seleccionamos el centro al que deseamos enviar la petición

Si volvemos al listado de peticiones, vemos que ha desaparecido el cuadro de la izquierda y aparecen dos códigos de centros: el primero de quien recibió originalmente la petición; el segundo, de quien la tiene ahora. Obsérvese leyenda en la barra inferior de la pantalla: "Movida la petición 9 a qui".

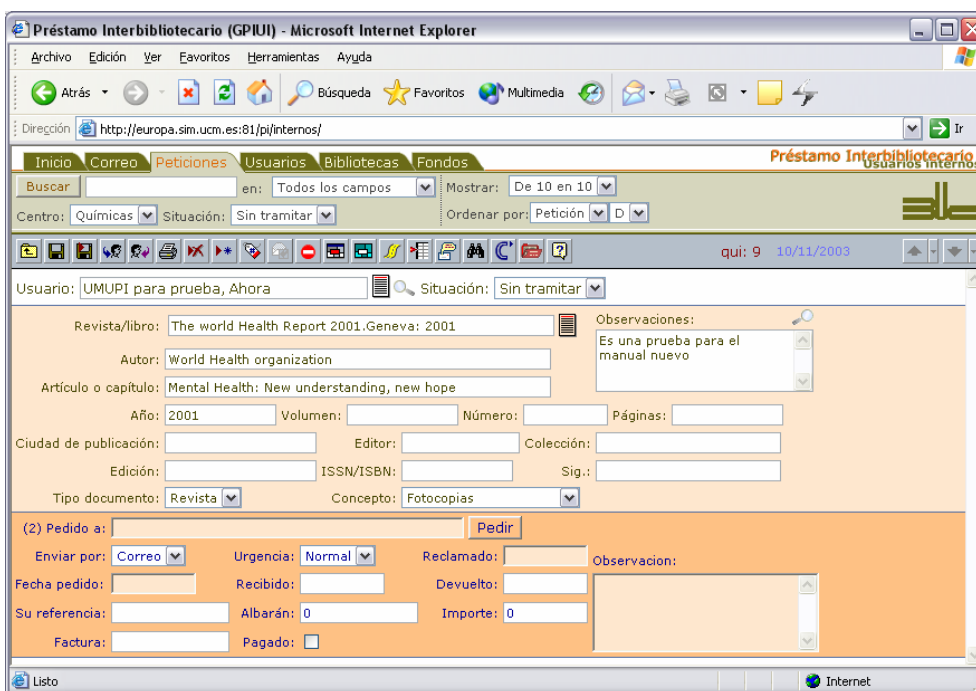
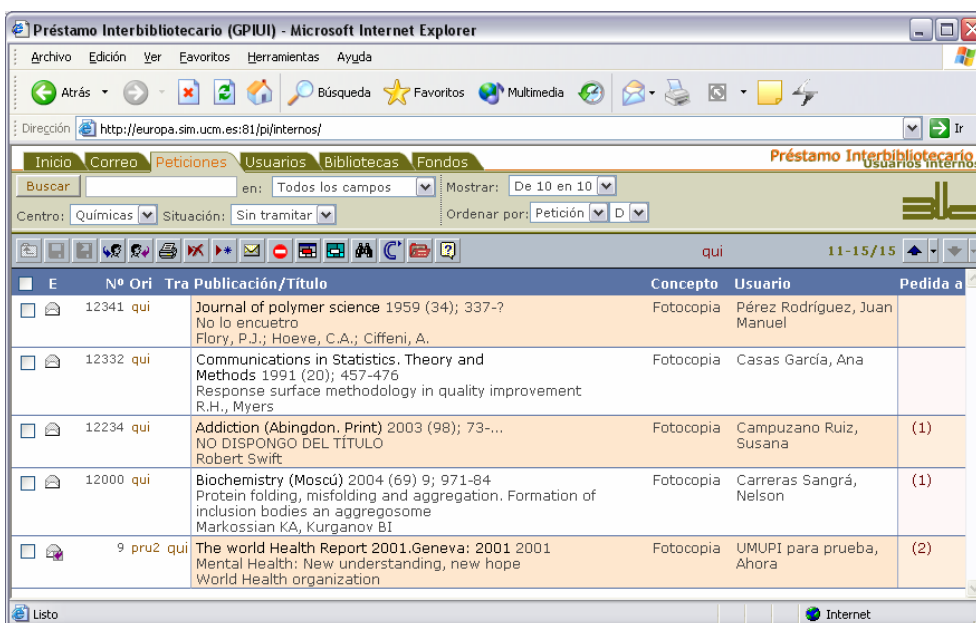



Si entramos en el registro de la petición veremos cómo hay unas cuantas opciones inactivas (botones no activos o que no aparecen): no se puede guardar, ni dar por servida, ni como negativa, ni moverla a otro lugar, ni pedirla, ni reclamarla...

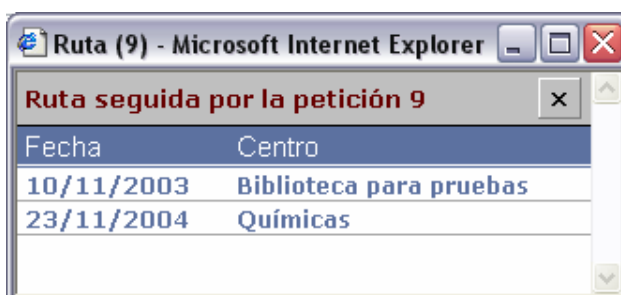
El código del centro en el que está ahora aparece en la barra de botones (**qui: 9**) sin embargo nos encontramos en **Biblioteca para pruebas Sin tramitar**.



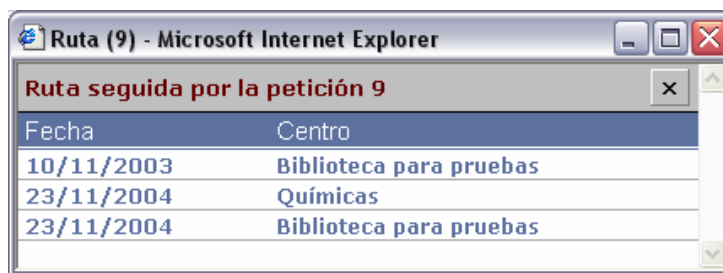
Pero en Químicas la situación es diferente. En el registro individual de la petición vemos cómo están activas todas las herramientas que nos permiten gestionar la petición.



En cualquier caso, podemos conocer el camino que ha seguido una petición pinchando en el botón . Nos abrirá una pantalla en la que nos indica los centros por los que ha pasado con la correspondiente fecha.



Cuando se vuelve a traspasar la petición al origen, la vemos como si no hubiera sucedido nada, salvo que en la ruta quedará reflejado con toda claridad.



Es importante tener en cuenta esta última cuestión, porque normalmente **la petición siempre debe volver al centro de origen**, ya que al traspasarla no se está pidiendo el documento sino que se está pidiendo ayuda para encontrarlo: dicha ayuda se la presta otra de nuestras bibliotecas, normalmente el Servicio Central.

¿Por qué es importante devolver la petición?: porque mientras está traspasada a otro centro, el centro al que pertenece el usuario que ha solicitado el documento no puede hacer ninguna modificación en ella. Una vez que el documento está en situación de *Servido* o similar no tiene sentido que la tenga en sus manos un centro que únicamente ha sido un intermediario.

Por eso es importante saber que, **una vez servida una petición, el Servicio Central debe “devolver” la petición al centro al que pertenece el usuario que la pidió originalmente.**

14.1. No lo hemos encontrado en...

Una cuestión importante a tener en cuenta es si antes de traspasar la petición hemos hecho alguna búsqueda. Puesto que quien la recibe la tendrá que buscar, sería importante que le indicáramos dónde se ha buscado y no se ha encontrado, para que se evite realizar el mismo trabajo.

Hay dos formas de hacerlo:

- si no conocemos su ISSN: ponemos en Observaciones: “No encontrado en: Alcalá, C17, KVK...”
- si conocemos su ISSN: vamos a *Fondos* y creamos un fondo con el título del documento y la biblioteca ficticia *No lo hemos encontrado en* (código 2311). En el campo de Fondos se pone el nombre de los catálogos en que no se ha encontrado. Además dentro de Observaciones se escribe *Ver fondos*. Esta opción también se puede hacer aunque no conozcamos el ISSN por lo que sería **la más conveniente siempre** ya que permite que el resultado (negativo) de la búsqueda nos servirá para cualquier ocasión en que se pida un documento con el mismo título, mientras que la primera opción sólo sirve para la petición concreta donde se utiliza.

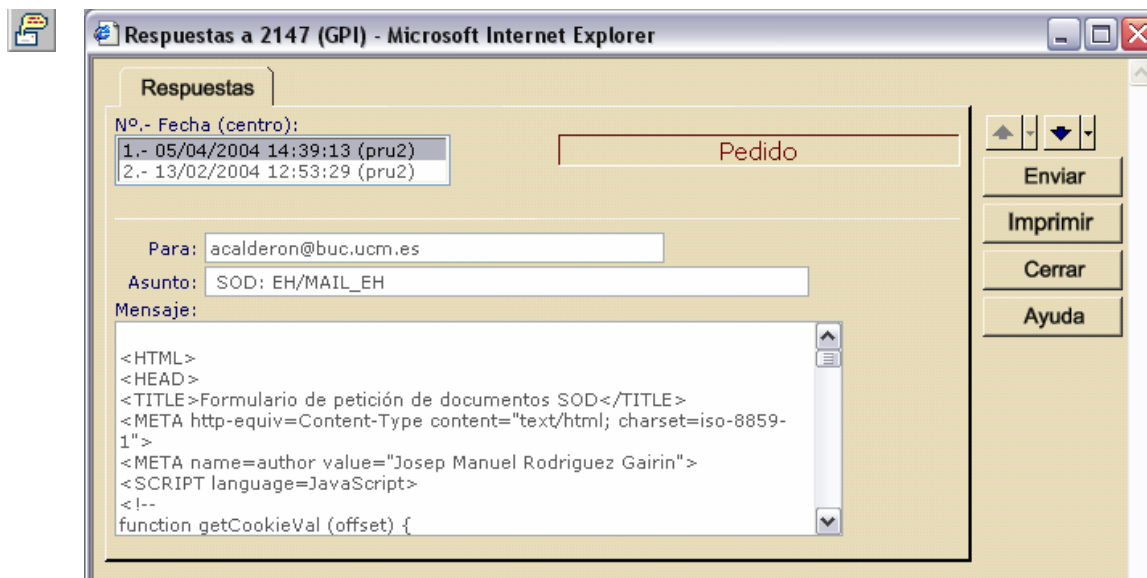
15. Imprimir

En la mayor parte de las pantallas existe un botón que permite imprimir y que resulta inconfundible porque en él aparece el dibujo de una impresora.

Al utilizar dicho botón aparece una vista preliminar de la impresión y directamente abre el cuadro de diálogo de nuestra impresora para que configuremos cómo queremos que se realice la impresión.

