



# Subcomisión de P.I. del Servicio de Acceso al Documento

Recomendaciones económicas. Prácticas de buen uso

Abril de 2011

**Recomendaciones para una mejor gestión económica en el Préstamo Interbibliotecario e Intercentros**  
**(Marzo 2011)**

**(Revisado en julio del 2011)**

*(Documento elaborado por la Subcomisión de P.I. del Servicio de Acceso al Documento)*

**Introducción:**

Dado el contexto económico en que nos encontramos, es más que justificable adoptar todas las medidas posibles para racionalizar el gasto en el Servicio de Préstamo Interbibliotecario y Préstamo Intercentros, sin mermar la calidad del mismo.

La **Subcomisión de P.I.** del Servicio de Acceso al Documento de la BUC hace las siguientes recomendaciones a los encargados del Servicio de Préstamo Interbibliotecario: <sup>1</sup>

**1.Prácticas recomendables**

**1.1/ Comprobar en el Programa que la petición no ha sido realizada anteriormente: detectar peticiones duplicadas:** (INTERNOS)

No es infrecuente que una misma petición haya sido ya hecha por el mismo peticionario a lo largo del tiempo. Por eso es necesario comprobar siempre en el Programa, sobre todo tratándose de artículos, que la petición es nueva y que es necesario procesarla. En caso de repetición se le comunicará al peticionario anulando la petición y comunicándole cuándo la realizó antes y que ya se le envió el documento entonces. En caso de tenerlo guardado aún se puede/debe reenviarlo.

**1.2/ Antes de realizar búsquedas en otras bibliotecas externas, comprobar que el artículo no esté a texto completo en INTERNET o en otra publicación que tengamos: detectar artículos de acceso gratuito** (INTERNOS).

Búsqueda en CISNE, en las pestañas *Artículos* o *Libros y más* -por si el artículo hubiera sido catalogado como SEPARATA-.

Búsqueda en INTERNET donde a veces, inesperadamente, se encuentra uno con la sorpresa de un acceso gratuito al artículo que necesitamos.

A veces, también, en la búsqueda de biblioteca proveedora aparece, en los catálogos, que el artículo ha sido publicado en otra revista -con título diferente, con una cita bibliográfica distinta a la proporcionada por nuestro usuario- que puede constar en nuestra Base de Datos de Revistas de la UCM. Evitar entonces pedir al exterior estos artículos a los que podamos acceder en nuestra BUC (si la revista consta en nuestros fondos).

**1.3/ Evitar a la British como proveedora** (INTERNOS) siempre que se pueda y en buena parte de las ocasiones, teniendo en cuenta alguna excepción: Una de ellas se comenta en el punto 1.4.

La British Library es una biblioteca proveedora muy cara: Un artículo electrónico en esta biblioteca cuesta 13€. Un artículo en papel vale 15€. Un libro en préstamo nos sale por 25€, a los que hay que sumar los gastos de devolución: varían desde 15€ a 20€, dependiendo del peso, más de 20€ si son muy voluminosos. Un libro de tamaño "normal" en la British puede salir, fácilmente, por 40€/50€ de media.

**1.3.1/ Tratar de evitar siempre pedir artículos en papel a la British** (INTERNOS) (si hemos tenido que recurrir a ella como la mejor alternativa posible).

La situación se da cuando tratamos de pedir un artículo a la British (de libro o de revista). Siempre debemos pedir que nos lo envíen electrónicamente. Si al preparar la petición, en el campo "ENVIAR POR" no elegimos la opción "E mail" (que sería la correcta), y se nos olvida, la que sale por defecto es "CORREO", con lo cual hemos pedido el artículo por correo normal

---

<sup>1</sup> El documento está dividido en 2 partes: en la primera se enumeran las pautas a seguir. En la segunda se da cuenta de las pautas no recomendables.

: La British, por tanto, nos lo envía en papel, con el consiguiente incremento de 2€ por artículo, gasto totalmente innecesario.

A esto hay que añadir que el artículo llega más tarde, por venir por correo ordinario...Luego el error es doble : más caro y más lento.

