

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

GRUPO DE TRABAJO DE PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO

Fecha: Noviembre 2013

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	4
I. CONSIDERACIONES GENERALES	5
1. DIRECTORIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE REBIUN	5
2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE REBIUN	6
3. CATÁLOGO COLECTIVO DE REBIUN (REBIUN.ABSYSNET.COM)	6
II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS	8
4. PROCEDIMIENTOS DE ENVÍO DE LAS SOLICITUDES	8
5. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS	9
6. PROCEDIMIENTOS DE LA FACTURACIÓN	12
7. EL IVA EN EL SERVICIO DE FOTODOCUMENTACIÓN.....	13
ANEXO I: DATOS ESTADÍSTICOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO REBIUN..	15
ANEXO II: UNIFICACIÓN DE CÓDIGOS SOD DE LAS INSTITUCIONES DE REBIUN	17
ANEXO III: ACUERDO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.....	19

INTRODUCCIÓN

La cooperación entre los miembros de REBIUN está íntimamente ligada con los Servicios de Préstamo Interbibliotecario de los mismos.

De 9 centros que comenzaron a finales de la década de los '80, en 2013 contamos más de 70 bibliotecas universitarias más la red de bibliotecas del CSIC, y además, una veintena de centros asociados.

Unos años después, con la automatización de los catálogos de bibliotecas, se vio la tremenda utilidad de realizar un catálogo colectivo, también como iniciativa de este grupo de trabajo.

El Grupo de Trabajo de PIB autor de este documento revisa periódicamente este manual de procedimiento para procurar incluir todos los aspectos que como grupo se consideren útiles para los servicios de Préstamo Interbibliotecario de REBIUN.

El documento se encuentra en la web de REBIUN en: Préstamo Interbibliotecario/Documentación generada por el Grupo/ [Manual de procedimiento de préstamo interbibliotecario](#)¹.

¹<http://www.rebiun.org/documentos/Paginas/Documentaci%3%b3n-generada-por-el-grupo-de-Pr%3%a9stamo-Interbibliotecario.aspx>

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. DIRECTORIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE REBIUN

En el apartado de [préstamo interbibliotecario](#)² de la página web de REBIUN está el enlace al Directorio de servicios que recoge todos los puntos de servicio de Préstamo Interbibliotecario. Este directorio es un producto de KRONOS que permite a las bibliotecas darse de alta en él de forma voluntaria.

Dada la importancia de mantener correctos y actualizados los datos del servicio es prioritario que cada biblioteca REBIUN:

1. Compruebe sus datos
2. Se de de alta en el caso de que no lo estuviera
3. Corrija cualquier tipo de errata
4. Refleje cualquier cambio de los datos del servicio y comunique a REBIUN@crue.org o a Pilar de la Prieta p.prieta@crue.org si se trata de cambios en el correo electrónico de cara a su actualización en la lista de distribución de PI.
5. En este directorio, además en la pestaña de "Info" se encuentran las instrucciones para darse de alta o modificar datos en él: http://www.kronosdoc.com/gtbib/directorios/pi_info.pdf
6. Otro enlace de interés para los Servicios de PI se encuentra en esta misma página bajo el epígrafe de: Bibliotecas, con la relación de las bibliotecas miembros de REBIUN <http://www.rebiun.org/bibliotecas/Paginas/default.aspx>
7. Seguir las normas para adjudicar a los servicios de PI los códigos SOD (Anexo II). Se recomienda que en aquellas con más de un punto de servicio coloque en primer lugar el "general" si existe: \$XXXG

² <http://www.rebiun.org/prestamoInterbibliotecario/Paginas/default.aspx>

2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE REBIUN

REBIUN tiene una lista de distribución específica para Préstamo Interbibliotecario en la que se informa de aquellos aspectos tratados en el Grupo de Trabajo de interés para los responsables de Préstamo Interbibliotecario de cada biblioteca miembro o asociada. En el espacio colaborativo de REBIUN se encuentra la "Listado de los Responsables del servicio de Préstamo Interbibliotecario"