Aunque después mostraremos algunos ejemplos de los datos que podemos imprimir ahora queremos resaltar básicamente una cuestión. Y es que en ocasiones se utiliza un cuadro de diálogo en el que se tienen las opciones de *Aceptar* o *Cancelar* no exclusivamente para conseguir el resultado que enuncian sino para obtener dos resultados diferentes. Con el ejemplo siguiente lo comprenderemos perfectamente:

Tenemos una herramienta que nos permite acceder a todos los mensajes que están asociados con una petición concreta:



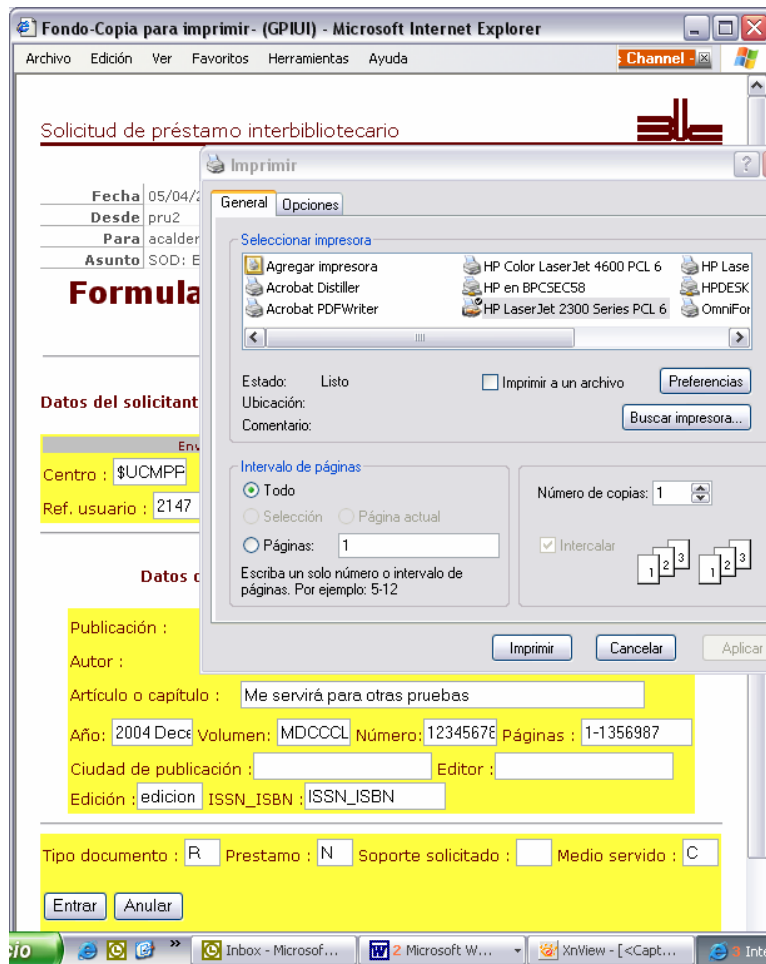
Imprimir



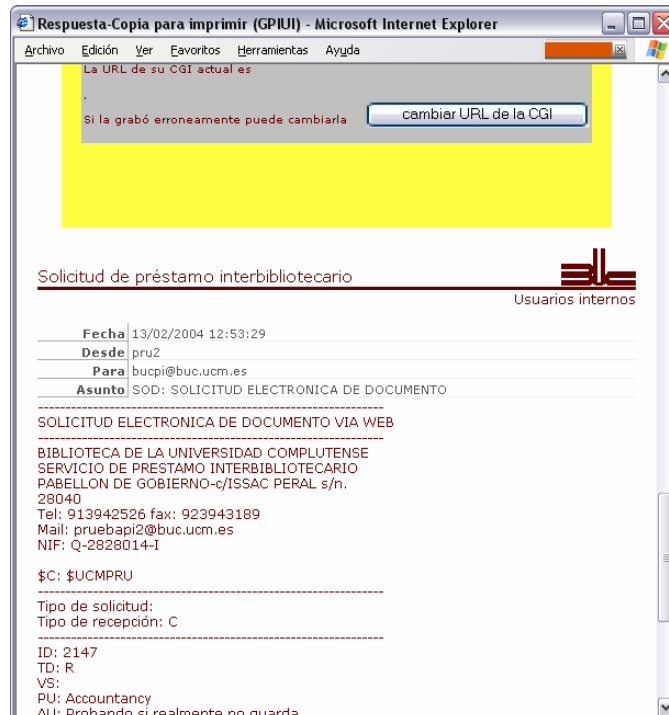
Aquí está la clave que intentamos explicar: el botón *Aceptar* imprime todos los mensajes asociados, independientemente de su número; el botón *Cancelar* hace que se imprima sólo el que está seleccionado en este momento y parte de cuya información vemos en la pantalla. Si quisiéramos cancelar la acción, lo que tendríamos que hacer es cerrar la ventana pinchando en el aspa blanca sobre fondo rojo.

Nosotros vamos a utilizar en esta ocasión el botón *Cancelar* porque queremos imprimir únicamente el mensaje activo. Nos sirve esto para mostrar otra cuestión: cuando enviamos una petición en formato EH, guarda el mensaje en nuestro programa con código HTML como se ve en la pantalla anterior. Si queremos ver la petición en dicho formato debemos bien imprimir la petición, bien consultarla en la vista preliminar.

A continuación mostramos las pantallas que se abren cuando pinchamos en *Cancelar*.



Si hubiéramos pinchado en *Aceptar*, a continuación de la petición EH aparecería otro mensaje asociado: en este caso, otra petición realizada a un centro que no reconoce el formato EH.



A continuación mostramos tres ejemplos de impresiones posibles: datos de una petición, de un usuario y de una biblioteca proveedora:

Copia para imprimir-9 (GPI) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda


Solicitud de préstamo interbibliotecario  Usuarios internos

Usuario	UMUPI para prueba, Ahora
Departamento	Otros, Otros
Desde	bib_icytfot@cindoc.csic.es
Nuestra referencia	9
Tipo de documento	Revista
Publicación	The world Health Report 2001.Geneva: 2001
Autor	World Health organization
Título	Mental Health: New understanding, new hope
Año	2001
Enviar por	Correo
Fecha solicitado	10 de Noviembre de 2003

Centro suministrador	
Fecha de pedido:	26 de Enero de 2004
Centro:	National Library of Canada

Usuario-Copia para imprimir-33 (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Solicitud de préstamo interbibliotecario  Usuarios internos


Nombre	Calderón Rehecho, Antonio
Nuestro código	33
Código de barras	0532433632
Tipo de usuario	PAS
Centro	440 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Código departamento	666 Biblioteca
Observaciones	

Datos de contacto

	Facultad	Particulares
Dirección	Pabellón de Gobierno Isaac Peral s/n	C/ Eugenia de Montijo 66
Código Postal	28040	28025
Localidad	Madrid	Madrid
Correo electrónico	acalderon@buc.ucm.es	primer@
Teléfono		915255383
Fax	6926	

Biblioteca-Copia para imprimir-122 (GPIUI) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Solicitud de préstamo interbibliotecario  Usuarios internos


Biblioteca	UNIVERSIDAD CARLOS III
Sección	BIBLIOTECA. ACCESO AL DOCUMENTO
Coloquial	Carlos III
Dirección postal	Avda. Universidad, 30
Población	28911 Leganés
Provincia	Madrid
País	España
Dirección de envío	
Contacto	ANA GOAS PAZ
Teléfono	916249077
Fax	916249073
Correo electrónico	goasod@db.uc3m.es
WEB servicio	http://www.uc3m.es/uc3m/serv/BIB/PI/presintr.html
WEB catálogo	http://163.117.11.227/uhtbin/webcat/
Dirección ARIEL	
Correo ARIEL	
Formato para pedir	SOD
Idioma	Castellano
Facturación	REBIUN
Observaciones	Tfno de su Gestion Economica: (Charo): 91 624 97 32. EH

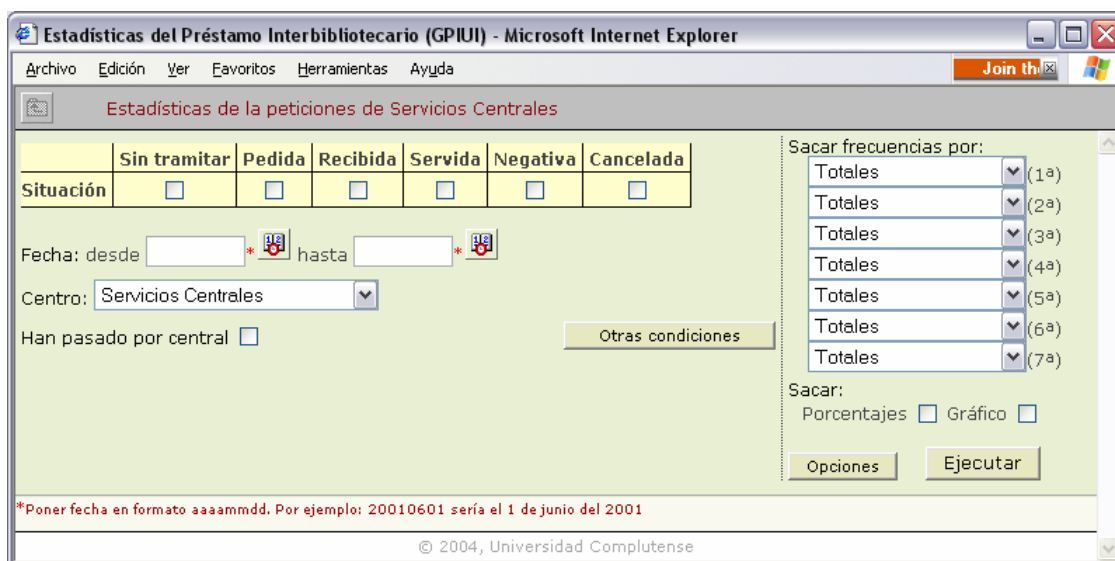
Características del servicio	
Sin tiempo de devolución	<input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Gratuito <input type="checkbox"/> Rapido <input type="checkbox"/> Cupones

Códigos	
Nuestro	122
REBIUN	\$UCARG
C17	
Factura	C9
NIF	Q2818029G

Otros datos	
<input checked="" type="checkbox"/> REBIUN	<input checked="" type="checkbox"/> Madroño
<input checked="" type="checkbox"/> SOD	<input checked="" type="checkbox"/> Público
<input type="checkbox"/> UCM	<input type="checkbox"/> Extranjera
<input type="checkbox"/> C-17	<input type="checkbox"/> DOCUMAT
<input type="checkbox"/> Personal	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad
<input type="checkbox"/> Bloqueada	

16. Estadísticas

El acceso a las estadísticas se realiza desde la pantalla de inicio, mediante el botón . Se abrirá una pantalla como la siguiente:



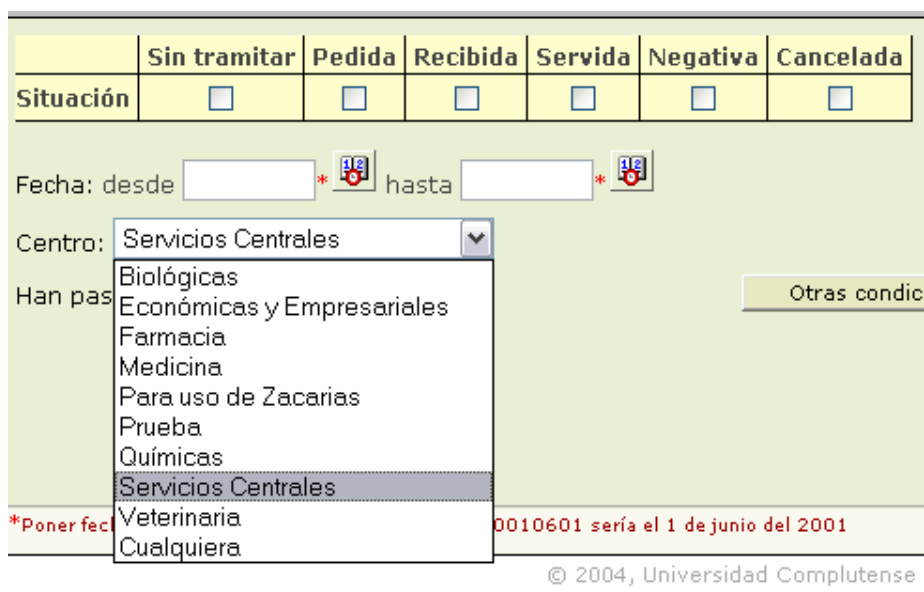
Desde esta pantalla se pueden configurar las ecuaciones de búsqueda para las que deseamos obtener resultados. Estas ecuaciones pueden ser muy sencillas o alcanzar un nivel alto de complejidad. Además podremos exportar los datos para trabajar posteriormente con ellos o incluirlos en documentos más complejos. Dos de los programas con los que mejor se compagina son Word y Excel.

El botón esencial de esta pantalla es el de *Ejecutar*, porque es el que nos presenta los resultados de nuestra búsqueda. Si nos encontráramos ante la pantalla anterior y pincháramos en él obtendríamos una única cifra, que indicaría el número total de peticiones que hay en la base de datos de Servicios Centrales, independientemente del estado en que estén esas peticiones. Esa sería la búsqueda más simple.

16.1 Elementos básicos de la pantalla

Cada búsqueda combina varios elementos, que se reparten por la pantalla.

