

INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Préstamo de material de la biblioteca

Índice

1	Objeto	2
2	Alcance	2
3	Funciones	2
4	Actividades	2
	4.1 Definiciones y acrónimos	2
	4.2 Diagrama de flujo	3
	4.3 Descripción de las actividades	4
5	Mediciones	5
6	Controles de calidad	6

1 Objeto

En este documento se describen las actividades relacionadas con el préstamo de material de la biblioteca.

2 Alcance

Esta instrucción de trabajo se aplica al préstamo de material de la biblioteca de la EUIPO.

3 Funciones

Título de la función	Descripción
Proveedor externo de la biblioteca	El proveedor externo de la biblioteca (PEB) se encarga de la gestión y el seguimiento del proceso referido al préstamo.
Usuarios de la biblioteca	Los usuarios de la biblioteca solicitan y recogen artículos de la biblioteca y los devuelven.
Personal de la biblioteca	El personal de la biblioteca es el personal de la EUIPO responsable de su gestión.

4 Actividades

4.1 Definiciones y acrónimos

ALMA: sistema de gestión de la biblioteca

EUIPO Knowledge Hub: Portal digital que contiene el catálogo de la biblioteca

Usuario: usuario de los servicios de biblioteca de la EUIPO

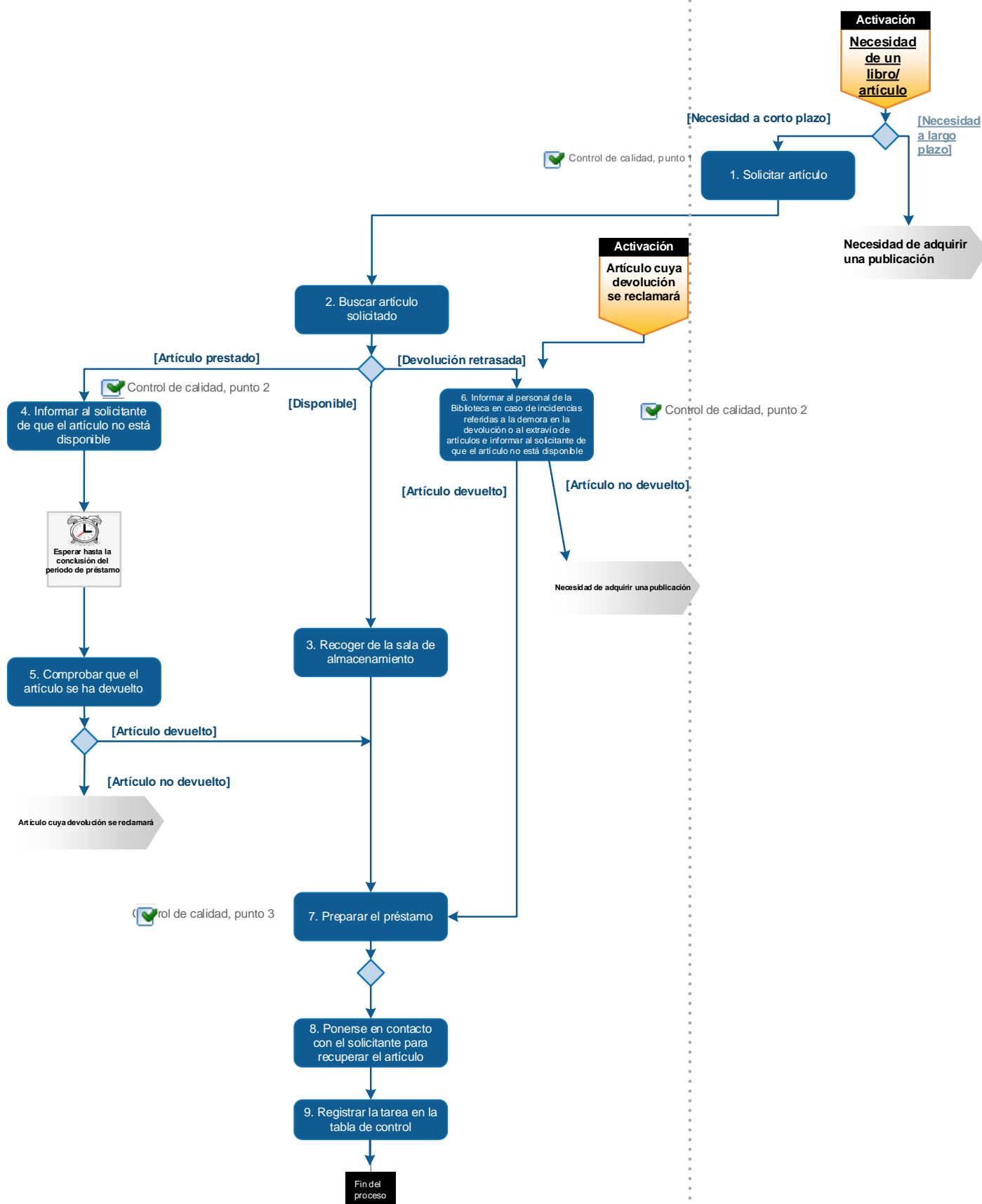
WdBIC: son las siglas de Wubbo de Boer Inte@active Centre. En él, se encuentra la recepción y la sala de lectura de la biblioteca