**1.4/ (La excepción):** La **British Library** es prácticamente la única biblioteca en el mundo que presta los volúmenes sueltos de las revistas. Así, cuando tengamos que hacer **múltiples peticiones, simultáneas, de artículos de una misma revista, de un mismo volumen y un mismo año**, (por ejemplo 12 peticiones a la vez), se elegirá a la British Library como proveedora.

Pero en vez de pedir los artículos por separado, opción carísima y totalmente descartable, se pedirá **el volumen** en el que constan todos los artículos que se necesiten, **por préstamo**, y especificando tan solo el título de la revista, el año, el volumen o parte (sin decir nada de los autores y títulos de los artículos involucrados). Al llegar a nuestra biblioteca el volumen prestado, se hará fotocopia de cuantos artículos se necesiten y se tramitarán entonces el resto de las peticiones, que habremos guardado en previsión (sin enviar a la British, por supuesto) y hasta la recepción del volumen pedido en préstamo.

Es MUY IMPORTANTE considerar el **número de peticiones** para hacer los consiguientes cálculos sobre la idoneidad de esta elección.

Se repite lo dicho en el punto 1.3.: Un libro en préstamo de la British cuesta 25€, a lo que hay que añadir unos 15€ de la devolución de un volumen de peso medio (normal).

En caso de duda, se preguntará al coordinador del Servicio para buscar su apoyo y consejo en esta situación.

**1.5/ Tratar de buscar el documento en bibliotecas gratuitas** siempre que podamos (INTERNOS)

#### **1.5.1**

\* **Buscar a la BN del Canadá como posible proveedora**, (INTERNOS) sobre todo en lo referente a **artículos** (de revista o de libros). Envía los artículos vía electrónica, además. Es una biblioteca **GRATUITA** y ofrece un servicio de P.I. excelente. Problema: **no es TAN aconsejable pedirle LIBROS** porque si nos los envía (no nos cobraría nada), sí habría que contar con el gasto que nos va a suponer su devolución aérea, que va a rondar, como mínimo, los 30€ cada ejemplar.

\* Procurar pedir también a 1 **biblioteca europea gratuita**, en este caso tanto libros como fotocopias, al no existir el problema añadido de gastos muy graves en la devolución de los libros:

**La Syddansk Odense. South..(Dinamarca) :**

Esta biblioteca aparece cuando se buscan documentos en los catálogos escandinavos. Tratar de elegirla como proveedora siempre que se pueda. Últimamente adolece de una limitación grave : ya no sirve artículos de revistas electrónicas, pero sí los sirve gratis cuando son de revistas en papel . Entonces, cuando sea posible, hay que tratar de buscar/encontrar siempre la versión en papel de las revistas (si existiera) para aprovechar la política de esta biblioteca en este caso.

#### **1.5.2**

\* Si en algún momento alguna de estas bibliotecas comentadas cobrara por sus servicios, **notificar** inmediatamente a **Servicios Centrales** la **no gratuidad** para anotarlo en el Programa y tenerlo en cuenta en lo sucesivo.

**1.6/ Evitar las peticiones a las bibliotecas USA (Worldcat)**, (INTERNOS) sobre todo tratándose de **libros**.

Cuando buscamos un libro en los catálogos europeos y no encontramos biblioteca proveedora, lo lógico es que lo encontremos en el WORLDCAT, catálogo que agrupa otros muchos de bibliotecas americanas, australianas, canadienses...

Estas bibliotecas, en líneas generales, suelen ser **muy caras** y además la devolución (aérea) fuera de Europa es carísima también.

Un libro en USA sale, como promedio, por un mínimo de 60€, 70€ (30€, 35€, 40€ el coste que te cobra la biblioteca USA + 30€ / 35€/... el coste añadido de la devolución aérea).

Por tanto, parece razonable que si nos encontramos con esta situación ahora, le **digamos al peticionario su coste, antes de solicitarlo**, para que determine si es completamente imprescindible hacer la petición, aún sabiendo el coste del libro.

En caso de que a pesar de la advertencia al usuario éste lo quiera, se pasará la gestión de la petición a Servicios Centrales.

Una vez recibido el libro y al servirlo al usuario, se le dirá cuánto ha costado a nuestra Universidad conseguirlo.