En la parte izquierda tenemos información de carácter general:



- la **Situación**⁴⁵ en que se encuentra la petición: podemos escoger esas situaciones; si no escogemos ninguna tendrá en cuenta todas las posibles
Tenemos 5 situaciones básicas, aunque dispongamos de algunas más. Por motivos de operatividad hemos creado ciertas situaciones que tienen que ver con las básicas. Así:
 - **En espera:** se utiliza para identificar a aquellas peticiones que tenemos introducidas en el programa para las que hemos pedido una toma de postura de nuestro usuario ante cualquier incidencia y antes de realizar una petición en firme a cualquier proveedor. Esta situación se considera que está también **Sin tramitar**, por lo que cuando pidamos las peticiones que están sin tramitar podremos obtener en el resultado peticiones en espera
 - **Sin tramitar:** significa que la petición está introducida en el programa pero que todavía no está pedida. No significa que no se haya hecho nada con ella, sino que no se ha pedido.
 - **Pedida:** el documento se ha solicitado a un centro, pero todavía no se ha recibido respuesta del mismo en ningún sentido (deniegan la petición o sirven el documento).
 - **Devuelta:** identifica a un préstamo que habíamos recibido y que ya hemos devuelto. Por tanto, se identifica con la situación **Servida**.
 - **Recibida:** existe para diferenciar entre la recepción por nuestra parte del documento y el momento en que se le entrega al usuario. No es una situación de uso obligatorio, pero desde el punto de vista de los documentos conseguidos se equipara a la situación **Servida**.
 - **Servida:** significa que hemos recibido el documento solicitado y se lo hemos entregado al usuario. En las estadísticas tradicionales equivale a las peticiones conseguidas.
 - **Negativa:** indica que no hemos conseguido el documento. Se entiende como una negativa definitiva, no como las negativas parciales que hemos podido obtener en peticiones sucesivas de un mismo documento a centros diferentes.
 - **Cancelada:** sería una especie de negativa; pero con la peculiaridad de que ha sido el propio usuario el que ha cancelado la petición del documento antes de llegarlo a pedir a un proveedor por cualquier tipo de razón; por ejemplo, porque el documento está únicamente en japonés y no sabe leerlo. Por este motivo no debe considerarse como no conseguida sino más bien como borrada.
 - **Borrada:** como su nombre indica, cuenta las peticiones que, por la razón que fuera, hemos borrado (probablemente no era una verdadera petición), sin hacer ningún otro trámite. Sólo nos aparecerán en el resultado cuando no hayamos seleccionado en la pantalla principal de estadísticas ninguna situación por la que buscar.
- **Fechas** por las que acotar:
 - podemos introducirlas manualmente con el formato año (4 cifras) mes (2 cifras) día (2 cifras): aaaammdd o podemos utilizar los calendarios
 - no es necesario utilizar las dos fechas salvo que sea necesario. Por ejemplo, para pedir los datos del año 2005 basta con introducir en *desde*: 20050101
- el **Centro** sobre cuyas peticiones se calculan los datos. En este caso cada centro sólo tiene acceso a sus propios datos, por lo que no habrá ninguna posibilidad de elección. Sin embargo, en el caso de los Servicios Centrales podrán acceder tanto a sus datos como a los de cualquier centro o a los de toda la BUC en su conjunto, como se puede ver en la pantalla anterior
- **Han pasado por central:** una petición puede traspasarse a los Servicios Centrales para que consigan el documento; por eso podemos solicitar que los datos que obtengamos sean sólo sobre esas peticiones. En realidad ésta es una herramienta útil a los Servicios Centrales puesto que les permite medir cuantitativamente en cuántas peticiones han intervenido.

⁴⁵ Podemos verlo también en el punto 8.2

The screenshot shows a dialog box with a light green background. At the top left, there is a checkbox labeled 'Cancelada'. Below it is a button labeled 'Otras condiciones'. The main area is titled 'Sacar frecuencias por:' and contains seven dropdown menus, each set to 'Totales' and labeled (1ª) through (7ª). Below these is a 'Sacar:' section with 'Porcentajes' and 'Gráfico' checkboxes. At the bottom are 'Opciones' and 'Ejecutar' buttons.

En la parte derecha podemos concretar qué tipo de datos queremos obtener, repartidos en 3 apartados:

- **Sacar frecuencias por:** los criterios básicos sobre los que vamos a obtener los datos y que explicaremos enseguida. Es importante tener en cuenta el orden en que vamos a solicitar esos criterios porque –como veremos en los ejemplos de más adelante- aunque los datos que se obtienen son los mismos su presentación varía según el orden que escojamos.
- **Opciones:** nos permite acotar los valores de algunos de los criterios básicos anteriores o determinar el valor que puede aparecer en las columnas de la tabla que obtengamos como resultado.
- **Otras condiciones:** permite introducir más condiciones que acotan la búsqueda

Además podemos indicar si queremos que nos muestre los **porcentajes** que corresponden a cada valor absoluto y si queremos que nos pinte un **gráfico**.

16.2 Consideraciones básicas sobre la “ecuación de búsqueda”

Todas las condiciones que establezcamos estarán unidas siempre por una Y booleana que obliga a que en el resultado se cumplan todas las condiciones que hayamos indicado.

Hay una única excepción, por otro lado lógica: entre las “situaciones” opera la O booleana; es decir, que se obtendrán como resultado todas las situaciones que escojamos.

Todos los datos obtenidos toman como unidad un documento solicitado por un usuario nuestro. Será indistinto si conseguirlo (o considerarlo no conseguido) ha requerido solicitarlo a varios proveedores o a muchos sucesivamente. Desarrollaremos una nueva herramienta para poder contabilizar cada una de las tramitaciones de manera individual.

16.2.1 Sacar frecuencias por:

Veamos ahora someramente cuáles son los criterios básicos por los que podemos agrupar los datos: los encontramos en la **lista desplegable** que mostramos a continuación totalmente abierta.

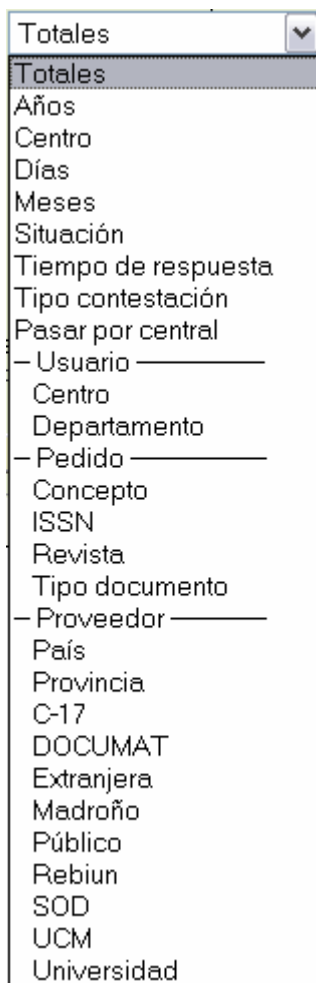
Se han agrupado las distintas opciones y se han separado por líneas. Dentro de cada grupo se ordenan alfabéticamente:

En la parte superior se muestran los datos generales, a continuación los referidos a los usuarios, después los propios del documento en cuestión y por último los que tienen que ver con el proveedor.

Seleccionar una de estas opciones significa que el resultado obtenido presentará una subagrupación que tenga en cuenta el elemento escogido; pero presentará todos los valores distintos que encuentre. Con ejemplos se entiende mejor:

- Si seleccionamos **Situación** en el resultado diferenciará entre las peticiones que son negativas, las que están servidas, las que están sin tramitar... pero presentará todas. Si no lo seleccionamos sencillamente no hará ninguna diferenciación teniendo en cuenta dicho criterio

- Si seleccionamos **Extranjera** diferenciará entre las peticiones hechas a proveedores españoles y extranjeros; pero mostrará ambos datos.



Una a una, las opciones indican lo siguiente:

- **Totales:** no realiza agrupación alguna: muestra el conjunto total de peticiones.
- **Años:** agrupa teniendo en cuenta los años: nos dirá los datos que son del 2003, los que son del 2004...
- **Centro:** sólo sirve en Servicios Centrales para agrupar los datos según los centros. En el caso de cada centro sólo saldrá el nombre del centro en cuestión.
- **Días:** la misma situación que con los años; pero en referencia a los días del mes. Como veremos en algún ejemplo, si diseñamos bien la consulta podemos llegar a obtener un calendario en el que se refleja la carga de trabajo de todos los días.
- **Meses:** la misma situación con respecto a los meses.
- **Situación:** nos proporciona datos sobre cada una de las situaciones de las que hemos hablado anteriormente. Si en la parte izquierda de la pantalla principal hemos elegido alguna/s situación/es sólo obtendremos los datos correspondientes a la/s seleccionada/s.
- **Tiempo de respuesta:** calcula el tiempo que ha estado "abierto" la petición y lo agrupa en periodos de tiempo que podemos determinar en una pantalla emergente que aparece cuando pulsamos en **Ejecutar**.

- **Tipo de contestación:** si hemos utilizado bien la herramienta adecuada nos dice por qué ha sido dada como negativa una petición.
- **Pasar por central:** diferencia las peticiones que han pasado por el Servicio Central **y las que no**; pero tiene en cuenta todas. En la opción que hemos visto con el cuadro de selección que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla sólo mostraba las peticiones que hubieran pasado por Servicios Centrales.
- **Usuario:** nos mostraría las peticiones de cada usuario de modo individual.
- **Centro:** nos agruparía las peticiones de los centros a los que pertenece el usuario (podría ser que en una de nuestras bibliotecas pidieran usuarios de varios centros).
- **Departamento:** muestra las peticiones de cada uno de los Departamentos.
- **Pedido:** el resultado es igual que si seleccionamos *Totales*
- **Concepto:** es un término heredado de SOD. Sirve para diferenciar entre Fotocopias o Préstamo de libros, aunque también tenemos dos opciones para imágenes (herencia a su vez del otro módulo). Es uno de los elementos **fundamentales**: en estadísticas generales siempre tenemos que diferenciar entre copias y préstamos.
- **ISSN:** si lo introducimos –además de ayudar a nuestros proveedores– podremos sacar estadísticas por él. El título de la publicación es algo mucho más difuso, que está sujeto a muchas grafías.
- **Revista:** a pesar de esta última afirmación también podemos buscar por el título del documento fuente.
- **Tipo de documento:** hace referencia a si se refiere a una tesis, un congreso... Es independiente de si el documento que solicitamos es una copia o no. En cierto modo también es una herencia de SOD.
- **Proveedor:** proporciona el nombre del proveedor y los datos referidos al mismo

A continuación se recogen una serie de características que son propias de los proveedores. Todas ellas (menos *País* y *Provincia*), se refieren a campos que tienen el formato "Sí/No"; es decir, que sólo pueden tomar dos valores: marcado o no marcado.

- **País:** permite agrupar por países
- **Provincia:** permite agrupar por provincias o Estados

- **C-17**: la biblioteca forma parte del C-17 (Catálogo de Centros de Ciencias de la Salud) o no. Útil para las bibliotecas de dicha área.
- **Documat**: la biblioteca participa en Documat o no. Útil para la biblioteca de Matemáticas.
- **Extranjera**: la biblioteca es de nuestro país o del exterior. Es **básico** en las estadísticas más elementales.
- **Madroño**: la biblioteca pertenece al Consorcio Madroño o no. Muy útil para elaborar las estadísticas de la **maleta viajera**.
- **Público**: si el proveedor es una institución pública o no.
- **REBIUN**: la biblioteca forma parte de REBIUN o no. Útil para determinadas estadísticas que pide la propia REBIUN.
- **SOD**: bibliotecas que utilizan SOD.
- **UCM**: la biblioteca es de la BUC o no. **Fundamental** para las estadísticas más elementales.
- **Universidad**: la biblioteca es universitaria o no.