Es responsabilidad del director, o la persona designada por él, de la biblioteca el comunicar las incidencias relativas a las altas, bajas, cambios de nombres y correos electrónicos de las personas de su biblioteca que desee figuren en esa lista, notificándolo a REBIUN@crue.org o a Pilar de la Prieta p.prieta@crue.org

3. CATÁLOGO COLECTIVO DE REBIUN (REBIUN.ABSYSNET.COM)

Como cabe esperar, desde este manual se recomienda encarecidamente que se utilice el Catálogo Colectivo de REBIUN como primera fuente en la localización de los documentos que se deseen solicitar, por lo que se dan aquí unas breves características del mismo:

El [Catálogo Colectivo](http://rebiun.absysnet.com) (rebiun.absysnet.com) contiene los registros bibliográficos de las bibliotecas universitarias y de investigación que son miembros de REBIUN y además todos los registros de aquellas bibliotecas que han firmado convenio con REBIUN y que contemplan en dicho convenio la inclusión de registros en el Catálogo Colectivo.

En el enlace:

<http://rebiun.absysnet.com/cgi-bin/rebiun/O7739/ID7efd4396/NT1?ACC=300&HELPID=inst>


se pueden encontrar los registros contenidos en el catálogo de cada una de estas bibliotecas, así como la fecha de la última actualización.


La versión actual del Catálogo Colectivo tiene unos 13 millones de catalogaciones de registros únicos pertenecientes a más de 31 millones de localizaciones de monografía (no series) y a más de 700.000 publicaciones periódicas. Además tiene un subcatálogo de fondo antiguo que recoge todas las publicaciones anteriores a 1900.

Dado que el catálogo colectivo es una herramienta útil de identificación y localización de documentos desde el el GPIB se colabora con el Grupo de Trabajo de Catálogo Colectivo (GTCAT) en la revisión y mejora de aquellos datos necesarios para el servicio.

Una vez localizado el documento de nuestro interés en el apartado de localizaciones al pulsar el enlace del código de la universidad, aparecerá una ventana con los datos del Servicio de Préstamo Interbibliotecario:

The screenshot displays the REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Consulta avanzada', 'Publicaciones periódicas', 'Fondo antiguo', 'Imprimir/Guardar/Exportar', 'Ayuda', 'Sugerencias', 'Inicio', 'Préstamo interbibliotecario', and 'Enlaces en la red y Otras opciones'. The main content area shows a search result for 'Materia: prestamo interbibliotecario/'. Below the search bar, there are buttons for 'Resultados', 'Modificar la Búsqueda', and 'Nueva Búsqueda'. A 'Visualización Etiquetas' dropdown is also present. The search result details include the author 'Martínez Martínez, María Jesús', the title 'Normas de préstamo interbibliotecario : ISO 10160-1161 / María Jesús Martínez Martínez', the source 'BOLETIN de la ANABAD, -- Madrid. -- Año 52, 2002, n. 4 (oct. - dic.), monográfico dedicado a las normas internacionales en bibliotecas ; p. [122]-144. -- D.L.M.3171-1958. -- ISSN 0210-4164', and the subject 'Préstamo interbibliotecario-- Normas'. Under the 'Localizaciones' section, two entries are listed: 'BRCM Ver catálogo C+i' and 'UCAM Ver fondos Ver catálogo C+i'. An arrow points to the 'UCAM' entry.

Cabe destacar que también desde “Localizaciones” se puede ver en que bibliotecas se halla el documento buscado, y en la inmensa mayoría de los casos aparece un **enlace al catálogo de dicha biblioteca**, denominado [Ver catálogo](#)  donde se puede saber si el documento está disponible, o no (en préstamo, con fecha de devolución, en encuadernación, etc.).

Si no se encuentra el documento en el Catálogo Colectivo de REBIUN, existe la posibilidad de **relanzar la búsqueda** en otros lugares, sin necesidad de repetirla. Esta información se encuentra bajo el icono: 

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

4. ENVÍO DE LAS SOLICITUDES

Como se ha dicho anteriormente, es necesario que cada biblioteca actualice sus datos en el [Directorio Servicios de PI de REBIUN](#)³ con la finalidad de enviar correctamente las solicitudes de PI.