### **1.7/ Tratar de limitar las peticiones de revistas cuyos artículos estén en lenguas de culturas extrañas al ámbito latino (INTERNOS):**

No es infrecuente que un usuario pida artículos en chino, japonés,...

Con las salvedades de los usuarios de la Biblioteca de Filología expertos en lenguas “extrañas” (arameo, griego, turco, finés...), y las de los usuarios de bibliotecas de Ciencias que piensen que el artículo solicitado va a contener gráficos, imágenes, ecuaciones...imprescindibles para sus investigaciones, parece evidente que se podrían poner límites -o mejor, se deberían hacer advertencias previas- a la consecución de artículos en estas lenguas en todas las demás bibliotecas para los otros peticionarios.

Lógicamente a estas salvedades habría que añadir que si hay un usuario nipón, rumano... en cualquiera de nuestras facultades, se le permitirá que haga las peticiones que quiera de revistas (o libros) en su lengua.

Pero en una situación “normal” de peticionarios “normales” se les advertirá de esta peculiaridad antes de enviar la petición y con objeto de disuadirlo y tratar de recortar así este tipo de peticiones.

Lo primero que el responsable tiene que hacer: Tratar de identificar con certeza el idioma “extraño” de un artículo (o libro) antes de solicitarlo y procurar darse cuenta de esta incidencia en todas estas peticiones.

Cuando la cita del artículo viene en un idioma “extraño”, el artículo suele estar en tal idioma, luego es fácil percatarse de este aspecto si tenemos este dato.

Pero es muy corriente que la cita aportada nos conste en inglés, y “parezca” que el artículo va a venir en inglés, pero que luego, realmente, esté en una lengua totalmente diferente (chino, japonés, eslovaco...). Aquí deberemos tratar de identificar el idioma del artículo por todos los medios que estén a nuestro alcance.

Siempre hay que buscar estos artículos en Internet, como todos los demás, por si tenemos la suerte de encontrarlos de forma gratuita.

Al Introducir el título del artículo en Google se localiza muchas veces la referencia del mismo; pinchando en ella podemos ver directamente en qué idioma está escrito. Al buscar los títulos de estos artículos en Google, (como ejemplo tomamos los referidos a Ciencias de la Salud, muy usados en muchos de nuestros centros) suelen aparecer, al principio, los vínculos a PubMed (su url empieza por [www.ncbi.nlm.nih.gov](http://www.ncbi.nlm.nih.gov)). Con frecuencia, el título del artículo está entre corchetes. Esto quiere decir que el título original no está en inglés. Si se pincha en el vínculo y se entra en PubMed, debajo del título, aparece también, entre corchetes, el idioma en el que está escrito el artículo, por ejemplo, [Article in Polish] = /artículo en polaco/.

Si el artículo no nos aparece directamente en los primeros resultados de Google, y sospechamos que puede estar escrito en una lengua poco usual, buscamos la revista en el ISSN o en la base de datos de revistas de PubMed (Journals in NCBI Databases) o en las propias de nuestra especialidad y centro.

Si en el ISSN vemos “Multiple Languages”, (= Lenguas múltiples) en el campo del idioma en que está ese título de revista, deducimos que la información es muy vaga ya que no nos aclara la lengua en que va a estar el artículo que necesitamos : entonces buscaremos el título del artículo en otras bases de datos de nuestro área (PubMed o CabDirect para Ciencias de la Salud) o multidisciplinar (Web of Science), y normalmente lo localizaremos sin problemas (el 80% de los artículos suelen aparecer en PubMed). Para Psicología la base de datos sería PSYCINFO. Para otras materias, se buscarán en las Bases de datos de cada especialidad. Si el responsable de P.I. no las conoce, se pedirá ayuda a los compañeros de la biblioteca que tengan familiaridad con las mismas.