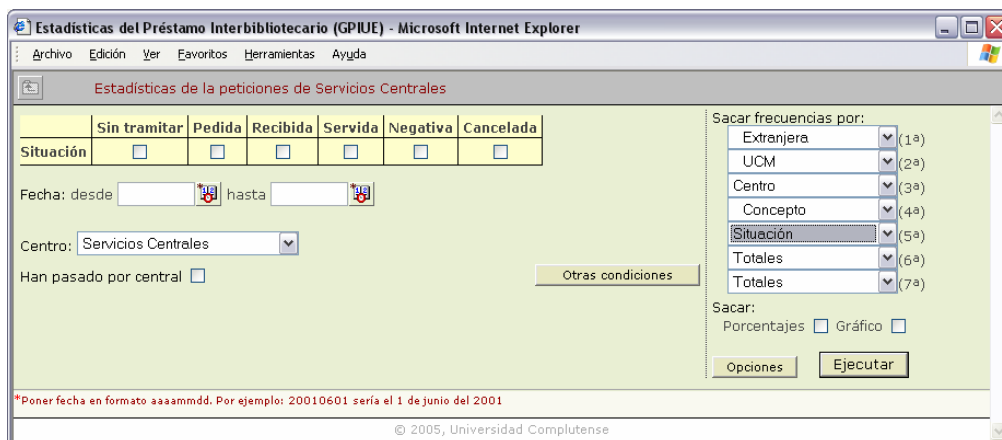
Una cuestión muy importante es que podemos utilizar a un tiempo 7 criterios diferentes, y **la presentación de los datos cambiará dependiendo del orden** en que pongamos dichos criterios. Este aspecto lo desarrollaremos más adelante.

16.2.2 Opciones:

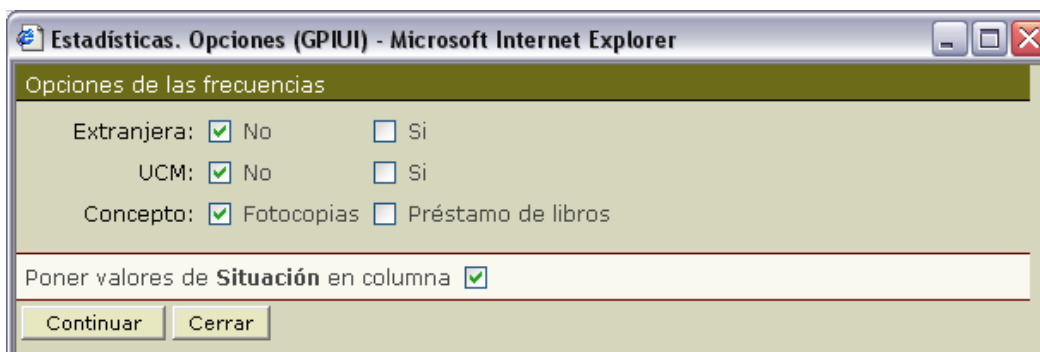
El botón Opciones **no siempre estará activo**: sólo cuando sea pertinente. Abre una pantalla en la que permite realizar dos acciones básicas:

- determinar un valor concreto en los campos del tipo sí/no y en otros que tienen un número de posibilidades limitado
- indicar (cuando hay más de un criterio de búsqueda) si el último criterio aparecerá con la información en columnas (y no en filas)

Si planteamos la siguiente ecuación de búsqueda



obtenemos las opciones que aparecen en la pantalla siguiente que -rellenadas tal y como vemos- nos indican que queremos obtener las fotocopias que nos han suministrado los proveedores españoles (sin incluir los centros de la BUC) y su representación debe mostrar los datos de situación en columnas.



La selección de estas opciones modifica la ecuación de búsqueda tal y como se ve a continuación, junto con el resultado:

Sacar frecuencias por:

- Extranjera (0) (1ª)
- UCM (0) (2ª)
- Centro (3ª)
- Concepto ('N') (4ª)
- Situación (5ª)
- Totales (6ª)
- Totales (7ª)

Extranjera: No
UCM: No
Concepto:

Centro	Situación					
	Pedida	Negativas	Borrada	Servida	Recibida	Total
Biológicas	17	2		917	1	937
Servicios Centrales		1		21		22
Económicas y Empresariales	2	1		141		144
Políticas y Sociología	12		1	16	25	54
Derecho	7	1		19		27
Educación	2	3	1	27		33
Farmacia	17	3		816	1	837
Filología	28	2		52	15	97
Geológicas	21	3		123		147
Geografía e Historia	1	1		23	1	26
Ciencias de la Información	1			5		6
Medicina	7	1		706		714
Odontología		1	2	64		67
Óptica	10			43	6	59
Biblioteca para pruebas	1					1
Psicología	20	7		170		197
Químicas	52			1746		1798
Veterinaria	25	8		1067		1100
TOTAL	223	34	4	5956	49	6266

16.2.3 Otras condiciones:

Este botón abre una pantalla en la que podemos introducir elementos nuevos en la ecuación de búsqueda:

Básicamente, lo que conseguimos es concretar mucho más la búsqueda, estableciendo condiciones que deben cumplirse para determinados campos de la base de datos y que pueden combinarse de tres en tres. Además nos permite introducir un título para la tabla que obtendremos. Para poder introducir algún criterio es necesario que esté marcada la opción de "Seleccionar pedidos que satisfagan." Más adelante veremos algún ejemplo práctico.

16.3 Ejemplos de búsquedas sencillas

Búsqueda por un único criterio (*sacar frecuencia por*), con acotación por la fecha de inicio. Aunque el resultado parece no tener orden alguno, en realidad está ordenado por el código alfabético del centro: bio, bucm, cee, far... Esta ecuación de búsqueda sólo es posible desde Servicios Centrales, ya que salen los datos de todos nuestros centros. El resultado que se muestra es de hace varios meses.

Centro	Frecuencias
Biológicas	665
Servicios Centrales	441
Económicas y Empresariales	198
Farmacia	623
Medicina	570
Prueba	1
Químicas	1277
Veterinaria	715

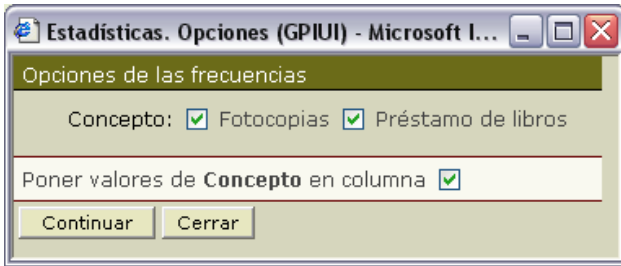
Ahora añadimos dos criterios más. Vemos cómo el orden en que elegimos éstos tiene importancia: primero diferencia por centros, después -dentro de cada uno de ellos- por el concepto (si es fotocopia o es préstamo de libros) y por último la situación (al no haber seleccionado ninguna en la parte izquierda de la pantalla de búsqueda, nos salen todas).

Centro	Concepto	Situación	Frecuencias
Biológicas	Fotocopias	Pedida	49
		Borrada	8
		Servida	555
		Recibida	4
		Cancelada	3
		En espera	3
	Préstamo de libros	Sin tramitar	1
		Pedida	2
		Negativas	1
		Borrada	1
		Servida	9
		Devolta	27
Servicios Centrales	Fotocopias	Sin tramitar	1
		Pedida	70
		Negativas	24
		Borrada	6
		Servida	224
		En espera	1
	Préstamo de libros	Pedida	25
		Negativas	12
		Servida	8
		Devolta	51
		Recibida	20
		En espera	1
Económicas y Empresariales	Fotocopias	Pedida	11

La demostración más palpable de la **influencia del orden** de selección de las frecuencias es la que sigue: tenemos los mismos criterios en la ecuación de búsqueda que en el ejemplo anterior; pero hemos puesto el de *situación* como segundo y el de *concepto* como tercero, con lo que la presentación del resultado ha cambiado totalmente. En realidad **los datos absolutos no cambian** aunque se presenten de diferente manera.

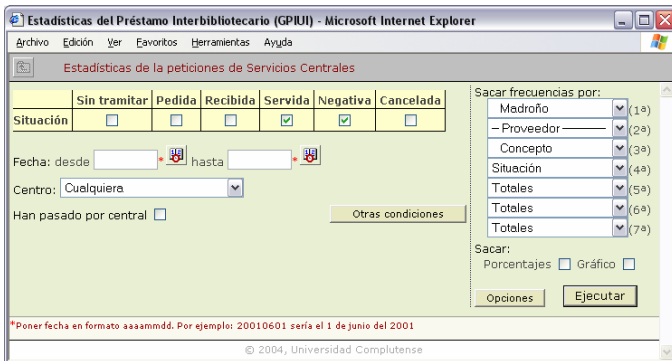
Centro	Situación	Concepto	Frecuencias
Biológicas	Préstamo de libros	Sin tramitar	1
		Pedida	49
		Préstamo de libros	2
		Negativas	1
		Borrada	8
		Préstamo de libros	1
	Fotocopias	Servida	555
		Préstamo de libros	9
		Devolta	27
		Recibida	4
		Cancelada	3
		Préstamo de libros	1
Servicios Centrales	Fotocopias	En espera	3
		Préstamo de libros	1
		Sin tramitar	1
		Pedida	70
		Préstamo de libros	25
		Negativas	24
	Préstamo de libros	Préstamo de libros	12
		Borrada	6
		Servida	224
		Préstamo de libros	8
		Devolta	51
		Recibida	20
Económicas y Empresariales	Pedida	Fotocopias	11

Si con esta misma ecuación utilizamos **Opciones** y pedimos que el *concepto* aparezca en columnas, tendremos una nueva presentación con exactamente los mismos datos, tal y como se aprecia a continuación:

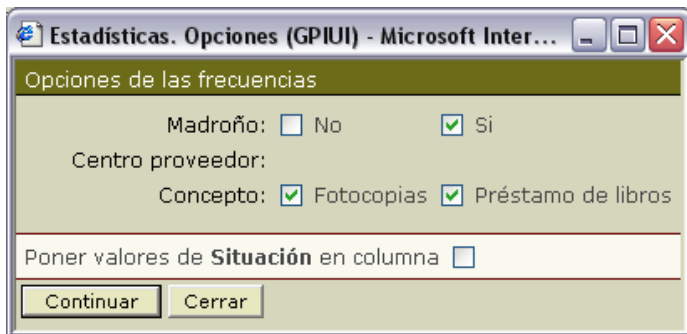


Centro	Situación	Concepto		Total
		Fotocopias	Préstamo de libros	
Biológicas	Sin tramitar		1	1
	Pedida	49	2	51
	Negativas		1	1
	Borrada	8	1	9
	Servida	555	9	564
	Devuelta		27	27
	Recibida	4		4
	Cancelada	3	1	4
Servicios Centrales	En espera	3	1	4
	Sin tramitar	1		1
	Pedida	70	25	95
	Negativas	24	12	36
	Borrada	6		6
	Servida	224	8	232
Económicas y Empresariales	Devuelta		51	51
	Recibida		20	20
	Pedida	11	11	22
	Negativas	3	10	13
	Borrada	3	1	4
Farmacia	Servida	87	14	101
	Devuelta	1	56	57
	Recibida		1	1
	Pedida	28	2	30
	Negativas	4	1	5

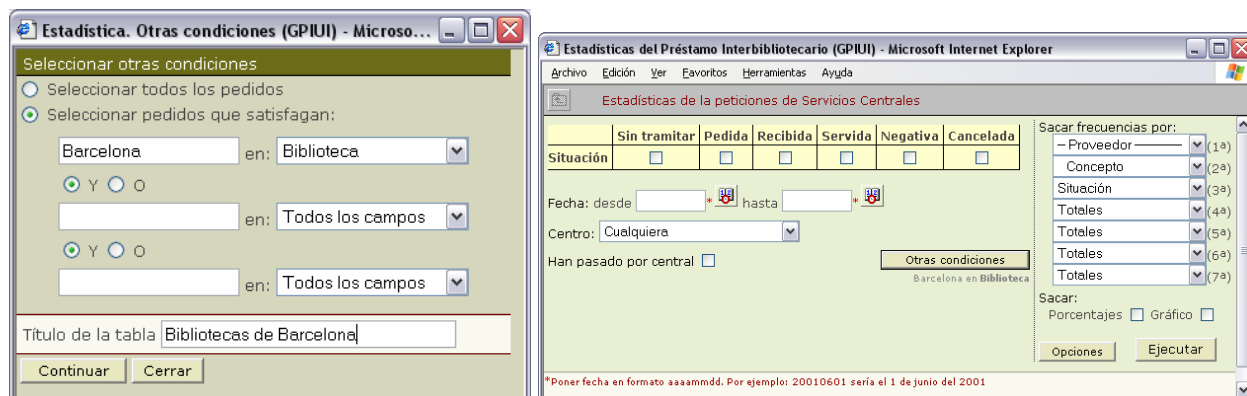
Un ejemplo de cómo las **Opciones** nos sirven para delimitar nuestros resultados: con la siguiente búsqueda conseguimos los resultados de las bibliotecas que pertenecen al Consorcio Madroño (exclusivamente a ellas). Hemos aprovechado además para **acotar según situaciones concretas**. Tanto esta cuestión, como la de que los datos pertenecen sólo a Madroño se aprecia en el encabezado de la tabla de resultados. Algunas situaciones engloban varias: en este caso *Servida* incluye también a *Devuelta*.



