

	<b>PROCESOS OPERATIVOS</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página:1
		Revisión: 0
<b>Préstamo a domicilio: Devoluciones de libros de otras bibliotecas</b>		Código: PO 2.5.13

## PO 2.5.13

# ENVÍO DE LIBROS ENTRE BIBLIOTECAS A TRAVÉS DE CORREO INTERNO Y MENSAJERÍA (En pruebas)

<b>Elaborado por</b>	<b>Fecha</b>
SUBCOMISIÓN DE SALA Y PRÉSTAMO BUC	11/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha</b>

<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha</b>
SUBCOMISIÓN DE SALA Y PRÉSTAMO BUC	11/07/2018

El Contenido de este documento es propiedad de la Biblioteca de la Universidad Complutense. La información aquí contenida sólo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada. Este documento y todas sus copias deben ser devueltos a la Biblioteca si así se solicita



	<b>PROCESOS OPERATIVOS</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página:3
		Revisión: 0
<b>Préstamo a domicilio: Devoluciones de libros de otras bibliotecas</b>		Código: PO 2.5.13

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. DESCRIPCIÓN
4. DESARROLLO DEL PROCESO.

### 1. PROPÓSITO

Proporcionar al bibliotecario la documentación necesaria para el desarrollo de las devoluciones de libros con vistas a su envío a otra biblioteca de la UCM.

### 2. ALCANCE

La responsabilidad es del Jefe del Acceso al Documento, encargado de la coordinación, normalización y resolución de los servicios de los distintos centros, así como de la redacción de la documentación necesaria para los distintos procedimientos.

La ejecución del Servicio recae sobre los responsables del Servicio de Sala y Préstamo en los centros y el personal de las bibliotecas.

En el proceso intervienen:

- La biblioteca proveedora.
- La biblioteca destinataria.
- El Servicio de Correo Interno UCM.
- La empresa de transportes elegida a tal efecto.

Todas se erigen como intermediarias fundamentales ante la necesidad puntual de sus peticionarios.

El destinatario final es el usuario.

### 3. PROCESO

Los ejemplares provenientes de otras bibliotecas, serán devueltos a la biblioteca propietaria o enviados a otra biblioteca si fuese objeto de una reserva en la que se hubiera solicitado como ubicación de retiro.

### 4. DESARROLLO DEL PROCESO

Para el periodo de pruebas (cuya duración está por determinar), se ha establecido la siguiente metodología:

	<b>PROCESOS OPERATIVOS</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página:4
		Revisión: 0
<b>Préstamo a domicilio: Devoluciones de libros de otras bibliotecas</b>		Código: PO 2.5.13

#### A) Servicio de Correo Interno:

Cuando haya hasta 3 ejemplares para enviar a un mismo centro, se empleará, por lo general, el Servicio de Correo Interno.

De esta forma podremos evaluar el funcionamiento del correo interno para el envío de libros entre bibliotecas más allá del mero préstamo intercentros realizado hasta la fecha.

#### B) Mensajería

Para el envío de 4 o más volúmenes a una misma biblioteca, se empleará, por lo general, la empresa de mensajería designada: MRW. Se comunicará a la empresa la existencia de un envío. Un mismo envío (al mismo destino) podrá contener diversos bultos (sobres, sacas o paquetes) debidamente etiquetados.

- La dirección del Área de clientes de MRW es la siguiente : <https://clientes.mrw.es>. Se debe utilizar preferentemente un navegador Microsoft o Firefox (también funciona con Chrome).
- Nos envía al Área Privada de Clientes de MRW.
- En inicio de sesión Introducimos clave de usuario y contraseña



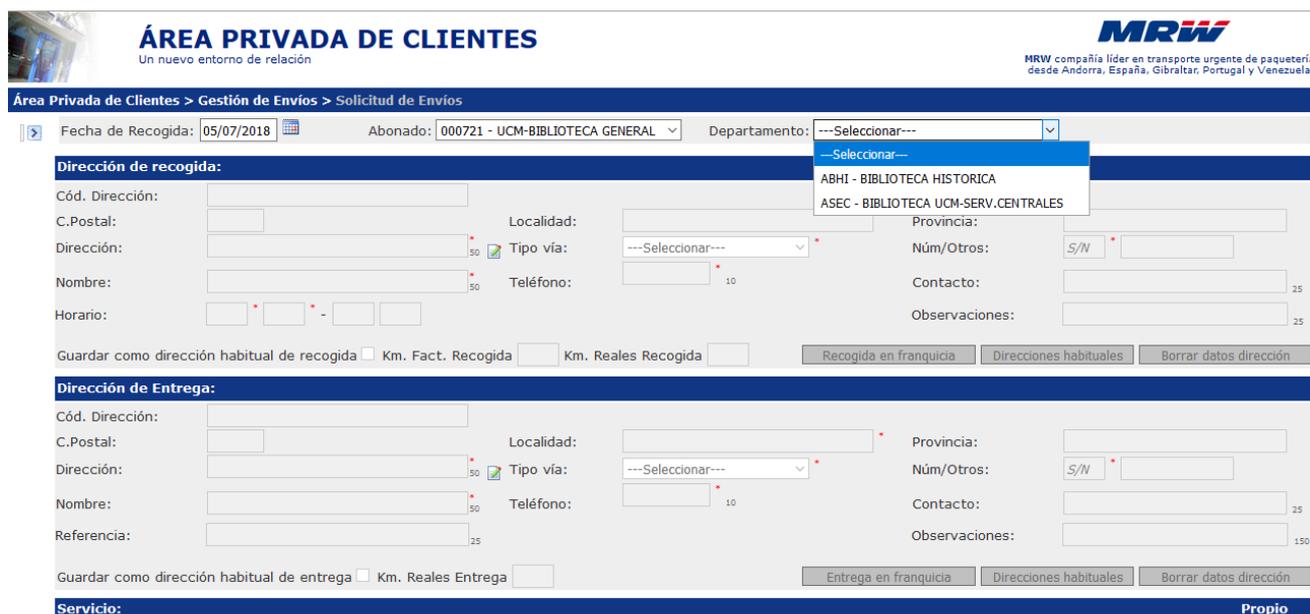
- En el menú que aparece a la izquierda, en **Gestión de envíos** se pincha sobre **Solicitud de envíos**.