Se recomienda el uso del correo electrónico o de otros medios electrónicos propios de los diferentes sistemas de gestión, como medio de comunicación para cualquier información relacionada con las peticiones (incidencias con las peticiones, respuestas negativas, etc.)

Los documentos deben ser solicitados con los datos bibliográficos suficientes para su identificación. Se utilizará el [Catálogo Colectivo REBIUN](#) para la localización de la/s biblioteca/s que disponga/an del documento. Cuando la identificación del documento pueda ofrecer alguna duda, debe adjuntarse una referencia extraída de una fuente de información fiable: fotocopia del documento del cual se ha extraído la referencia, CD-ROM, catálogos colectivos, etc.

Las solicitudes deben enviarse de forma individualizada, con un número de petición que permita su identificación posterior.

La solicitud debe enviarse por medios electrónicos y, siempre que sea posible, en un formato que permita su incorporación automática al sistema de obtención de documentos indicando el código REBIUN asignado a cada centro.

Plazos de respuesta:

Las bibliotecas deberán intentar dar respuesta a las solicitudes dentro de los plazos que se indican a continuación:

- Dentro de los **cinco días laborables** siguientes a la recepción de la solicitud para las respuestas positivas.
- Dentro de los **dos días laborables** siguientes a la recepción de la solicitud para las respuestas negativas.

³ [http://www.kronosdoc.com/gtbib/directorios/lista.php?directorio=pi&texto=\\$&campo=CODIGO](http://www.kronosdoc.com/gtbib/directorios/lista.php?directorio=pi&texto=$&campo=CODIGO)

5. ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS

Respuestas positivas

Se recomiendan las siguientes características en el envío de los documentos:

Documentos originales

En el caso de los documentos **originales**, tanto el envío como la devolución se efectuarán por correo certificado o sistema de mensajería privado.

La biblioteca suministradora adjuntará a cada documento enviado, un albarán en el que constará el número de petición de la biblioteca solicitante y el propio de la biblioteca suministradora así como el importe individualizado de cada solicitud.

La biblioteca suministradora deberá informar de las condiciones específicas del préstamo, indicando la fecha de devolución, así como cualquier tipo de restricción en el préstamo al usuario final (por ejemplo, que no permite el préstamo de documentos al usuario final. En la página web de REBIUN: <http://www.rebiun.org/prestamoInterbibliotecario/Paginas/bibspermitenpre-stamo.aspxse> recoge la relación de las bibliotecas REBIUN que permiten el préstamo al usuario final.

El período de préstamo en todos los casos debe establecerse de forma clara y específica, aunque como norma general será de un mes. Hay que recordar, para la correcta gestión de las reservas en los catálogos locales, que la fecha indicada en el albarán es en la que el libro ha de estar disponible de nuevo en la biblioteca suministradora para ser usado por otro usuario.

Si no es posible el préstamo de un original, la biblioteca suministradora debería ofrecer la posibilidad de reproducirlo (en los casos permitidos) facilitando presupuesto.

La biblioteca peticionaria se responsabiliza de los daños o pérdidas de documentos producidos a partir del momento en que los recibe la unidad de PI de la misma.

Por este motivo, la biblioteca peticionaria debe **asumir el coste de la reparación** o en **caso de pérdida** del documento, obtener un nuevo ejemplar si el documento se encuentra en el mercado, o bien conseguir a través de la petición del documento por préstamo interbibliotecario un ejemplar que habrá que reproducir y encuadernar para ser enviado a la biblioteca suministradora.

En caso de deterioros o pérdidas producidos por el servicio de correos en suministros por correo certificado, la biblioteca peticionaria deberá comunicar la incidencia a la biblioteca suministradora en el momento de recibir el documento deteriorado o la no recepción del mismo.

Reproducciones

En el caso de las **reproducciones**, siempre que sea posible, se facilitarán las copias por transmisión electrónica.

La biblioteca suministradora adjuntará a cada documento enviado, un albarán en el que constará el número de petición de la biblioteca solicitante y el propio de la biblioteca suministradora así como el importe individualizado de cada solicitud.