Centro proveedor	Concepto	Situación	Frecuencias
Alcalá de Henares (M-UAHFM)	Fotocopias	Servida	34
	Préstamo de libros	Servida	1
Autónoma de Madrid. Central (UAM)	Fotocopias	Devuelta	4
	Préstamo de libros	Negativas	1
Autónoma de Madrid. Ciencias (UAM)	Fotocopias	Devuelta	2
	Préstamo de libros	Negativas	1
Autónoma de Madrid. Económicas y Empresariales (UAM)	Fotocopias	Servida	3
	Préstamo de libros	Devuelta	1
Autónoma de Madrid. Medicina (M-UAMFM)	Fotocopias	Servida	13
	Préstamo de libros	Devuelta	1
Autónoma de Madrid. Psicología (M-UAMFP)	Fotocopias	Devuelta	2
	Préstamo de libros	Servida	2
Carlos III	Fotocopias	Servida	47
	Préstamo de libros	Servida	2
Politécnica de Madrid. Aeronáutica (UPM)	Fotocopias	Devuelta	1
	Préstamo de libros	Servida	16
Politécnica de Madrid. Coordinación de Bibliotecas (UPM)	Fotocopias	Servida	1
	Préstamo de libros	Devuelta	5
Rey Juan Carlos (Móstoles) (M-URJC-Ca)	Fotocopias	Servida	1
	Préstamo de libros	Devuelta	1
UNED (Madrid)	Fotocopias	Servida	12
	Préstamo de libros	Servida	3
UCM. General. Servicio de Préstamo Interbibliotecario	Fotocopias	Devuelta	6
	Préstamo de libros	Servida	7
	Fotocopias	Devuelta	3
	Préstamo de libros	Servida	15
	Fotocopias	Servida	1
	Préstamo de libros	Devuelta	3
	Fotocopias	Servida	1
	Préstamo de libros	Devuelta	1



Cuando incluimos algún criterio en la pantalla de *Otras condiciones* aparece en la pantalla principal una indicación del mismo debajo del botón de *Otras condiciones*.



En la tabla que obtenemos, se puede comprobar cómo el resultado cumple dicho criterio, así como los establecidos en *Sacar frecuencias por* y cómo el título de la tabla recoge el que hemos introducido en la pantalla de *Otras condiciones*.

Centro proveedor	Concepto	Situación	Frecuencias
Autónoma de Barcelona (UAB)	Fotocopias	Pedida	3
		Negativas	1
	Préstamo de libros	Servida	36
		Devuelta	3
Autónoma de Barcelona. Ciencias (UAB)	Fotocopias	Negativas	1
Barcelona. Campus de Bellvitge (Feixa Llargà s/n) (B-BCB)	Fotocopias	Servida	1
Barcelona. General (C/ Baldiri i Reixac)	Fotocopias	Pedida	20
		Servida	174
	Préstamo de libros	Pedida	2
		Servida	1
Barcelona. General. (Gran Vía)	Fotocopias	Devuelta	4
		Servida	1
		Servida	7
Fundacio Biblioteca Josep Laporte (Barcelona) (B-BJL)	Fotocopias	Pedida	2
		Servida	6
Instituto de Ciencia de Materiales de Barcelona (ICMB) (CSIC) (B-MATERI)	Fotocopias	Pedida	1
		Servida	1
	Préstamo de libros	Devuelta	1
Centro de Investigación Grupo Ferrer (Barcelona)	Fotocopias	Pedida	1

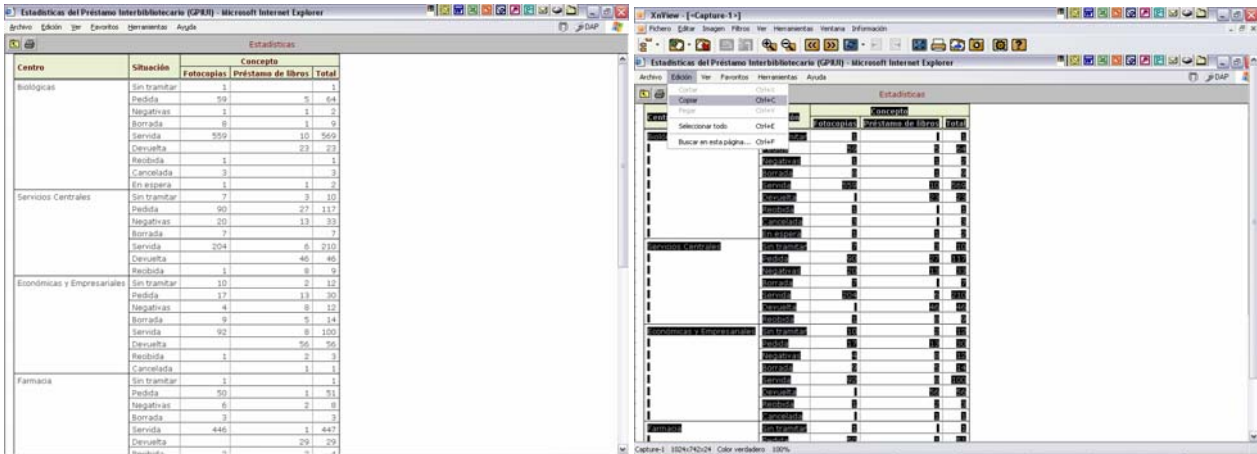
16.4 Exportar a Excel y Word

Los resultados podemos verlos en pantalla e imprimirlos; pero también pueden exportarse para retocarlos o guardarlos en formatos accesibles sin necesidad de recurrir al programa.

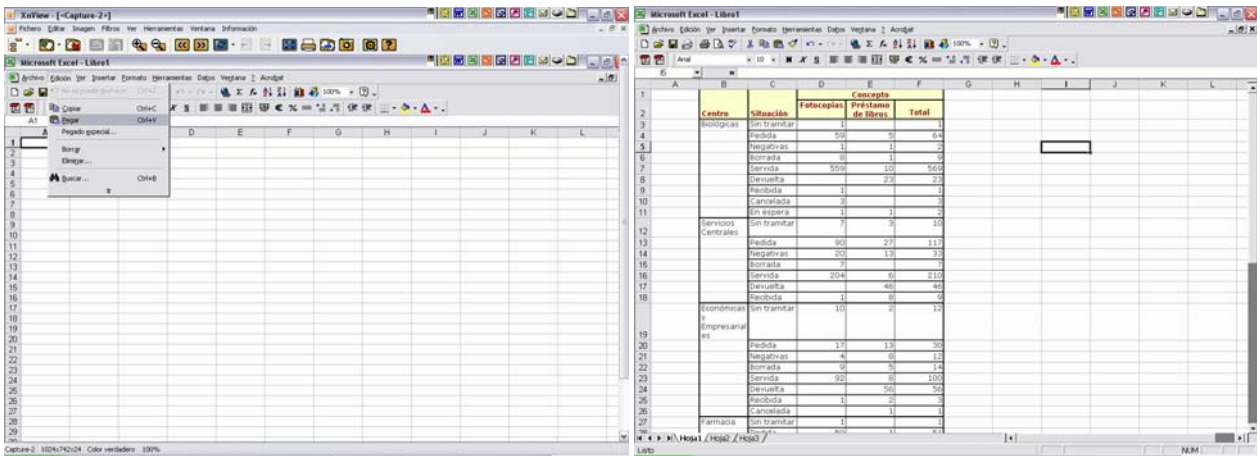
Además de poderlo guardar como página html, podemos exportar los datos mediante *Selección* del contenido, su copia y su pegado, en programas tan adecuados para su tratamiento como Excel o Word.

En el caso de Excel, el formato que toman las celdas permite hacer cualquier operación posterior con los resultados o incluir gráficos. También se traspasan los gráficos que saque el programa, cuyo tamaño será modificable.

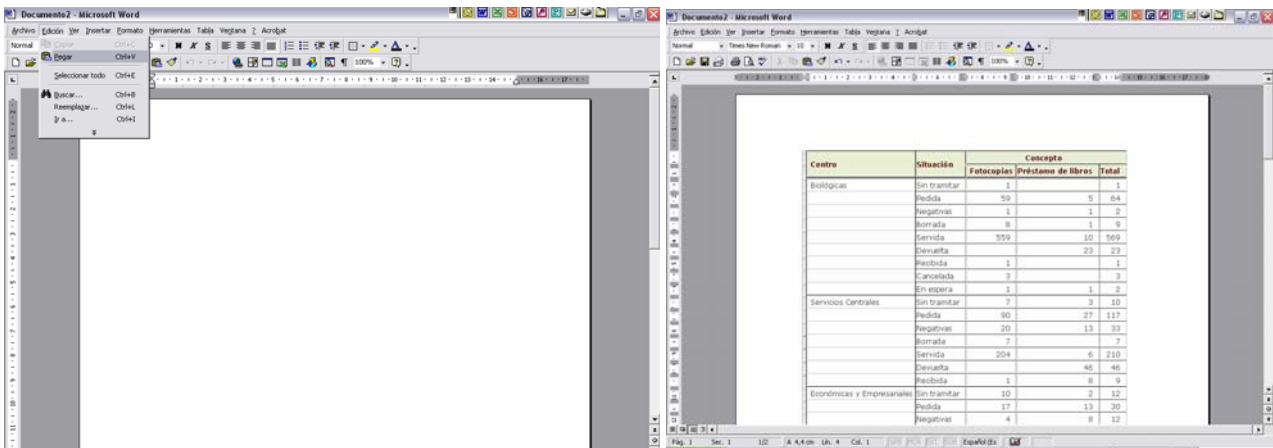
A continuación, mediante una secuencia de pantallas vemos el procedimiento para llevar a cabo las exportaciones mencionadas.



Resultado obtenido: se selecciona todo (menú Edición) y se copia (menú Edición o Ctrl.+C)



Se abre Excel y se pega: menú Edición o Ctrl.+V



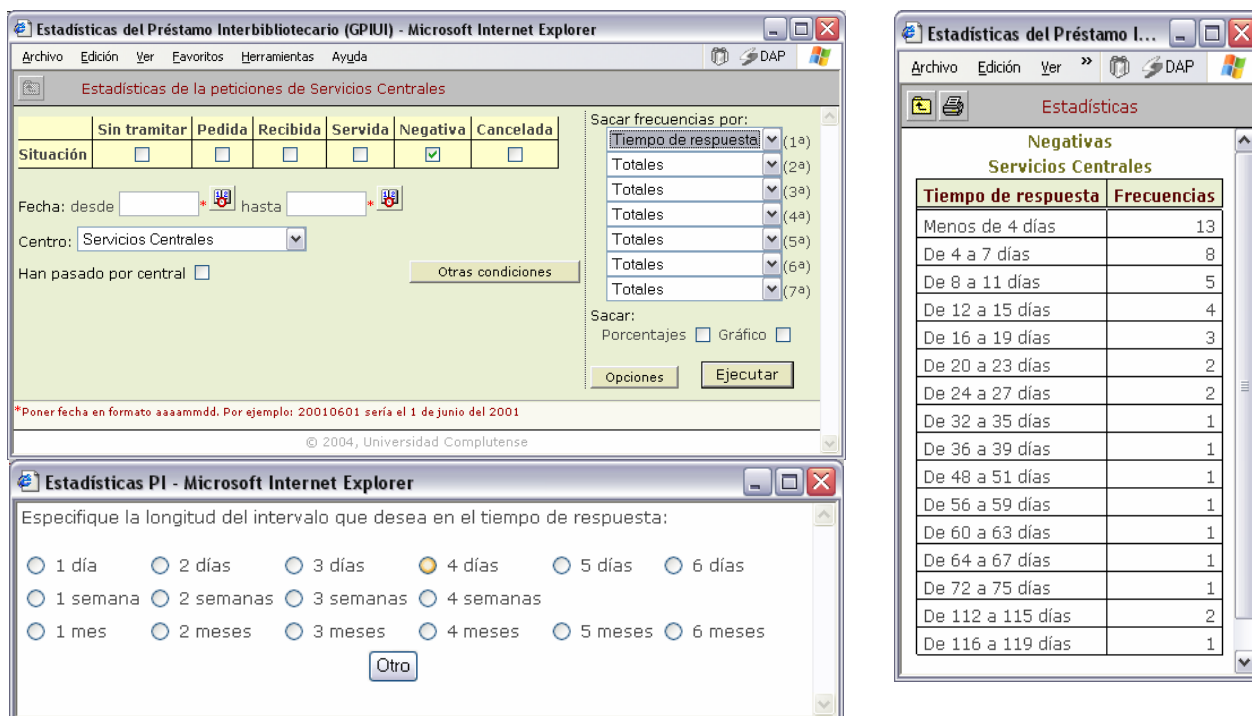
Se abre Word y se pega: menú Edición o Ctrl.+V

16.5 Otras búsquedas

Las combinaciones posibles a la hora de obtener resultados estadísticos son muchas. A continuación vamos a presentar un número reducido de otras posibles búsquedas, que tienen en cuenta aspectos muy diferentes entre sí, como pueden ser el reparto de peticiones entre los Departamentos de un centro, el número de peticiones por día o el tiempo de respuesta para las negativas.