Si después de todos estos intentos de conocer el posible idioma “extraño” de un artículo no podemos determinarlo con certeza, acudiremos, en última instancia, a la biblioteca proveedora : La mejor manera de actuar es condicionar el envío del artículo a que esté “traducido” a un idioma de nuestro ámbito lingüístico (inglés, francés...). En la British, por ejemplo, existe un comando para estos casos que es “transon”, cuyo significado es “translation only”, esto es, “sólo si está traducido” (que se debe utilizar cuando hemos pedido, siguiendo con el ejemplo que nos ocupa, una revista cuyo título es “CHINESE JOURNAL OF PSYCHOLOGY” y no hemos llegado a saber en qué idioma está el artículo solicitado por nuestro usuario en nuestras búsquedas previas a la gestión de la petición en sí) : Este proceder se hará extensivo al resto de las proveedoras.

Una vez detectado el idioma “extraño”, que es lo que ocurrirá la mayoría de las veces, y antes de elegir biblioteca proveedora donde conseguirlo, se avisará al usuario del “inconveniente”. Para ello se debe utilizar la respuesta tipo ya creada en INTERNOS : “Idioma no usual” y esperar la decisión del usuario.

La mayoría de las veces, por la experiencia acumulada que ya tenemos en estos casos, el usuario ANULARÁ su petición pero si insiste y alega razones lógicas para seguir adelante con la petición, el responsable cursará la petición.

Si el usuario, pese a nuestra advertencia, insiste en que quiere tal artículo, tramitaremos su petición.

Es muy recomendable saber que en SUBITO hay una opción, CHINA DIRECT, donde podemos conseguir artículos en chino (de tres importantes bibliotecas chinas) que suelen costar 6€ , a no ser que lleven un plus por licencia, razón por la que costarán ya 9€ o 10€ (como los demás artículos solicitados a SUBITO).

En el caso de que un responsable observara que un usuario da el visto bueno a muchas peticiones de este tipo, pese a las advertencias previas, cayendo en una abundancia tal vez muy acusada, muy notoria, comentará el problema a la dirección de la biblioteca para obrar de la mejor manera posible (por si fuera necesario intervenir con, quizás, un consejo al usuario de rebajar en lo posible estas peticiones).

#### **1.8/ Peticiones de artículos muy largos a SUBITO (¡cuidado!) (INTERNOS)**

En líneas generales, SUBITO es una opción muy buena para conseguir artículos. El precio normal es de 6€, una tarifa nada abusiva, aunque hay algunos artículos, los de revistas sujetas a un plus por licencia, que son más caros (como el incremento normal en la mayoría de las licencias es de 4€ y 5€, cada artículo de este tipo saldrá por 9€ y 10€, bastante menos recomendables que los “normales”, y que se pueden intentar conseguir en otras bibliotecas, ya que SUBITO avisa de los precios cuando vas a iniciar la petición).

Pero hay unos artículos, los muy largos, que algunas bibliotecas de SUBITO piden fraccionar en 3 peticiones, en 4 peticiones..., dependiendo de su longitud, en los que cada artículo sale por 18€, 24€ (6€ por cada fracción): Hay que intentar evitar por todos los medios estas bibliotecas SUBITO, buscar otras, dentro de las de estas excelentes proveedoras, y si no se encuentran bibliotecas SUBITO que no te obliguen a dividir estas peticiones en varias, es necesario buscar esos artículos largos en otras bibliotecas que no sean de SUBITO.

La “ventaja” de estas peticiones es que podemos DETECTAR con facilidad lo muy caras que van a salir, porque una vez que se pide un artículo largo a una biblioteca SUBITO, ésta avisa, antes de enviarlo, en la respuesta previa, de la obligación de fraccionar la petición. Y si una biblioteca no obliga a ese fraccionamiento enviará sin más el artículo largo pero al precio “normal” (el que haya avisado durante el transcurso de la gestión de la petición).

#### **1.9/ Tesis a Europa, USA, CANADÁ y otros países fuera de Europa (INTERNOS)**

Las tesis deben ser buscadas como libros “normales” en los catálogos al uso. Si no se encontraran en dichos catálogos, se deben pedir, si están “leídas”, editadas tal vez en Europa, en las universidades europeas correspondientes.

Las TESIS leídas “fuera de EUROPA” que no se encuentren en catálogos al uso, se deben comprar en la UMI. El gasto que ocasiona su compra NO PASA NUNCA a Servicios Centrales, puesto que se trata de una ADQUISICIÓN. Se tramitará/obrará como en el punto siguiente, 1.10.