4.2 Diagrama de flujo

Instrucción de trabajo referida al préstamo de material de la biblioteca

Proveedor externo de la biblioteca

Usuarios de la biblioteca



Proveedor externo de la biblioteca

Usuarios de la biblioteca

4.3 Descripción de las actividades

N.º	Actividad	Descripción	Documentos
1	Solicitar artículo	<p>Los siguientes miembros del personal tienen derecho a utilizar los servicios de la biblioteca como usuarios de esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> personal estatutario expertos nacionales en comisión de servicio becarios interinos. <p>Los anteriores miembros del personal pueden solicitar el préstamo de un artículo (libro, diccionario, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> a través de la plataforma de recursos de la EUIPO, enviando un correo electrónico a EUIPO.Library, haciendo una solicitud telefónica, acudiendo personalmente al mostrador de recepción de la biblioteca en el WdBIC. <p>Préstamos de corta duración</p> <ul style="list-style-type: none"> La duración máxima de un préstamo es de tres semanas, renovable hasta tres veces siempre que la publicación en cuestión no haya sido reservada por otro usuario. Los préstamos solo se conceden a personas físicas. Cada persona es responsable de la publicación que tome prestada. Un usuario podrá solicitar el préstamo de un máximo de diez artículos en un momento dado. Los libros que se hayan prestado deberán registrarse en ALMA como préstamos de corta duración. 	Política de préstamos temporales de la biblioteca de la EUIPO
2	Buscar artículo solicitado	Cuando se solicite un artículo, el PEB buscará en ALMA el artículo en cuestión.	
3	Recoger artículo en la sala de almacenamiento	Si el artículo está disponible y no se ha prestado, se recogerá en la sala de almacenamiento y se informará al solicitante por correo electrónico que puede recoger el artículo a la recepción de la biblioteca.	
4	Informar al personal de que el artículo no está disponible	Si el libro se ha prestado y no se ha superado el periodo de préstamo, se contactará al solicitante y se le informará de que el artículo en cuestión no estará disponible hasta una fecha concreta. El PEB informará al usuario que puede hacer una solicitud de compra en caso de larga espera.	Correo electrónico
5	Comprobar que el artículo se ha devuelto	El PEB comprobará que el artículo se ha devuelto.	

N.º	Actividad	Descripción	Documentos
6	Incidencias referidas a demoras en la devolución y al extravío de libros	El PEB informará, semanalmente, al personal de la biblioteca de los posibles problemas referidos a la demora en la devolución y al extravío de libros.	EUIPO.Library@euipo.europa.eu
7	Preparar el préstamo	Cuando el artículo esté disponible, el PEB introducirá la información relacionada con el préstamo (identificación del miembro del personal, código de barras del artículo) en el módulo de cumplimentado de ALMA y el sistema enviará, automáticamente, un correo electrónico al usuario de la biblioteca. Si el solicitante no consta en la base de datos, el PEB informará al personal de la biblioteca.	Correo electrónico automático
8	Ponerse en contacto con el solicitante para que recoja el artículo	Si la solicitud se realiza en línea, el PEB se pondrá en contacto con el solicitante cuando el artículo esté listo para su recogida en el mostrador de recepción de la biblioteca en el WDBIC.	
9	Recoger el artículo	El usuario de la biblioteca recogerá el artículo.	Formulario de préstamo automático enviado al usuario de la biblioteca y a EUIPO.Library
10	Registrar la tarea	Una vez hecho el préstamo, el PEB registrará la tarea en la tabla de control	Registro localizado en ShareDox

5 Mediciones

N.º	Medición	Medido y comunicado por	Se informa a	Observaciones
S1	N.º de solicitudes de préstamo recibidas/mes	PEB	Personal de la biblioteca	Actividad de la biblioteca
S2	N.º de artículos no devueltos	PEB	Personal de la biblioteca	Actividad de la biblioteca
S3	N.º de recibos de préstamo generados	PEB	Personal de la biblioteca	Actividad de la biblioteca

6 Controles de calidad

N.º	Control de calidad	Realizado por	Observaciones
CHK1	COMPROBACIÓN	PEB	Para garantizar que las solicitudes de préstamo de los usuarios se tramiten rápidamente, se comprobarán asiduamente cumpliendo con los SLAs (Service Level Agreement) establecidos, la bandeja de entrada de la Biblioteca (biblioteca de la EUIPO.Library) y las solicitudes de ALMA.
CHK2	COMPROBACIÓN	PEB	Para garantizar el control y el mantenimiento de la colección de la biblioteca, se efectuará un seguimiento de la demora en la devolución de artículos prestados para garantizar que los usuarios los devuelvan.
CHK3	COMPROBACIÓN	PEB	Se controlará que el préstamo se ha realizado en los plazos estipulados y registrado correctamente en el sistema de la biblioteca.