Cuando queremos saber cuánto tiempo emplean en servirnos o contestarnos, podemos emplear la opción de **Tiempo de respuesta**. Si lo hacemos así, nos aparecerá una pantalla más pequeña en la que podemos establecer el intervalo de tiempo que nos servirá para distribuir los resultados. Como se puede apreciar, tenemos unos períodos preestablecidos entre los que podemos elegir. Pero no tenemos por qué limitarnos a ellos, sino que mediante el botón *Otro* podemos establecer, mediante una cifra, el intervalo.

En el ejemplo pedimos el tiempo de respuesta -distribuido en periodos de 4 días- de las negativas que hay en Servicios Centrales. Las cifras tan altas se deben a dos causas principales: son pruebas de los inicios del programa o se han intentado conseguir en varios lugares; es decir, son el resultado de varias tramitaciones.



16.6 Estadísticas de la BUC

La BUC completa todos los años una memoria estadística, en la que se incluyen los datos de préstamo interbibliotecario. Además debe enviar unos datos específicos a REBIUN y al Consorcio Madroño. También se solicitan periódicamente una serie de datos para las estadísticas del INE. Todas ellas podrían completarse con las herramientas de que disponemos en el programa de PI. La mayor parte de estas estadísticas tienen en cuenta a la BUC en su conjunto; pero pueden crearse también para los centros. De hecho, una vez que todos los centros lleven un año completo utilizando el programa ni siquiera sería necesario que enviaran sus datos estadísticos al Servicio Central ya que, al poder acceder a las estadísticas de todos los centros de manera colectiva, puede utilizar los datos de todos.

No obstante, vamos a mostrar cómo conseguiríamos obtener los datos que se piden en la estadística anual de la BUC tomando como ejemplo el caso de Químicas. Es conveniente considerar que se pueden conseguir los mismos datos de otra manera (cambiando el orden de las frecuencias).

El primer nivel de agrupación que tomamos es *Pasar por central* que diferencia las peticiones que se han pedido a través del Servicio Central de las que se han gestionado directamente desde el centro y equivale al apartado BUCPI⁴⁶ de las estadísticas.

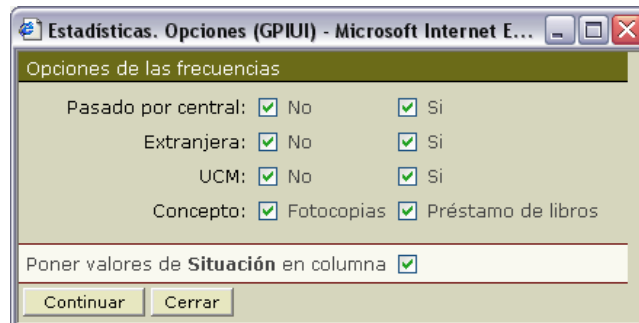
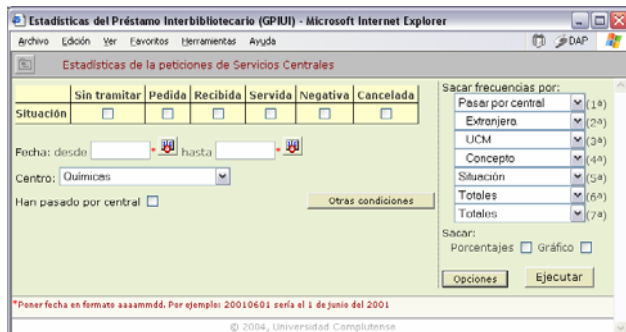
El segundo nivel (*Extranjera*) servirá para diferenciar las peticiones hechas a centros extranjeros de las realizadas a centros españoles.

⁴⁶ Otra cuestión es que este apartado se siga manteniendo o no.

El tercero (*UCM*) diferencia las que se han hecho a otro centro de la BUC de las que no se han pedido a la BUC.

El cuarto (*Concepto*) diferencia entre fotocopias y préstamo de libros y es uno de los elementos fundamentales en todas las estadísticas de PI.

El quinto (*Situación*) discrimina en qué estado se encuentra la petición.



Extranjera	UCM	Concepto	Situación								Total
			Sin tramitar	Pedida	Negativas	Borrada	Servida	Devuelta	Cancelada	En espera	
		Fotocopias	3		4	65			70	4	146
		Préstamo de libros			2	6			9	2	19
No	No	Fotocopias		52		1746					1798
		Préstamo de libros		3	2	3	76				84
	Si	Fotocopias		13		780					793
		Préstamo de libros		1		11	68				80
Si	No	Fotocopias		9	2	307					318
		Préstamo de libros			1			16			17
TOTAL			3	78	11	71	2847	160	79	6	3255

Cómo interpretamos el resultado:

Cada uno de los criterios que hemos introducido se organiza en una columna y los distintos valores que pueden tomar dichos criterios se muestran repartidos verticalmente (salvo en el caso de *Situación*, para cuyos valores hemos pedido que se distribuyan en columnas).

En el caso de Químicas no ha habido ninguna petición que se haya gestionado desde Servicios Centrales, por eso no aparece ningún sí en la primera columna⁴⁷.

La columna *Extranjera* nos indica con un No las peticiones de las bibliotecas españolas y con un sí las de las bibliotecas extranjeras. Aparece también una parte **en blanco**. Esto se debe a que no se han rellenado bien los datos de la biblioteca o no se ha introducido ningún nombre de biblioteca en *Peticiones*. Esto último no es tan extraño: sin ir más lejos, si una petición está *sin tramitar* no tiene adjudicado un proveedor.

La columna *UCM*, diferencia las peticiones que se han hecho a centros de la UCM y los que no. Toma diferentes valores para cada una de las divisiones de la columna anterior: lógicamente en el caso de las extranjeras no pueden haber un Sí. Aparece uno en blanco, correspondiente a la misma situación de la columna *Extranjera*. Por tanto, en esta columna distinguimos las extranjeras, las de la UCM y las del resto de españolas.

La columna *Concepto* diferencia, a su vez, entre préstamo y fotocopias para cada una de las divisiones anteriores, incluyendo aquellas que no tienen información en las columnas anteriores.

⁴⁷ La hemos borrado por motivos de edición.

Como se aprecia en el ejemplo, hemos pedido que los valores de cada una de las situaciones posibles aparezcan en una columna. Debemos recordar aquí la necesidad (expresada en otro lugar) de agrupar estas situaciones en las fundamentales de conseguida o no conseguida.

Una posible agrupación es la que se muestra a continuación:

- las pendientes incluye a las que están sin tramitar, las que están en espera y las que se han pedido pero sin obtener contestación
- las negativas son las que se han considerado como definitivamente no conseguibles
- las no tramitadas a aquéllas que se han borrado o se han cancelado por indicación de nuestro usuario. No se han llegado a pedir: esta es la razón por la que en las columnas extranjera y UCM aparecen cuadros en blanco: representan registros que se han introducido en la base de datos pero que no han sido solicitados a ningún proveedor
- las conseguidas incluyen las servidas, las devueltas y en su caso a las recibidas

Extranjera	UCM	Concepto	Situación				Total
			Pendientes	Negativas	No tramitadas	Conseguidas	
		Fotocopias	7	4	135	0	146
		Préstamo de libros	2	2	15	0	19
No	No	Fotocopias	52	0	0	1746	1798
		Préstamo de libros	3	2	0	79	84
	Si	Fotocopias	13	0	0	780	793
		Préstamo de libros	1	0	0	79	80
Si	No	Fotocopias	9	2	0	307	318
		Préstamo de libros	0	1	0	16	17
TOTAL			87	11	150	3007	3255

Se aprecia en cualquier caso, que en el centro que nos ocupa se consiguen la mayor parte de los documentos, siendo muy pequeño el porcentaje de negativas y algo mayor el de cancelaciones.

17. Peticiones a la British

La British es el principal suministrador de documentos del mundo. Es relativamente fácil encontrar un documento en ella y son muy buenos proporcionando el servicio; pero también resulta caro y son estrictos con las características de las peticiones que se les envían y con las informaciones que proporcionan sobre ellas. Por todo ello, normalmente es el Servicio Central el que se encarga de la gestión de las peticiones a la British y en particular de todos los documentos que deben devolverse a la misma. No obstante, y en razón al número elevado de peticiones de algunos centros, el Servicio Central ha permitido que algunos de nuestros centros puedan tratar directamente con ella. El resto de centros, si quiere pedir algún documento a la British debe utilizar al Servicio Central como intermediario; es decir, debe rotarle la petición para que sea quien solicite el documento.

Las páginas que siguen son útiles, por tanto, sólo para los centros que hacen peticiones a la British.

Trabajar con la British requiere abrir una cuenta de depósito previamente. Esta cuenta de depósito es única para toda la BUC, del mismo que van a ser únicos el login y la contraseña (aunque se pida desde diferentes centros).

A la British se le pueden hacer peticiones por 3 vías:

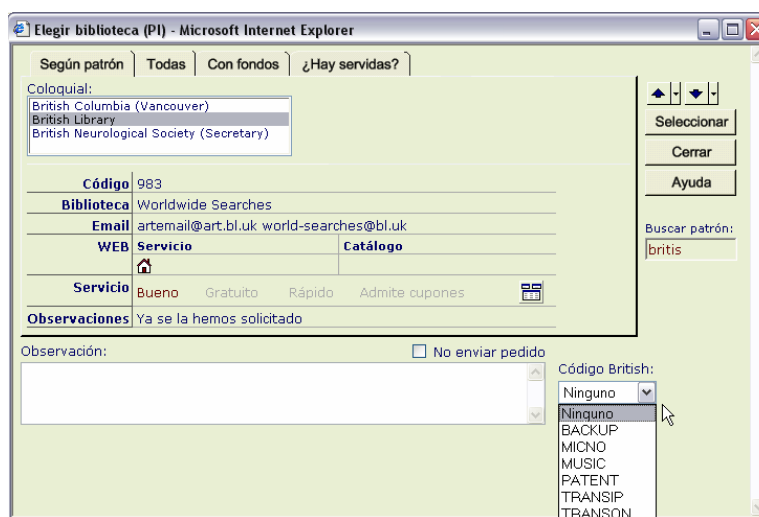
- ARTTel: mediante una sesión telnet se hacen las peticiones (era el sistema empleado hasta ahora)
- **ARTEmail**: se pide vía correo electrónico y es la que vamos a utilizar
- Correo ordinario: no tiene mucho sentido hoy en día

17.1 Formato de petición

El formato de **petición** a la British (igual que el resto de los formatos de nuestro programa) se genera automáticamente dependiendo de la información que se haya introducido en los campos de *Peticiones*, fundamentalmente en *Concepto* y en *Enviar por*.