#### **1.10/ Digitalización o copia entera de un documento (libros normalmente) (INTERNOS):**

Desde hace muchísimos años las copias enteras, las digitalizaciones de un libro de fondo antiguo, los microfilms de obras completas, etc., no se pagan desde Servicios Centrales. Esto hay que tenerlo muy en cuenta ya que las facturas que acarrearán estas peticiones deben ser abonadas o por el usuario, o por algún fondo de investigación en el que el usuario esté implicado, o por el Departamento que avale sus investigaciones, etc., pero nunca deben ser pasadas, con el visto bueno de nuestra biblioteca sucursal, a los Asuntos Económicos de los Servicios Centrales para su pago posterior.

#### **1.11/ Libros UCM excluidos de Préstamo (Intercentros):**

a/ Procurar que el usuario se acerque a la biblioteca que tiene el libro a consultarlo, sobre todo si está en el mismo campus (Moncloa/Somosaguas).

Si no puede ir y alega un inconveniente de orden mayor, intentar conseguirlo, por todos los medios, en un préstamo “especial en el tiempo”, de la biblioteca donde conste, sobre todo si el libro está en una biblioteca del “otro” campus (Moncloa/Somosaguas).

Dar preferencia a una de estas dos opciones dependiendo del campus usuario/libro.

b/ Evitar acudir a una biblioteca exterior en busca del mismo : La norma general debe ser no pedir nunca en préstamo Interbibliotecario un libro que esté en cualquier biblioteca de la UCM.

#### **1.12/ Libros UCM prestados -y ejemplares únicos- en el momento de hacer la petición (Intercentros):**

Procurar que el peticionario de Intercentros espere a que el libro sea devuelto por el usuario que disponga de él.

Si nos enteramos con exactitud y certeza de que ese tiempo de consulta va a ser muy largo, acudir a una biblioteca externa si el peticionario no puede esperar a la devolución y tiene una necesidad inminente y crucial para sus investigaciones.

La norma general debe ser NO pedir en préstamo interbibliotecario libros que estén en las colecciones de la BUC.

#### **1.13/ Antes de hacer las peticiones, es obligatorio comprobar siempre en la supuesta proveedora, en el Programa, lo que cobra por artículo enviado o libro prestado (INTERNOS)**

Siempre que se hacen peticiones al exterior, es necesario mirar en el Programa, pestaña “Bibliotecas”, cómo y cuánto va a cobrar la biblioteca que hemos elegido como posible proveedora: En modo de cobro, se elegirán, entre las extranjeras, las que permitan el pago en IFLAS, y, entre ellas, las que menos IFLAS cobren.

Se deben pues comparar estos precios y leer las notas de observaciones para elegir siempre la que más convenga en cada caso : es muy importante.

Los precios actuales son:

Bibliotecas MADROÑO : Gratis a partir del 1 de septiembre de 2011.

Bibliotecas REBIUN (excluidas las de MADROÑO): 5€ artículo. 8 € por libro. Las devoluciones de libros a España normalmente cuestan 11€ (hasta 500 gs.de peso, la media más frecuente).

SUBITO: Artículos normales : 6€. Artículos con plus de licencia: 9€, 10€. Artículos muy largos: ver este mismo documento, punto 1.8.

Los libros procedentes de SUBITO cuestan 14€. La devolución 11€ (hasta 500 gs.de peso, la media más frecuente). Se debe buscar una alternativa a SUBITO (para libros) en bibliotecas europeas siempre y cuando éstas cobren 1 IFLA (=8€) o 1 IFLA y medio (=12€). Si cobran dos IFLAS (=16€) ya serían más caras que SUBITO, luego habría que desechar esa opción en este caso.

Bibliotecas europeas: Preferente: Cobro por IFLAS. Valores : 1 IFLA entero= 8€; 1/2 IFLA: 4€ : elegir la más barata y la que permita pagos en IFLAS. Descartar las que facturan sólo con moneda extranjera.

Apoyarse en Servicios Centrales para peticiones a Europa.

British Library : Ver punto 1.3 de este mismo documento.