Instrucciones para la correcta digitalización de documentos

Con el fin de que los documentos impresos que vayan a ser digitalizados lleguen con la mejor calidad al centro solicitante, se proponen las siguientes pautas:

1.- Se intentará que el **tamaño** de lo archivos a enviar sea **el menor posible** para evitar problemas en el envío de dichos archivos, aunque **sin descuidar la calidad** de los textos e imágenes, para que sean perfectamente legibles, para ello se recomienda:

En la digitalización de **texto impreso**:

- a) La digitalización se hará en blanco y negro.
- b) Resolución: 200 ppi.

En la digitalización de **imágenes o imágenes y texto**:

- a) En el caso de gráficos la digitalización se hará en escala de grises.
- b) Si se tratara de imágenes de especial interés (mapas, documentos fotográficos, etc.) la digitalización se podrá hacer en color.
- c) Resolución: 300 ppi.

En la digitalización de **fondo antiguo**:

- a) En caso de que solo se trate de texto, la digitalización también se hará en blanco y negro, aunque la resolución de la misma será mayor, para facilitar la lectura de este tipo de documentos.
- b) Si se incluyen ilustraciones, grabados, etc., la digitalización deberá realizarse en color.
- c) Resolución: 300 ppi.

- 2.- Se intentará digitalizar todas las páginas del documento dando lugar a un solo archivo para facilitar la recepción de los documentos a los centros solicitantes.

En caso de que el número de páginas a digitalizar sea muy elevado, se dividirán en diferentes bloques para que no haya problemas al enviar los archivos resultantes.

Estos archivos llevarán números o letras correlativos para identificar las diferentes partes del documento.

- 3.- A la hora de digitalizar se evitará que haya zonas oscuras, especialmente si afectan al texto o a las imágenes, así mismo, se evitará que haya partes del documento que estén cortadas que también afecten al texto y/o gráficos.

En ambos casos, estos elementos pueden hacer que se pierda información relevante o bien dificultar la lectura de los documentos.

- 4.- Formato del archivo o de los archivos resultantes: se recomienda que sea **en PDF** aunque también podría ser en formato TIFF.

- 5.- Antes de enviar el documento el centro suministrador deberá abrir el archivo (o los archivos) a enviar para asegurarse de que no hay partes del documento que estén cortadas, partes en negro que no se puedan leer, etc., y así evitar envíos defectuosos, con la consiguiente pérdida de tiempo para ambas partes.

- 6.- El envío de los documentos se realizará a través de un servidor seguro.

En caso de obras de fondo antiguo o si el volumen de páginas a enviar así lo precisara, el documento se podrá almacenar en CD-ROM o en DVD y se enviaría en este soporte al centro solicitante.

Respuestas negativas

En caso de no poder atender una solicitud, la biblioteca proveedora debe indicar el motivo, utilizando las formas preestablecidas que permitan cierta homogeneización. Se indica a continuación las fórmulas adaptadas:

- No tenemos este libro/revista;
- No tenemos este volumen/parte/año;
- Desaparecido;
- No disponible por préstamo/encuadernación (se procurará incluir la fecha de devolución)
- Excluido de préstamo/posibilidad de reproducción.
- Verificar datos

6. FACTURACIÓN

En el [Directorio de Servicios de PI REBIUN](#) se pueden consultar las condiciones de facturación de cada centro.

Se recomienda que cada biblioteca disponga de un punto único de coordinación de Préstamo Interbibliotecario para la gestión económica a efectos de garantía de pagos. Dicho punto es el que figura en el directorio como interlocutor válido para las demás bibliotecas a efectos de cuentas y financiación.

Los centros suministradores una o dos veces al año, preferiblemente marzo y septiembre, procurarán facturar en función del volumen de peticiones recibidas, evitando hacerlo en el último trimestre del año debido al cierre de los ejercicios presupuestarios.

Se facturará el servicio de PI como máximo el del año en curso y del precedente, ya que es casi imposible comprobarlas, cuando son de más de dos años

Como se ha referido en el apartado [5. Envío de los documentos \(respuestas positivas\)](#), toda solicitud servida incluirá un albarán. Si se precisa hacer alguna reclamación o aclaración sobre la información contenida en dicho albarán se comunicará lo antes posible al centro proveedor con el fin de evitar errores en la facturación, debido a la dificultad de anular posteriormente la factura correspondiente. Por ello se establece, que el periodo de reclamación del contenido de los albaranes será de un mes.

