

Biblioteca de la Universitat de Barcelona

Servei de Préstec Interbibliotecari
de la Secció General i de Referència

Memòria
Estat de la qüestió

Una mica d'història

A l'agost del '87, abans que s'incorporés el nou personal funcionari, el funcionari ja adscrit al servei anteriorment com a becari de la Diputació i el becari de la Universitat que durant l'estiu desenvolupava tasques pròpies del servei, començaren la reorganització dels fitxers principals de la següent manera:

El fitxer que estava ordenat fins llavors per nº correlatiu de comandes en curs, vist la poca utilitat del mateix, ja que no permetia la recuperació de la informació en tots els casos, se'l convertí en un fitxer ordenat per:

1. Països
2. Ciutats
3. Institucions

D'aquesta manera i des de llavors la recuperació de l'informació és ràpida i eficaç.

Una altra de les tasques que es dugueren a terme durant l'agost del '87 fou l'actualització de dits fitxers: d'institucions i de clients o més ben dit, de comandes ordenades per països, institucions i comandes ordenades pel cognom dels usuaris.

Aquesta actualització es va dur a terme perquè en els fitxers encara s'hi trobaven comandes de l'any '85 i '86, o sia, comandes mortes per diversos motius (oblits pel que fa a retirar del fitxer les butlletes de comandes servides, comandes mai contestades, anul·lades pels clients i no retirades, etc.).

Vist el gran desordre existent es va decidir, un cop netejats els fitxers enviar a casa de l'usuari una carta (model adjunt) ¹ juntament amb els butlletes que constaven com a pendants.

Però abans de tot això, el març de 1987 es dugué a terme un canvi certament important: la llibreta de control. Fins aleshores l'únic control existent sobre una butlleta cursada era l'es-

tablert sobre ~~una~~ butlleta cursada es feia en una llibreta on s'anotaven els nos d'ordre per mesos. Així l'únic profit que s'en treia consistia en saber quantes butlletes es cursaven al mes.

2 Amb la nova llibreta i tal com es pot comprovar amb l'exemple de pàgina el control de la comanda ~~és~~ exhaustiu: usuari, autor, títol, cursat a, reclamat a, rebut de, tipus de document, data de retorn, notes (la part de notes serveix des del '88 per anotar el cost de la comanda i/nombre de pàgs. arribades de fotocòpies, etc.

Des del setembre '87 hi ha altres novetats com són:

La decisió que quedi estipulada la reclamació sistemàtica de totes les butlletes pendents d'ésser contestades, de moment cada 3 mesos. S'ha fixat aquest període que de segur per la majoria és considerat com excessiu per el següent motiu: França, Alemanya, USA, etc., suposem que degut a la gran quantitat de comandes que han de contestar, tarden aproximadament a uest temps en donar algun senyal.

Per altra banda, abans de decidir escursar el temps de reclamació convindria entrar en contacte amb dites institucions per parlar del tema, després d'haver fet un estudi de freqüències del curs '87 - '88.

3 Estadística de comandes demanades al servei a d'altres institucions: arribades, reclamades, anul.lades, no contestades.

Estadística demanades al servei des d'altres institucions: servides, retornades, trameses a altres biblioteques.

Ha quedat substituïda l'antiga estadística el model de la qual englobava tots els serveis de la Biblioteca General repercutint en l'exhaustivitat.

Estadística de la part de pagament a tipus (pàgs. etc)

Petició de documents

-A un client nou se li demana que ompli una fitxa (igual que les fitxes de carnet de soci de la biblioteca) amb les seves dades personals i enfatitzant en els estudis i/o professió que exerceix a més de les matèries concretes que configuren la seva recerca.

-Entrega de butlletes de la IFLA que s'hauran d'escriure a màquina. És útil fer ús dels exemples de com omplir adequadament la butlleta (fot. adj.).

-Un cop entregades les comandes és el moment de parlar de preu, temps previst d'arribada, opcions, etc. amb el client, així com de possibles mancances en les dades bibliogràfiques.

-No es poden admetre títols de revistes abreujats a les butlletes IFLA; entra dins la normativa d'aquesta entitat.

-És important la consulta als repertoris comercials de llibres i revistes (llocs de publicació, editors, ISBN, ISSN) i als catàlegs de les biblioteques nacionals per a donar com a mínim les dades bibliogràfiques més necessàries. El marge d'error, d'aquesta manera, disminueix al trametre la comanda. El Servei, per la seva part, pot ampliar les dades si així ho creu convenient, sempre amb l'actitud de cursar la petició al lloc més proper i ràpid.