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BUC

	<b>PROCESOS OPERATIVOS</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página:5
		Revisión: 0
<b>Préstamo a domicilio: Devoluciones de libros de otras bibliotecas</b>		Código: PO 2.5.13



- En la parte de arriba aparece la **Fecha de Recogida**, el **abonado** (por defecto será el 000721-BIBLIOTECA GENERAL) y el **Departamento**.



(\*) Datos obligatorios.

	<b>PROCESOS OPERATIVOS</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página:6
		Revisión: 0
<b>Préstamo a domicilio: Devoluciones de libros de otras bibliotecas</b>		Código: PO 2.5.13

- En **Departamento**, se elegirá en el desplegable la Biblioteca desde donde se solicita la recogida. Aparecerán las siglas y el nombre de la biblioteca, las mismas que se utilizan en WMS.
  - A continuación, aparece la **Dirección de Recogida**. Una vez elegida la Biblioteca, los campos se rellenan automáticamente: El Código de dirección (siglas y nombre de la Biblioteca), código y dirección postal, teléfono, una persona de contacto y un horario de recogida (por ejemplo, de 10 a 19)
  - Debajo aparece la **Dirección de entrega**. Esta se rellenará cuando se haga el primer envío y **copiando los datos de la Biblioteca que aparecen en la Dirección de Recogida**. Una vez hecho el primer envío en los siguiente, cuando se introduzcan las siglas de la biblioteca a la que se hace el envío, ocurrirá como en el apartado anterior, que los campos se rellenan automáticamente.
  - Por último, está el apartado **Servicio**:
    - Se elegirá entre las posibilidades que existen:
      - para las bibliotecas que están en Madrid Capital, la opción **Urgente 19**
      - para el Campus de Somosaguas habrá dos opciones: si el envío tiene menos de dos kilos, se elegirá **Bag 19** y, si tiene más, **Urgente 19**.
    - En **Bultos** se pondrá el número de paquetes que van a una misma Biblioteca y en **Kilos** el peso aproximado (sumado) de todos los bultos, o si solo hay un bulto el de éste.
    - **Horario del Destinatario**: pondremos el horario que tiene marcado para recogida la Biblioteca a la que le hacemos el envío.
    - En este campo no hay que rellenar más, pero si es importante **no marcar la casilla de Guardar como servicio habitual** porque a partir de entonces todos los envíos que se hicieran a esa Biblioteca tendrían las mismas características que el que acabamos de hacer.
  - Finalmente, en la parte de abajo nos aparece **Confirmar y aceptar los términos y Confirmar y aceptar los términos e Imprimir**.
  - Pinchando en el segundo enlace, se haría la petición y nos da la opción de **imprimir la etiqueta que hay que pegar en el paquete que se envía**. Si por cualquier circunstancia no se pudiera imprimir da la opción de guardar como pdf para imprimirse cuando se pueda.
  - **Importante: hay que hacer una petición de envío por cada Biblioteca a la que se va a enviar.**
  - El papel para la impresión de las **etiquetas lo va a proporcionar la empresa**. Si hay varios bultos para una biblioteca, al marcar el número de bultos (sobres, sacas o paquetes) se generarán tantas etiquetas como bultos haya. Todo bulto debe ir identificado con su etiqueta correspondiente.
  - Por último, se puede hacer un seguimiento de los envíos. En **Gestión de Envíos** tenemos varias opciones:
    - **Consulta de envíos**. Permite ver los envíos realizados por nuestra Biblioteca, ~~se pueden~~ acotar las búsquedas por distintos campos (Departamento, fecha de recogida, nº envío) y ordenar por esos campos. Dando a Buscar nos aparecería un desplegable con esos datos.
- 5. Seguimiento de envíos.** Podemos conocer casi al instante el estado de nuestro envío. Se puede acotar por fecha, por Departamento que hace el envío y el receptor. En el desplegable aparece el Número de envío, Fecha de envío, Tipo de Servicio (Bag 19 o Urgente 19), Estado del envío (si está en camino, si se

	<b>PROCESOS OPERATIVOS</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página:7
		Revisión: 0
<b>Préstamo a domicilio: Devoluciones de libros de otras bibliotecas</b>		Código: PO 2.5.13

ha entregado), la fecha y hora del Estado, los bultos, los kilos totales del envío, y el Remitente y el Destinatario.

## 6. REFERENCIAS

- Manual de procedimiento del Servicio de Préstamo
- Manuales de circulación de WMS
- Normativa de Sala y Préstamo
- Reglamento de la Biblioteca
- Campus virtual