Cualquier trato especial en la facturación (límites en la cantidad de euros que se pueden facturar en una sola factura, etc.) deberá ser indicado en el momento de enviar la solicitud al centro proveedor, aunque se procurará además, que esa información esté reflejada en la información de dicho centro recogida en el [Directorio de Servicios de PI de REBIUN](#).

Emisión de facturas

Se recomienda que el centro acreedor envíe el listado de las peticiones recibidas del centro al que se desea emitir la factura para su confirmación previa (así se evitan los errores en la factura y el tener que anularla y volver a emitirla en caso de haber encontrado algún error).

Una vez recibida la confirmación sobre el listado, para lo que se cuenta con un plazo de 10 días, se emitirá la factura junto con el listado de solicitudes

servidas al “punto único de coordinación de PI”, o al que conste para tal efecto en el directorio.

Si el centro acreedor recibe aviso de no conformidad con el listado emitido, revisará el contenido y emitirá la factura con las correcciones si fuera necesario.

Recepción de facturas

El centro deudor revisará el listado de solicitudes y enviará la conformidad (o no) del listado al centro emisor de la misma.

El centro deudor, una vez recibida la factura, comprobará su correspondencia con el listado al que se ha dado conformidad previa e iniciará los trámites para asegurar el pago de la misma.

Pagos y reclamaciones

El centro deudor hará un seguimiento del proceso de pago de la factura hasta que este se haya hecho efectivo.

El pago de facturas se efectuará por transferencia bancaria.

La factura que no sea abonada dentro del año natural de su emisión será reclamada.

Si transcurridos seis meses después de la reclamación la factura sigue impagada se suspenderá el suministro de documentos al centro deudor hasta que se haga efectivo el pago de la misma⁴.

7. EL IVA EN EL SERVICIO DE FOTODOCUMENTACIÓN

La mesa de gerentes de las universidades tiene la ratificación del informe de la [Asesoría Fiscal Beltran Hoffman](#) sobre la posibilidad de emitir facturas con IVA de la parte del servicio de Préstamo Interbibliotecario referido al fotocopiado o escaneado de documentos, ya que se puede interpretar como la venta de material.

Los servicios económicos de cada universidad darán instrucciones al servicio de bibliotecas sobre la emisión de facturas con IVA.

Los responsables del servicio de Préstamo Interbibliotecario debemos saber que algunos centros aplican el IVA en la facturación del envío de copias y

⁴ Si se considera necesario, se puede transmitir esta información a la coordinación de REBIUN para que lleve a cabo un seguimiento del asunto.

que por tanto aquellas facturas con IVA desde el Servicio de Préstamo Interbibliotecario de otros centros deben ser aceptadas.

Las cuentas de compensación

Si bien en principio el sistema de facturación más ágil es mediante cuentas de compensación, que consiste en compensar entre centros lo servido/recibido y facturar una vez o dos veces al año sólo el saldo a favor y no de compensación de facturas que no es aceptado por algunos servicios, no puede hacerse una recomendación desde este Grupo de Trabajo a este respecto.

Para saber qué centros admiten en la actualidad este tipo de sistema, consultar en el [Directorio de Servicios de PI de REBIUN](#): Ver centros que admiten compensación

The screenshot shows a web browser window titled "Kronos - Servicio de directorio de acceso
al documento y prestamo interbibliotecario () - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://www.kronosdoc.com/gtbb/directorios/pi.php". The page header includes "Kronos - Servicio de directorio de acceso al documento y prestamo interbibliotecario" and navigation links "Añadir", "Buscar", "Info", "Kronos", and "Exit".

The main content area features a search form titled "Buscar en el directorio". The form includes a search input field, a dropdown menu for "CODIGO (Rebiun,C17,GTBib...)", and a "Buscar" button. Below the search fields, there are two more dropdown menus: "Buscar centros que envíen documentos por" and "Buscar centros que aceptan peticiones por".