-Per altra banda el Catàleg Automatitzat de Publicacions en Serie és consultable des de qualsevol de les terminals que es troben en la majoria de les biblioteques de Facultat o a la pròpia Secció General i de Referència.

-Però si totes aquestes qüestions no queden prou clares l'usuari pot dirigir-se al Servei d'Informació Bibliogràfica.

-Per tal de dur a terme un control de seguiment de la comanda des que és enciada fins que es dona de baixa s'utilitza una llibreta de control, de la que ja n'hem parlat al principi, on que-

den reflectits els conceptes bàsics i els passos fixos o possibles que la comanda ha de seguir.

-Dels 5 impressos de la butlleta IFLA:

1. pot optar el client d'endur-se'l com a regguard
2. al fitxer d'usuaris
3. al fitxer d'institucions
4. són les que s'envien
- 5.

El responsable de cursar, avui per avui, treballa bàsicament amb el World Guide to Libraries de SAUR i en base a la seva pròpia experiència. Disposa, així mateix, d'altres directoris especialitzats i de les altres obres de referència bàsiques que es troben a la biblioteca.

El més important d'aquesta part de la gestió és que el material demanat per correu arribi en un plaç moderat, però en molts casos això no s'esdevé per molt diferents motius (material deixat en préstec en aquell moment, pèrdua, encuadernació, pagament per avançat, no formar part del fons de la biblioteca on s'ha sol·licitat, exemplar únic sense/amb possibilitat de reproducció, dades bibliogràfiques incorrectes, manca d'ISBN/ISSN (USA), petició de la font de referència, etc.

Les gestions que es duen a terme per aquests casos són les següents:

- Butlletes retornades:

- tornar a enviar directament "reclamar"
- tornar a enviar després d'avisar al client: normalment per advertir-lo d'un nou pagament a considerar.
- anul·lar butlleta i enviar a casa del client carta impresa (fot. adj.) notificant-ho: normalment quan la comanda ha fet rotació exhaustiva per bblq.

- buscar més referències bibliogràfiques del material en qüestió; la qual cosa es farà saber al client mitjançant una carta impresa (fot. adj.)
- Avisos de pagament:
 - factures o notificacions de pagament: per tal d'accelerar el procés de recepció de material, s'avisa al client per telèfon.

Es important que es faci constar a la llibreta de control el motiu d'anul.lació d'una butlleta.

Es important que s'indiqui a la llibreta de control quan una butlleta no està circulant sinó en espera que l'usuari fagi el pagament d'una factura, cupons, etc.

Es molt important fer un estudi del temps que empren en resoldre una comanda les diferents institucions amb qui tractem.

El servei disposa de preus fixos per a la majoria d'institucions a qui es dirigeixen les peticions.



Biblioteca de la Universitat de Barcelona
Servei de Prèstec Interbibliotecari

Gran Via, 585. 08007 Barcelona
Tel.: 318 42 66 ext. 2209
Telefax: 317 06 89

Li prego que la tramesa adjunta sigui efectuada
amb la major urgència per correu aeri.

Barcelona,

La Directora,

Dolors Lamarca

Sr. Concejo
Servei de Correus de la Universitat

Biblioteca de la Universitat de Barcelona
Servei de Préstec Interbibliotecari

Gran Via, 585. 08007 Barcelona
Tel.: 318 42 66 ext. 2209
Telefax: 317 06 89

A qui convingui:

- A partir de gener d'aquest any, els rebuts que feiem servir fins ara queden anul·lats. En el seu lloc s'utilitzaran els nous rebuts que trobareu a la prestatgeria del material.
- També disposem d'impressos per a factures que trobareu al mateix lloc que els anteriors i que tant podran servir per a fer factures per a les biblioteques estrangeres que ens demanen material com per aquells clients que els pugui interessar.

FACTURES: El client es quedarà la primera fulla (la blanca) i nosaltres la que queda.

REBUTS: full blanc: per a nosaltres
full rosa: per al client
full groc: per a l'administració (Imma)

(full groc i blanc s'utilitzen a la biblioteca)

Es segueix aquest ordre perquè és el que s'utilitza a préstec (mateixos formularis que a préstec)

Biblioteca de la Universitat de Barcelona
Servei de Préstec Interbibliotecari

Gran Via, 585, 08007 Barcelona
Tel.: 318 42 66 ext. 2239
Telefax: 317 06 89

Critic

Al personal de préstec interbibliotecari:

Des de correus ens demanen que quan fem relacions de correus a la tarda posem data del dia següent que és quan l'Antonio baixa els paquets.