Concepto	Enviar por	Código British	Significado
Préstamo de libros	...	LOAN	Préstamo (por correo ordinario)
Fotocopias	Correo	PHOTO	Fotocopias (por correo ordinario)
Fotocopias	Fax	FXBK01	Fotocopias (por fax)
Fotocopias	Email	FXBK99	Fotocopias (por Ariel)

Si queremos añadir algún código adicional, necesitamos escogerlo en una lista desplegable de la pantalla en la que seleccionamos el centro al que pedimos: la opción aparece para cualquier biblioteca; pero sólo es operativa para la British. Por defecto siempre tiene la opción "Ninguno"



Las opciones del desplegable son las siguientes:

Códigos British	Significado
BACKUP	Se solicita búsqueda ampliada
MICNO	Microficha/film no aceptable
MUSIC	Partitura requerida

PATENT	Patente requerida
TRANSIP	Traducción al inglés si es posible
TRANSON	Traducción al inglés imprescindible
UKTHESIS	Tesis británica requerida
WLX	No poner en lista de espera

El programa genera el formato automáticamente; pero también podríamos enviar la petición desde el correo si respetamos las características de dicho formato, del que sólo diremos que tiene que tener una longitud no superior a 11 líneas y cada línea un máximo de 40 caracteres. A veces pueden rechazarse mensajes si el título es muy largo (puesto que se mostraría en varias líneas).

Los mensajes que se envían son del siguiente tipo (los guiones sustituyen a nuestra contraseña):

Fotocopia por Fax

45-0407

TX FXBK01
Applied research in coaching and
athletics annual
1988 (13) p50-63
The application of task...
MASCHETTE et al.
1546-2323
Our request: 12535 (bucm)

NNNN

Fotocopia por Ariel (correo electrónico)

45-0407

TX FXBK99
Journal of applied measurement
2000 1 (1)
An approach to studying scale for
students
Waugh, Russell F. ; (et al.)
1529-7713
Our request: 12549 (bucm)

NNNN

Fotocopia + búsqueda ampliada

45-0407

TX PHOTO BACKUP
Matematica Costarricense
1984 1 (1-5)
Existence of smooth functions that are
nowhere analytic (Spanish)
Estrada, Ricardo
0255-5492
Our request: 12507 (bucm)

NNNN

Préstamo

45-0407

TX LOAN
BERMEL, ALBERT
CONTRADICTIONARY CHARACTERS: AN
INTERPRETATION OF THE MODERN
THEATRE
Northwestern UNIVERSITY PRESS/Evanston
1996
Our request: 11674 (fll)

NNNN

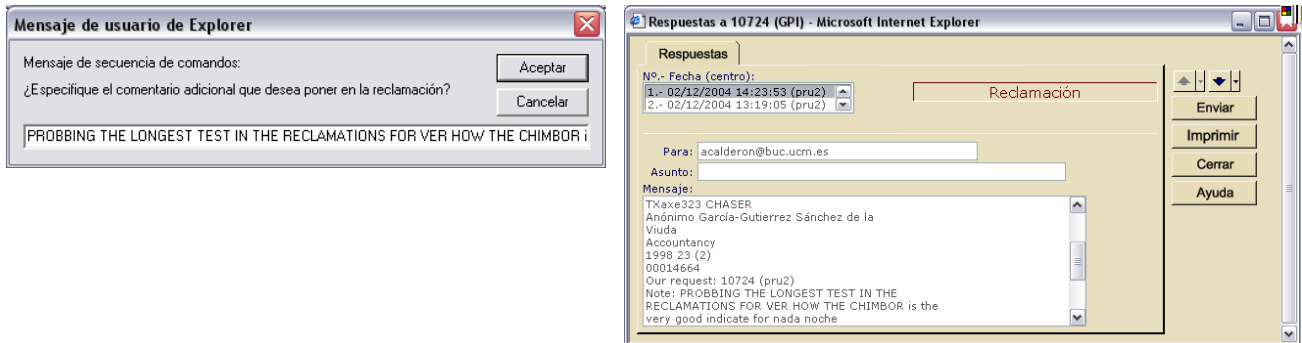
Obsérvese como siempre incluye una línea con nuestra referencia: *Our request: N° petición (centro)*


17.2 Reclamaciones y cancelaciones

Además de pedir, tenemos dos opciones más:

Reclamar: se hace desde el mismo botón que tenemos para reclamar cualquier otra petición: lo enviará en un formato especial para la British (utiliza el código CHASER). Es imprescindible, en este caso, tener introducido el código que adjudica la British en el campo *Su referencia*.

Permite **añadir información** que se incluye en la reclamación tras la etiqueta "Note:". Como el formato de la British permite sólo 11 líneas de texto, hay que procurar reducir la longitud del texto introducido y tener en cuenta que debería escribirse en inglés.



Cancelar: mediante un botón específico que aparece junto a los de pedir de nuevo... 

Es necesario tener en cuenta que en el caso de la British las cancelaciones sólo son posibles en muy contadas ocasiones (si la petición ha quedado en lista de espera).

Al pinchar en cancelar, en el campo *Su referencia* se añadirá el texto –CANCEL y desaparecerá el botón.

17.3 Código de la British = *Su referencia*

A cada petición que realicemos se le adjudica un código mediante un correo electrónico que se recibe en un tiempo variable⁴⁸. El código siempre se encuentra precedido de TX (estas dos letras no forman parte del código).

Este **código** es **muy importante** porque es el que le sirve a la British para identificar nuestras peticiones y a nosotros para interpretar la información que nos proporciona sobre ellas o para reclamar, cancelar... Por tanto, es **necesario incluirlo siempre en el campo *Su referencia***.

El código se envía en mensaje individual a cada uno de los centros que realiza la petición; es decir, aunque poseamos una misma cuenta para toda la BUC los mensajes con el código llegarán no a Servicios Centrales sino al centro que ha hecho la petición.

Como la British nunca incluye un dato que permita identificar el documento que hemos pedido, puede ser dificultoso identificar a qué petición nuestra se refiere el código que nos envían. Esto sólo ocurre cuando hacemos varias peticiones en el mismo día. Es evidente que cuando pedimos un único documento este problema no se produce.

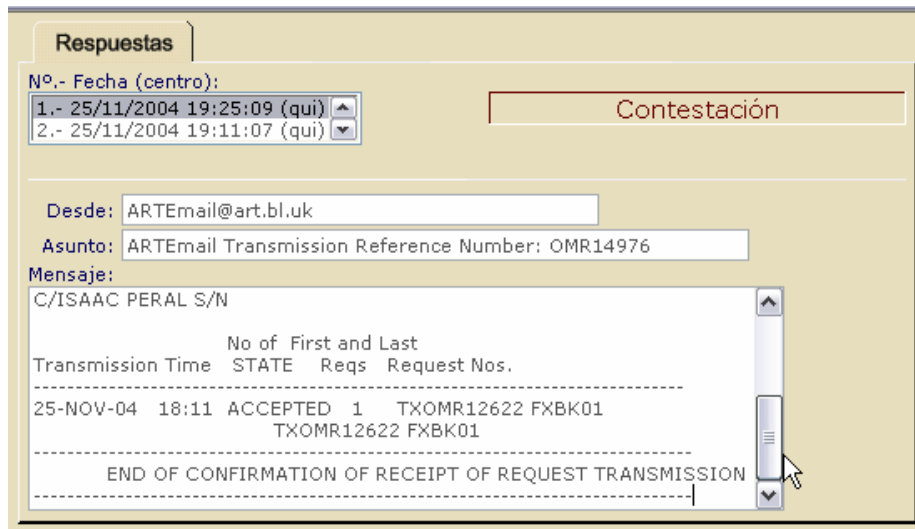
Sin embargo, tenemos dos vías para identificarlo:

- La hora en que se acepta la petición: aunque el mensaje llegue con un "retraso", la hora de adjudicación coincide con la nuestra de petición, teniendo en cuenta que en Londres tienen una hora menos que en Madrid.

En las pantallas del ejemplo que mostramos a continuación el pedido se ha hecho a las 19:11:07 de Madrid, se ha aceptado a las 18:11 de Londres (cuerpo del mensaje de la contestación) y la British ha enviado el mensaje a las 19:25:09 (hora nuestra).

Es decir, ha tardado segundos en aceptarla y 14 minutos en enviar la respuesta.

⁴⁸ Entre 3 minutos y una hora en las pruebas que hemos hecho.



Es **importante** observar que en el asunto se da un número de referencia (OMR14976) diferente al que aparece en el cuerpo del mensaje (TXOMR12622). El código válido es el que viene en el cuerpo del mensaje, sin TX; es decir, OMR12622.

- Solicitando un resumen de las peticiones de un día concreto. Lo veremos en el apartado siguiente.

Los mensajes que envía la British y que contienen los códigos se identifican en el listado de *Correo* porque llevan en el subject: "ARTEmail Transmisión Reference Number:...".

Es el mismo tipo de mensaje que se envía con los status que vamos a ver a continuación; pero se diferencia del que nos llega con los documentos escaneados ("Ariel Electronic Document").

E	Remitente	Fecha	Asunto
<input type="checkbox"/>	bucpi2@buc.ucm.es	28/10/2004	Respuesta British
<input type="checkbox"/>	"pi@ub.edu" <pi@ub.edu>	03/11/2004	Envío de documento electrónico desde GTBIB-SOD
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery Subsystem <MAILER-DAEMON@mail-relayc.ubc.ca>	24/11/2004	Returned mail: see transcript for details
<input type="checkbox"/>	ivana aline fernandes silva <ivanaalines@yahoo.es>	23/11/2004	Re: datos
<input type="checkbox"/>	ARTEmail@art.bl.uk	23/11/2004	ARTEmail Transmission Reference Number: OMP12727
<input type="checkbox"/>	ARTEmail@art.bl.uk	22/11/2004	ARTEmail Transmission Reference Number: OMO12785
<input type="checkbox"/>	ARTEmail@art.bl.uk	22/11/2004	ARTEmail Transmission Reference Number: OMO12870
<input type="checkbox"/>	ARTEmail@art.bl.uk	22/11/2004	ARTEmail Transmission Reference Number: OMO12884
<input type="checkbox"/>	USAL Préstamo interbibliotecario <siadpi@usal.es>	22/11/2004	USAL A-10734 / SOLICITUD DE PRESTAMO O FOTOCOPIA
<input type="checkbox"/>	ARTEmail@art.bl.uk	22/11/2004	ARTEmail Transmission Reference Number: OMO11852

17.4 Status: estado de nuestras peticiones

La British proporciona un resumen del estado de nuestras peticiones por 3 vías:

- STATUS LIST: muestra un listado de nuestras peticiones pero sólo indica el código dado por la British
- STATUS BRIEF: el listado incorpora además la primera línea de la petición
- STATUS READ: nos da el listado con todos los datos de nuestras peticiones

El listado que nos sirve de manera inequívoca para identificar las peticiones es el de STATUS READ porque:

- el primero sólo nos indica cuándo ha sido aceptado (día y hora), el código de la British y el tipo de documento que hemos pedido
- el segundo incorpora la primera línea de la petición (en revistas, siempre el título); pero cuando pedimos varios documentos con el mismo título tampoco nos permite diferenciarlos

Presentamos a continuación ejemplos de los tres tipos.

STATUS LIST

STATUS BRIEF

45-0407

STATUS LIST 17/11/04

ARTX.400 Transmissions list for customer 45-0407
Since 4-NOV-2004

COMPLUTENSE PRESTAMO INTERBIB
PABELLON DE GOBIERNO

No of First and Last
Transmission Time STATE Reqs Request Nos.