Bibliotecas USA y Canadá y las que están fuera de Europa:

Pasar las peticiones a Servicios Centrales. Es obligatorio.

#### **RESUMEN:**

El orden lógico de preferencia en las bibliotecas a elegir como proveedoras sería, en circunstancias “normales”, éste:

- 1/ BUC.
- 2/ MADROÑO.
- 3/ REBIUN.
- 4/ SUBITO : muy recomendable en artículos normales, de 6€ (ver excepciones en el párrafo anterior, el dedicado a los “precios actuales” de estas excelentes bibliotecas).
- 5/ Bibliotecas EUROPEAS más baratas (no British Library, por tanto) y que permitan pago en IFLAS (¡atención al número de IFLAS a pagar, importantísimo en la elección de cada una de ellas!). Consultar a SEC para asegurarse de la correcta elección.
- 6/ British Library : Cuidado con esta biblioteca, utilizar como último recurso, es muy cara (antes de hacer la petición es aconsejable consultar con SEC). (Ver punto 1.3.de este documento).
- 7/ USA y RESTO DEL MUNDO: pasar la petición a SEC (obligatorio).

**1.14/ Informar previamente al usuario de la cantidad que va a pagar la BUC por conseguirle determinados documentos (los más caros).** En caso de que no desista tras dicha comunicación, **informarle de lo pagado (una vez conseguido el documento).** (Internos)

Cuando preveamos que un documento va a ser muy caro, el responsable debe indicar al usuario cuánto va a costar el servicio antes de hacer la petición -con cierto carácter disuasorio-.

Si el usuario insiste, tendríamos que seguir adelante con la petición.

Al finalizar, informaremos al usuario del coste que ha supuesto conseguirle el documento.

(En caso de dudas -sobre el precio final “pagado”- el responsable puede pedir información en Servicios Centrales donde es probable le puedan ayudar a perfilar tal gasto).

**1.15/ Enviar siempre un mensaje a Servicios Centrales sobre el coste de los servicios de las bibliotecas proveedoras (INTERNOS) cuando no esté anotado en el Programa (Pestaña “BIBLIOTECAS”) fundamentalmente si son extranjeras.**

Se trata de mejorar en el futuro de forma importante esta información, todavía deficiente ahora, por esta falta de aportación de los datos pertinentes por parte de nuestras bibliotecas.

**1.16/ Cuando una biblioteca proveedora pide una cantidad desproporcionada a lo solicitado (caso de bibliotecas “nuevas” normalmente), es obligatorio no pagar la factura (IFLAS tal vez) y pasarla a SEC para solucionar el problema.**

Ejemplo: una biblioteca suiza que acabamos de crear pide 4 IFLAS por un libro que nos ha prestado...

**1.17/ Enviar siempre de manera electrónica los artículos de revistas y los capítulos de libros (EXTERNOS)**

Si las revistas son electrónicas y no hay prohibiciones de la Licencia, se deben enviar por “casillero” obligatoriamente.

En caso de artículos de revistas en papel y de capítulos de libro, escanear y enviar electrónicamente el PDF.

Se trata de mejorar la rapidez y calidad del servicio, además de evitar los gastos de CORREO que acarrear los envíos en papel.

## **2. Prácticas no recomendables**

**2.1/ No certificar** los libros, tanto los que enviamos en EXTERNOS como los que devolvemos en INTERNOS. El ahorro es mínimo y las ventajas compensan.

El libro debe ser CERTIFICADO siempre, el incremento por certificar es un % pequeño en relación con el precio final y las ventajas, de seguridad, de entrega en mano, de posibilidad de reclamación en caso de demoras o pérdidas, son muy importantes.

## **2.2/ Devolver/enviar los libros fuera de Europa por superficie (=barco) en vez de POR AVIÓN:**

Tardan muchísimo más en llegar, se corre más riesgo de pérdida, se perjudica mucho a la biblioteca proveedora (demora importante), se incumple el plazo de préstamo, aunque se devuelva y salga de nuestras dependencias "a tiempo". Si es nuestro el libro, iguales inconvenientes.