Below the dropdown menus, there are two lines of text: "Ver centros que hoy no suministran." and "Ver centros que admiten **compensación**.". A red box highlights the word "compensación", and a black arrow points from this box to the "compensación" link in the text below. Below the text is a horizontal menu with the letters "A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z".

At the bottom of the search form, there is a paragraph: "Este directorio es un servicio abierto a toda la comunidad bibliotecaria, sin coste alguno para sus participantes y cuya finalidad es mantener actualizados los datos básicos de los centros que realizan este tipo de actividades."

At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© Josep Manuel Rodríguez Gairín, 1991-2013" and "Última modificación: 19/03/2013".

ANEXO I: DATOS ESTADÍSTICOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO REBIUN

En la actualidad, REBIUN solicita cada año, en enero, a los directores de biblioteca miembros de pleno derecho, los siguientes datos estadísticos referidos a Préstamo Interbibliotecario. Aquellas bibliotecas que utilizan GTbib (aplicación para la gestión del PI) tienen diseñada una plantilla, denominada ESTADÍSTICAS REBIUN que contempla los datos que REBIUN solicita:

	Ayuda (*)
7. Préstamo interbibliotecario	Conviene aclarar lo siguiente: se contabilizarán las peticiones cerradas (con documento enviado o recibido) este año, no las pendientes.
7.1. Biblioteca como centro solicitante	
7.1.1 Total solicitudes pedidas a otros centros	Conviene aclarar lo siguiente: si una petición de usuario genera varias solicitudes de documento a distintas bibliotecas, se contabilizarán todas ellas, aunque sólo una resulte positiva. No rellenar, sumatorio de 7.1.1.1 a 7.1.1.3
7.1.1.1 Solicitudes a bibliotecas REBIUN	Número de solicitudes pedidas a bibliotecas REBIUN (excluir las solicitudes a otra biblioteca de nuestra institución)
7.1.1.2 Solicitudes a bibliotecas No-REBIUN	Número de solicitudes pedidas a bibliotecas españolas No-REBIUN que incluye las REBIUN asociadas
7.1.1.3. Solicitudes a bibliotecas Extranjero	Número de solicitudes pedidas a bibliotecas Extranjeras
7.1.2 Solicitudes positivas	Del total de solicitudes realizadas, indique el Número de las que se han satisfecho positivamente, lo que significa la recepción de los documentos solicitados.
7.1.3 Solicitudes de préstamo	Del total de solicitudes realizadas, indique el Número de peticiones de préstamo de originales.
7.1.4 Porcentaje de copias recibidas de bibliotecas REBIUN en menos de 6 días	Número de copias recibidas de bibliotecas REBIUN en menos de 6 días dividido por el Número total de copias recibidas de bibliotecas REBIUN y el resultado multiplicado por 100, para hallar el porcentaje
7.2. Biblioteca como centro proveedor	

7.2.1 Total solicitudes recibidas de otros centros	Número total de solicitudes recibidas de otros centros. No rellenar, sumatorio de 7.2.1.1 a 7.2.1.3
7.2.1.1 Solicitudes de bibliotecas REBIUN	Número de solicitudes recibidas de bibliotecas REBIUN (excluir las solicitudes de otra biblioteca de nuestra institución)
7.2.1.2 Solicitudes de bibliotecas No-REBIUN	Número de solicitudes recibidas de bibliotecas españolas No-REBIUN
7.2.1.3. Solicitudes de bibliotecas Extranjero	Número de solicitudes recibidas de bibliotecas Extranjeras
7.2.2 Solicitudes positivas	Del total de solicitudes recibidas, indique el nº de las que se han satisfecho positivamente, lo que significa el envío de los documentos solicitados
7.2.3 Solicitudes de préstamo	Del total de solicitudes recibidas, indique el nº de las de préstamo de originales.

Estas estadísticas están disponibles en la página Web de REBIUN: www.REBIUN.org, en el apartado de Estadísticas: <http://www.rebiun.org/estadisticas/Paginas/default.aspx>

The screenshot shows the REBIUN web application interface. The browser title is "Red de Bibliotecas Universitarias - REBIUN - Consultas y Cálculos - Windows Internet Explorer". The URL is "http://estadisticas.rebiun.org/cuestionarios/indicadores/indicadores_main.asp". The page header includes the CRUE logo and the text "REBIUN Red de Bibliotecas Universitarias Consultas y cálculos sobre datos e indicadores de las Bibliotecas".