17-NOV-04 19:02 PROCESSED 1 TXOMJ15273 CANCEL
TXOMJ15273 CANCEL

17-NOV-04 18:55 PROCESSED 1 TXOMJ12521 FXBK99
TXOMJ12521 FXBK99

17-NOV-04 15:57 PROCESSED 1 TXOMJ12359 FXBK99
TXOMJ12359 FXBK99

16-NOV-04 18:30 PROCESSED 1 TXOMI12764 PHOTO
TXOMI12764 PHOTO

16-NOV-04 16:57 PROCESSED 1 TXOMI12698 FXBK99
TXOMI12698 FXBK99

15-NOV-04 08:17 PROCESSED 1 TXOMH11280 FXBK99
TXOMH11280 FXBK99

12-NOV-04 20:18 REJECTED ERR3: Request exceeds 11 lines

12-NOV-04 17:04 PROCESSED 1 TXOME12407 PHOTO
TXOME12407 PHOTO

11-NOV-04 13:08 TEST 1 TXOMD11882 LOAN
TXOMD11882 LOAN

END OF STATUS LIST

45-0407

STATUS LIST 17/11/04

ARTX.400 Transmissions for customer 45-0407
Sent on 17-NOV-2004

COMPLUTENSE PRESTAMO INTERBIB
PABELLON DE GOBIERNO

Transmission Time : 17-NOV-04 19:02
State : PROCESSED
No of Requests : 1
First Request No. : TXOMJ15273 CANCEL
Last Request No. : TXOMJ15273 CANCEL

Request Header line First Line Of Request Contents

TXOMJ15273 CANCEL Journal of Quality Technology

***** END OF FILE *****

Transmission Time : 17-NOV-04 18:55
State : PROCESSED
No of Requests : 1
First Request No. : TXOMJ12521 FXBK99
Last Request No. : TXOMJ12521 FXBK99

Request Header line First Line Of Request Contents

TXOMJ12521 FXBK99 Journal of Quality Technology

***** END OF FILE *****

Transmission Time : 17-NOV-04 15:57
State : PROCESSED
No of Requests : 1
First Request No. : TXOMJ12359 FXBK99
Last Request No. : TXOMJ12359 FXBK99

Request Header line First Line Of Request Contents

TXOMJ12359 FXBK99 High Temperature High Pressure

***** END OF FILE *****

END OF STATUS LIST

STATUS READ

45-0407

STATUS READ 17/11/04

ARTX.400 Transmissions for customer 45-0407
Sent on 17-NOV-2004

COMPLUTENSE PRESTAMO INTERBIB
PABELLON DE GOBIERNO

Transmission Time : 17-NOV-04 19:02
State : PROCESSED
No of Requests : 1
First Request No. : TXOMJ15273 CANCEL
Last Request No. : TXOMJ15273 CANCEL

45-0407

TXOMJ15273 CANCEL
Journal of Quality Technology
1999 31 p30-74
Response surface...
R.H., Myers
00224065
Our request: 12330 (qui)

***** END OF FILE *****

Transmission Time : 17-NOV-04 18:55
State : PROCESSED
No of Requests : 1
First Request No. : TXOMJ12521 FXBK99
Last Request No. : TXOMJ12521 FXBK99

45-0407

TXOMJ12521 FXBK99
Journal of Quality Technology
1999 31 p30-74
Response surface...
R.H., Myers
00224065
Our request: 12330 (qui)

... y sigue hasta completar el listado con todas las peticiones realizadas en el día indicado hasta el momento de pedir el status

Estos listados los envía la British previa petición por nuestra parte. Para enviar automáticamente dichas peticiones tenemos una herramienta que se ha incluido en el registro de biblioteca (el 983) de la British. Un botón en la barra de botones nos abre una pantalla en la que escogemos el tipo de Status que deseamos: LIST, READ o BRIEF. Después indicamos la fecha con el calendario o en formato aaaammdd. Al pinchar en el botón *Enviar solicitud* el programa creará el mensaje con el formato adecuado y guardará el mensaje en la carpeta *enviados* dentro de *Correo*.

Manual del programa de PI de la BUC. Módulo de peticiones. 3ª fase

Los status READ y BRIEF necesitan obligatoriamente una fecha. El status LIST, no⁴⁹. El formato de dicha fecha es dd/mm/aa. La herramienta que tenemos cambia automáticamente el formato aaaammdd al requerido por la British.

Por las pruebas que hemos hecho, se puede solicitar el status cuantas veces se necesite. Por eso, puede usarse desde cualquier centro. Si con la experiencia descubriéramos que sólo se envía un número reducido de veces, se reservaría a los Servicios Centrales la opción de solicitar los Status.

Préstamo Interbibliotecario

Buscar: 983 en: Todos Mostrar: De 10 en 10 Ordenar por: Coloquial A

Información de la biblioteca: Nuestro código: 983

Nombres
 Biblioteca: Worldwide Searches Sección: The British Library . Docume Coloquial: British Library

Códigos
 REBIUN: C17 Factura: NIF:

Direcciones
 Postal: Boston Spa CP: LS23 7J Población: Wetherby Provincia: West Yorksh País: Inglaterra
 De envío: ARIEL Correo ARIEL:
 Contacto: Teléfono: + 44 1937 54640: Fax: + 44 1937 54605:

Direcciones electrónicas
 Correos electrónicos: artemail@art.bl.uk world-searches@bl.uk
 WEB del servicio: telnet:arttel.bl.uk WEB del catálogo:

Características del servicio
 Tiempo de devolución: días Buen servicio Gratuito Rapido Cupones

Otros datos
 Facturación: Europa Observaciones: 45-0407
 Formato: British Idioma: Inglés
 REBIUN Madroño SOD Público UCM Extranjera
 C-17 DOCUMAT Personal Universidad Bloqueada

Pedir Status a la British (GPIUI) - Microsoft Inte...

Pedir Status a la British

Status: Read

Fecha: 20041125

* Poner la fecha en formato aaaammdd

Préstamo Interbibliotecario

Carpeta: enviados Mostrar: De 10 en 10 Ordenar por: Orden de llegada D

E	Destinatario	Fecha	Asunto
<input type="checkbox"/>	artemail@art.bl.uk	29/11/2004	Status
<input type="checkbox"/>	artemail@art.bl.uk	26/11/2004	Status
<input type="checkbox"/>	bucpipsi2@buc.ucm.es	26/11/2004	RE: Cambio de direcciones
<input type="checkbox"/>	artemail@art.bl.uk	26/11/2004	Status
<input type="checkbox"/>	artemail@art.bl.uk	26/11/2004	Status
<input type="checkbox"/>	artemail@art.bl.uk	26/11/2004	Status
<input type="checkbox"/>	artemail@art.bl.uk	26/11/2004	Status
<input type="checkbox"/>	zmartin@pas.ucm.es	26/11/2004	Status
<input type="checkbox"/>	bucpibio2@buc.ucm.es	26/11/2004	Fwd: Ariel Electronic Document: OMQ12379
<input type="checkbox"/>	bucpiedu2@buc.ucm.es	25/11/2004	Fwd: Ariel Electronic Document: OMP12166

De: bucpi2@buc.ucm.es
 Para: artemail@art.bl.uk
 Asunto: Status

45-0407

STATUS READ 25/11/04

⁴⁹ Enviaría un listado con las peticiones de las dos últimas semanas.

17.5 Replies Intray: incidencias con nuestras peticiones

La British emplea un sistema particular para indicar las incidencias que se dan con nuestras peticiones. Hay tres opciones, excluyentes entre sí: enviar un mensaje por correo ordinario, utilizar ARTTel o utilizar ARTEmail. Es preciso indicarles cuál es el sistema que se va a utilizar.

A partir de ahora se va a recibir **exclusivamente en el Servicio Central** un mensaje con dichas incidencias: todos los días a las 9 de la mañana (hora de Londres).

Esto significa que el Servicio Central debe seguir informando a cada centro de las incidencias. Para poder hacerlo adecuadamente es necesario que **siempre** esté incluido en el campo *Su referencia* el código que atribuye la British a cada petición; porque, como es costumbre, la información que proporciona la British no incluye ninguna referencia a los datos de nuestra petición.

Los mensajes sucesivos tienen en el *subject* un número consecutivo que permite identificar las posibles lagunas:

E	Remitente	Fecha	Asunto
<input type="checkbox"/>	ARTEmail@art.bl.uk	30/11/2004	ARTEmail Replies Intray Transmission number: 2
<input type="checkbox"/>	ARTEmail@art.bl.uk	29/11/2004	ARTEmail Replies Intray Transmission number: 1
<input type="checkbox"/>	Antonio Calderón Rehecho <acalderon@buc.ucm.es>	24/11/2004	RV: Replies Intray para la Biblioteca de la Universidad Compluten se

Como se observa debajo, los datos del listado son:

- código adjudicado por la British
- fecha
- código de la British que indica la incidencia (y que puede llevar información adicional, como en la tercera línea del ejemplo)

```
=====
==== ARTEmail REPLIES INTRAY =====
==== (Standard Format) =====
=====
```

```
ARTTel REPLIES INTRAY FOR USER CODE: 45-0407
BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE PRESTAMO INTERBIB
```

Request Status Report for 30-Nov-04 08:38 AM from DSC

```
REQUEST NO. REPLY DATE REPLY CODE
-----
```

```
OLM11466 29-Nov-04 NOP*
OMR12581 29-Nov-04 LONDON*
OMP12334 30-Nov-04 RESUPPL*ARIEL ON 30-NOV-2004
```

This is the full Replies Intray Transmission for Customer 45-0407

Los códigos de respuesta de la British son muy numerosos. Incluimos como referencia algunos de los más comunes:

Código	Significado
BUP	La petición ha sido enviada a una de la bibliotecas Backup
CANC	Se ha cancelado la petición siguiendo nuestras instrucciones
CRF...	No se puede satisfacer la petición con la información suministrada. Hay que volver a pedirla sólo si se incluye la información pedida
DIRECT	La BLDSC no tiene el documento solicitado
DUE	Ha vencido el plazo de devolución: devuelva o solicite renovación
DUE WAIT	El documento ha sido pedido por otro usuario: hay que devolverlo en el plazo indicado
LONDON	La petición se ha enviado a otra biblioteca de Londres: puede haber retraso
NOP	No tienen el volumen o la parte solicitados
NOT	No tienen el título solicitado
NPUB	No han podido confirmar si el documento se ha publicado
NPUR	No han podido adquirir el documento
O/O NLOAN...	Han pedido el documento para ellos; pero cuando lo reciban no estará disponible para préstamo durante 6 meses
O/O WL...	Han pedido el documento para ellos y nuestra petición se ha añadido a una Lista de Espera
RESUPPL...	En contestación a nuestra reclamación, este documento ha sido enviado de nuevo en la fecha indicada
USE...	La petición se ha añadido a una Lista de Espera. El número se refiere a su posición en la Lista de Espera

17.6 Comentario sobre los mensajes enviados a la British

El programa proporciona una serie de herramientas que nos permiten olvidarnos de qué características tiene el formato. No obstante, puede ser necesario que necesitemos enviar algún mensaje que no esté contemplado en todo lo anterior. Para conseguirlo es necesario tener en cuenta algunas cuestiones:

- todos los mensajes que se envían a la British tienen que llevar un formato de texto plano
- todos los mensajes deben ir precedidos por nuestro código de usuario y la contraseña (en líneas diferentes)
- en el caso de las peticiones cada petición debe ir precedida por TX, tener como máximo 11 líneas⁵⁰ cada línea un máximo de 40 caracteres y terminar con 3 intros y NNNN
- en el caso de los Status, el formato es el que se aprecia en los ejemplos que hemos puesto: en líneas consecutivas: *código de usuario, contraseña, status... fecha* con formato dd/mm/aa
- para los Relies Inray sólo el Servicio Central, con un mensaje al encargado para España de la British, puede hacer que se cambie la forma de envío

Todos los centros que suelen pedir a la British tienen las guías o manuales oportunos en los que se amplía la información que proporcionamos en este documento.

NOTA FINAL: se puede acceder a ARTTel desde el registro de la British (983) pinchando en el icono en forma de casa

Código Biblioteca	Servicio	Catálogo
<input type="checkbox"/> 52 Biblioteca de Castilla y León		
<input type="checkbox"/> 983 British Library		
<input type="checkbox"/> 187 Consejería de Sanidad y Bienestar Social (Castilla y León / Valladolid) (VA-UOS)	Entrar en el servicio	Préstamo interbibliotecario
<input type="checkbox"/> 325 Hospital del Río Hortega (Valladolid) (VA-HRH)		

```

Telnet arttel.bl.uk
=====
THE BRITISH LIBRARY
DOCUMENT SUPPLY CENTRE
BOSTON SPA
Date: 01-Dec-04      UK Time: 03:56 PM
Welcome to the Automated Request
Transmission System
=====
ARTTel (Version 2)
=====
To CONTINUE      press RETURN (or ENTER)
To DISCONNECT   input D <return>
To enter TEST system input T <return>
To obtain HELP  input H <return> >>>
    
```

⁵⁰ La firma también se incluye en la cuenta y todo lo que añadamos, por lo que una respuesta tipo (o normal) desde *Peticiones* (que incluyen los datos del documento) serán rechazadas. Lo mejor es hacerlo con un mensaje nuevo desde *Correo*.