## **2.3/ Proponer la modificación (al alza) de las tarifas de P.I. para bibliotecas externas.** <sup>2</sup>

*Precios de Correos (2.010) para libros que pesan hasta 1.000 gr. (incluido ese peso).*

*Un libro que pesa 1 Kg. excede la media, luego ya es bastante voluminoso si lo tomamos como ejemplo:*

Tabla:

### ***Carta sin certificar.***

<i>Hasta 1.000 gr.</i>	<i>4.43€</i>	<i>España</i>
<i>Hasta 1.000 gr.</i>	<i>12.26€</i>	<i>Europa</i>
<i>Hasta 1.000 gr.</i>	<i>20.30€</i>	<i>(USA, Canadá...)</i>

El problema es que las cartas sin certificar, cuando pesan más de 500 gr. (hecho frecuentísimo en los libros) no se entregan a domicilio, luego la biblioteca involucrada debe ir a recogerlos a la estafeta de correos más próxima).

### ***Carta certificada:***

<i>Hasta 1.000 gr.</i>	<i>6.96€</i>	<i>España</i>
<i>Hasta 1.000 gr.</i>	<i>14.90€</i>	<i>Europa</i>
<i>Hasta 1.000 gr.</i>	<i>22.54€</i>	<i>(USA, Canadá...)</i>

Ninguno de los precios que tenemos en las TARIFAS de P.I. queda por debajo de lo que nos cuesta a nosotros enviar libros (8€ para España; 16€ para Europa; 30€ para USA), incluso aplicando las más caras, las que incluyen la certificación, luego con todos los precios que aplicamos recuperamos costes (si hay algún libro que pesa más de 1 Kg. y es un poco más oneroso, para compensar, habrá otros que pesen menos que nos costará menos su envío -no específico precios de todos los pesos para que la tabla no sea muy complicada-).

Con el certificado nos aseguramos que el libro es entregado en la biblioteca a la que lo enviamos, evitando intermediarios que tengan que salir a por el libro a la estafeta, etc. (normalmente irá a Correos personal que NO es de la biblioteca). El servicio es más de Biblioteca a biblioteca. Aparte de la comodidad para la receptora, es más seguro este envío. El certificado es una garantía y prueba del envío en caso de demora, extravío, etc. con el que podemos hacer reclamaciones, etc. Se debe hacer para garantizar una mayor seguridad, tanto en los libros que nos han prestado y que devolvemos a la biblioteca proveedora, como en los de nuestras bibliotecas que enviamos cuando somos proveedores.

Otro factor importante a resaltar: Normalmente en nuestros centros las BIBLIOTECAS no controlan cómo se hacen los envíos de Correos porque los libros se suelen llevar a las Conserjerías y allí el personal encargado hará y seguirá las directrices que hayan marcado las Gerencias o la Autoridad competente. Luego las bibliotecas no podemos intervenir en este tema.

## **2.4/ Revertir los gastos del servicio en el peticionario (Internos)**

Algunas universidades hacen que el usuario final pague los gastos del Servicio de Préstamo Interbibliotecario (desconocemos los pormenores).

---

<sup>2</sup> La Subcomisión sabe que esta propuesta no debería estar anotada aquí, pero sí juzga interesante que los responsables del P.I. conozcan y tengan en su haber una tabla de precios de Correos para que se hagan cargo de los gastos que ocasiona el envío de libros por Correo

Nuestra Biblioteca de la Universidad (=BUC) ha decidido desde el principio que da igual que los Usuarios paguen con arreglo a los presupuestos de la Biblioteca que de las Facultades o de los Departamentos: al final siempre es la UCM la que paga, luego da lo mismo que sea con un presupuesto que con otro. La Subcomisión piensa que esto no debería cambiar.

**2.5/ Encargar al usuario de la devolución del libro, asumiendo los trámites y gastos que provoca** (ejemplo: libros procedentes de bibliotecas USA). (Internos)

Pensamos que esto no debe producirse. Nuestra Intermediación como biblioteca debe ser incuestionable y no debemos delegar en los peticionarios nuestras obligaciones, por mucha que sea la escasez económica que estemos sufriendo.

La Subcomisión de Préstamo Interbibliotecario.  
Revisión : Abril del 2011