Si fem relacions de correus al matí no caldrà variar en res la data del dia perquè l'Antonio baixa el correu diàriament excepte durant els torns de vacances.

M'imagino ~~razonablement~~ que això ve determinat perquè el servei va fer fa poc temps un expedient queixant-se al gerent del mal funcionament de correus i no volen que se'ls acusi de retenir els paquets més dies que les pertoca.

28 d'abril de 1983

Rebuda de documents

- Retirar del fitxer d'usuaris i del fitxer d'inst. la butlleta que pertany al material arribat. Per això s'utilitzarà la que haurien d'enviar juntament amb el material. De no ésser així podrem recuperar l'informació mitjançant el fitxer d'inst.
- Anotar a la llibreta de control la rebuda i el pagament
- Avisar al client per tarja si es tracta de fotocòpies i per telèfon si es tracta d'un préstec. Per al material en préstec es seguiran 2 processos més:
 - Adjuntar al llibre un full de control (fot. adj.) on apareixen les dades de: inst. prestatària, usuari, nº de ref., i l'import que s'ha d'abonar.
 - Col·locar el llibre, etc. a l'armari ordenat de la A a la Z pel cognom de l'usuari.

D'aquests llibres o microfilms s'en pot fer reproducció, per la qual cosa es disposa del servei que ofereix la OCE per a fer fotocòpies. Diàriament els de OCE pugen a buscar els llibres per a fotocopiar (les pàgs. que l'usuari desitja o notes que cregui oportunes les ha d'anotar en el full del qual acabem de parlar) i tornar els que s'havia endut.

Per tal de tenir controlats aquests llibres que pugen i baixen s'ha creat una altre fitxer on els fulls arxivats, un per a cada document, queden ordenats per data límit de retorn (15 dies des de la recepció del material). En els fulls s'hi fa constar: data de rebuda, data de retorn, autor, títol i cognoms de l'usuari. Pels llibres del British s'anota on han de ser retornats per tal que no hi hagi confusions.

Es fa un seguiment diari d'aquest fitxer i els llibres que es retiren de l'armari es col·loquen a una gaveta a punt d'ésser empaquetats. Els responsables de fer les relacions certificades de correus, diàriament o cada 2 o 3 dies, depen del volum del

material per a retornar, exerciran les seves funcions de la següent manera:

- Els llibres, microfilms, microfitxes s'ordenaran segons al tipus de relació on hagin d'anar. Recordem que n'hi ha tres tipus: relacions per Espanya i Portugal, relacions per a la resta d'Europa i relacions pels altres continents.
- Les relacions que es vulgui seguir enviades per correu aeri hauran d'anar acompanyades d'un imprès normalitzat pel servei (adj.) on en nom de la Direcció es sol·licita que així sigui tramès.
- Les relacions s'hauran de fer amb paper normalitzat del servei indicant paquet per paquet el no, correlatiu, de l'etiqueta de correus que l'hi haurem enganxat i seguidament el nom de l'institució, ciutat on és ubicada i país. A sota anotarem l'autor i títol (o les paraules del tít.) del llibre o llibres que van dins el paquet.
- Acabada la relació es faran 3 còpies de l'original que seran les que s'endurà el responsable de traslladar el correu.
- L'original quedarà arxivat al servei. Un dels fulls de la butlleta IFLA (el que contingui més informació) s'adjuntarà a la relació com a comprovant (naturalment un full per a cada document inclòs).
- Un cop per setmana porten les relacions segellades pel servei de Correus de la Universitat i per la Central de Correus de Barcelona que casarem amb els originals arxivats, però abans anotarem la sortida a la llibreta de control de correus on a més hi figura: usuari, autor, títol, lloc on es torna, data d'entrega.
- Per aquell material que ens arriba en préstec en mal estat disposem d'una carta model (fot. adj.) on s'insisteix en el fet que el préstec ja estava en mal estat quan arribà a les nostres mans.

Anteriorment quan parlavem de la possibilitat de reproducció de llibres, hem oblidat que per a la reproducció de microfitxes i microfilms la pròpia biblioteca disposa d'un aparell lector-reproductor de microformes ubicat al Servei de Reserva.