The main content area is titled "1. INDICADORES PREDEFINIDOS Y DATOS ORIGINALES". It features several sections:

- Indicadores predefinidos y Datos originales:** A list of indicators including "1.0. Usuarios propios", "1.1. Total de estudiantes", "1.1.1. Estudiantes de grado", "1.1.2. Estudiantes de posgrado", "1.1.3. Estudiantes de títulos propios y resto", "1.2. Total de docentes", "1.2.1. Docentes con dedicación completa", and "1.2.2. Docentes con dedicación parcial".
- Datos:** Radio buttons for "Todos", "1.Usuarios", "2.Apertura", "3. Locales", "4. Equipo", "5.Colecc", "6. Servic", "7.Prestamo", "8. Personal", and "9.Presup".
- Indicadores:** Radio buttons for "Todos", "Infraestructuras", "Colecciones", "Servicios", "Pib Demanda", "Pib Suministro", "Personal", and "Presupuesto".
- Presentación de la tabla:** A section with dropdown menus for "Filas de la tabla:" and "Ordenar por:", both set to "Biblioteca".

Navigation buttons "CONSULTAR" and "CANCELAR" are visible at the bottom right of the main content area. The browser status bar at the bottom shows "Listo" and "Internet".

ANEXO II: CÓDIGOS SOD DE LAS INSTITUCIONES DE REBIUN

El Grupo de Trabajo de PI en 1998 hizo un esfuerzo para unificar los códigos SOD, en base a la propuesta que se llevó a la VI Conferencia de Directores de REBIUN, modificando el dominio Internet en aquellas universidades en las que el código propuesto no coincidía con los códigos básicos de ubicación de REBIUN, también planteados en dicha Conferencia, asignados a partir de las claves usadas en los catálogos colectivos (RUEDO, RUECA, CCUC) y respetando para el resto de las bibliotecas los códigos que se suelen emplear en el Anuario estadístico de las bibliotecas universitarias y científicas españolas. Por tanto se han modificado los códigos para que las universidades se reconozcan siempre en REBIUN por las mismas siglas. Los códigos se asignan de la siguiente manera:

1. El código consta de 6 caracteres como máximo:
 - El primer carácter es un \$ e identifica a los centros REBIUN de pleno derecho.
 - Los siguientes (2, 3 o 4 caracteres según el centro) corresponden a las siglas de la Universidad.
 - Los últimos caracteres (5 y 6) permiten diferenciar los centros dentro de una universidad o los campus, cuando es necesario.

Ejemplo:

\$UPVAL: Universidad del País Vasco. Campus de Álava:

\$: REBIUN

UPV: Universidad del País Vasco

AL: Álava

2. Se ha pretendido unificar también los códigos de las instituciones con más problemas, debido al gran número de sedes que tienen. Se han asignado los códigos en función de las especialidades o de la sede provincial. De todas formas se adjuntan las posibles abreviaturas de servicios centrales de préstamo, facultades y escuelas, para crear de manera unívoca aquellos que no estén reflejados, aun sabiendo que algunas especialidades no están contempladas.

G = GENERAL (Servicios Centrales) Si hay un punto único de servicio el código es el de la Universidad más la letra G que corresponde a servicio centralizado:

ej.: \$UCARG = Universidad Carlos III de Madrid.

B = BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN
BA = BELLAS ARTES
BI = CIENCIAS BIOLÓGICAS
C = CIENCIAS
CS = CIENCIAS DE LA SALUD

D =	DERECHO
E =	ECONÓMICAS
ED =	EDUCACIÓN
EE =	ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
EM =	EMPRESARIALES
EN =	ENFERMERÍA
ES =	ESTADÍSTICA
F =	FILOSOFÍA Y LETRAS
FA =	FARMACIA
FI =	CIENCIAS FÍSICAS
FL =	FILOLOGÍA
GE =	CIENCIAS GEOLÓGICAS
GH =	GEOGRAFÍA E HISTORIA
H =	HUMANIDADES
I =	INGENIERÍAS
IN =	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
J =	CIENCIAS JURÍDICO-SOCIALES
M =	MEDICINA
MA =	MATEMÁTICAS
P =	PSICOLOGÍA
PS =	CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA
Q =	QUÍMICA
RL =	RELACIONES LABORALES
S =	SOCIOLOGÍA
TR =	TRABAJO SOCIAL
TU =	TURISMO
Y =	INFORMÁTICA

ANEXO III: ACUERDO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1. FINALIDAD Y OBJETIVOS

1.1.- FINALIDAD

REBIUN, con el fin de facilitar la disponibilidad universal de los documentos existentes en las bibliotecas universitarias y científicas españolas, establece a través de este acuerdo las condiciones y los medios necesarios para impulsar y homogeneizar los servicios de préstamo interbibliotecario.

La finalidad de este acuerdo es promover una serie de medidas que ayuden a la coordinación y mejora de los servicios de préstamo interbibliotecario.

El cumplimiento de este acuerdo entre todos los miembros de REBIUN es necesario para garantizar el logro de los siguientes objetivos

1.2.- OBJETIVOS

- Facilitar el acceso a los documentos de las bibliotecas universitarias y científicas españolas.
- Utilizar los métodos más eficaces para identificar la localización de los documentos y transmitir las peticiones.
- Disminuir los tiempos de respuesta entre las bibliotecas participantes.
- Simplificar las gestiones y trámites económico-administrativos.
- Aplicar y desarrollar las nuevas tecnologías en el acceso al documento.
- Unificar los criterios de préstamo interbibliotecario.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

2.1.- CENTROS IMPLICADOS

Este acuerdo afecta a todas las bibliotecas universitarias y científicas españolas integrantes de REBIUN, como miembros de pleno derecho, y aquellas que, como centros asociados a REBIUN, tienen convenio para Préstamo Interbibliotecario.

2.2. CANALES DE COMUNICACIÓN

En la página Web de REBIUN relativa al Préstamo interbibliotecario está disponibles los enlaces a:

- El directorio de los Servicios de Préstamo Interbibliotecario de REBIUN
- La lista de distribución de Préstamo Interbibliotecario
- Tarifas
- Documentos generados por el GTPIB de interés para el servicio

2.3. DOCUMENTOS IMPLICADOS

Los servicios de Préstamo Interbibliotecario y obtención de documentos tienen que facilitar al máximo el movimiento de documentos entre las instituciones de REBIUN. El préstamo interbibliotecario tiene que ser un elemento vital para poner a disposición de los usuarios todo tipo de materiales de otras bibliotecas.

En el caso de reproducciones, las bibliotecas, tanto si son solicitantes como si son suministradoras, deberán cumplir con los requisitos para el cumplimiento de la normativa de derechos de autor y licencias de editores.

3. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos para la tramitación de solicitudes así como de los documentos solicitados se regirán por el Manual de Procedimiento de Préstamo Interbibliotecario de REBIUN.

4. TARIFAS

Las tarifas aplicables a las instituciones son aprobadas por REBIUN en su Asamblea Anual y son de obligado cumplimiento. La revisión de estas tarifas se realizará cada dos años, siendo la fecha recomendada (hay instituciones que las aplican en el curso lectivo) de aplicación el primero de enero del año siguiente.

5. GESTION ECONÓMICA

La gestión económica de las diferentes solicitudes también se regirá por el Manual de Procedimiento de Préstamo Interbibliotecario de REBIUN.

6. ESTADÍSTICAS

Todas las bibliotecas deben llevar un registro del número de solicitudes enviadas y recibidas de otras bibliotecas y del número satisfecho en cada caso. También se contabilizarán el tiempo de respuesta.

Los datos relativos al servicio se envían al centro coordinador del Grupo de Préstamo Interbibliotecario, que facilitará la recogida de datos a través de formularios normalizados.

7. VIGENCIA Y REVISIÓN DEL ACUERDO

El presente acuerdo entrará en vigor el día primero del mes de enero del año 2014 y será objeto de revisión cada tres años.