Revisions, tasques habituals

- Revisió dossiers clients cada 3 mesos com les reclamacions sistemàtiques de material no arribat.
- Revisió fitxer usuaris (socis) un cop l'any: a finals del '87 es va fer de manera que tots els que s'havien inscrit abans de l'any 1986 i que no havien fet comandes durant el '87 van ser retirats i desats, de moment, a l'armari de material. A totes les fitxes, retirades o no, es va anotar "revisió fitxer" i la data. Els anteriors al '86 que hauran fet cap sol·licitud durant l'any en curs podrien ésser donats de baixa a final d'any, de passada les fitxes bàsicament, es van actualitzant.
- Revisió dels fitxers de comandes pendents periòdicament tot i que la reclamació pot ajudar molt en la seva actualització.
- Retirar de la carpeta de xerox entregades els resguards i ordenar-los per mesos al fitxer pertinent. L'utilitat d'aquests resguards rau en l'elaboració anual, si cal, d'un llistat de títols de revista amb el nombre de vegades demanada i nombre de clients que l'han obtinguda.
- Reclamació trimestral de comandes no arribades
- Control estadística mensual

Peticions al British

Les peticions de préstec a la British Document Supply Center es trameten, fins el moment, a través del British Council de Barcelona.

Tenint en compte que els canals són diferents de les altres peticions el control d'aquestes es porta mitjançant una llibreta a part on s'anota: client, ¹²títol i any de publicació (així fàcilment tenim l'informació de quins anys deixen en préstec), institució on es demana (sempre el mateix), data de reclamació, data de recepció, data de retorn i el que haurà de pagar el client quan arribi el material a la zona de notes on en cas que el material no es pugui enviar s'hi anotarà l'anul·lació i la notificació d'arribada del taló retornant-nos els diners invertits.

Cada vegada que la responsable de la biblioteca de l'Institut Britànic té algun problema amb les comandes telefona o escriu al servei (també per a avisar de l'arribada a l'institut de material) i amb la dita llibreta a la mà es fa molt més ràpida la recerca d'informació. Se suposa que quan la Biblioteca General de la Universitat comenci a actuar com a agència oficial de préstec s'haurà de pensar en canviar o ampliar el sistema actual.

De moment, però, les butlletes utilitzades per les comandes són IFLA, tot i que al British no en fan res perquè tenen els seus propis impressos. Ells mateixos fan el traspàs de manera que quan rebem el material no ve acompanyat de cap referència nostra, la qual cosa, però, amb el sistema actual no representa cap problema.

Les peticions d'articles de revista es cursen pel canal normal: per correu directament a Boston Spa i utilitzant els impressos de la British quan es van a comprar a l'Institut Britànic els cupons.



Application for copies

- 1 Copies are supplied under the conditions set out in the Photographic Service Information and Price leaflets (available on request). Applicants are advised to read the leaflets before completing this form.
- 2 Applicants must use a separate form for each of the following categories:
Books: Maps: Music: Manuscripts: Oriental Manuscripts and Printed Books: Newspapers
- 3 Applications must be completed in BLOCK CAPITALS and give a full description of the items to be copied together with any special instructions.
- 4 All applicants must sign Declaration A below. Declaration B must also be signed when appropriate (it does not apply for copies of Music, Maps, or Manuscripts). More detailed information on Copyright is given in the Photographic Service Information leaflet.
- 5 If the photographs are required for publication, please state title and publisher of book:—

Title _____

Publisher _____

- 6 The British Library will operate the following procedure in regard to the reproduction of *copyright material*:
 - i) Where prior permission of the copyright holder has been obtained reproduction will be in the terms of that agreement
 - ii) In all other circumstances copies will normally be supplied to individuals on receipt of a signed declaration. In such circumstances copying will be subject to the following limitations
 - a) a single copy of a single article from single issue of a publication
 - b) a single copy of an extract from any non-periodical copyright work (other than a piece of music) up to 4,000 words (or 8,000 words from a series of extracts with none longer than 3,000 words) provided the total amount copied does not exceed ten per cent of the whole

Recipients of copies should note that any reproduction of copyright material by them without permission of the copyright owner will be a breach of copyright. All reproductions of material (whether within copyright or not) are supplied only on condition that they are not reproduced further without permission of the British Library Board and the Board reserves the right to make a charge for such reproduction. Application for permission to reproduce should be made in writing and give details of the nature and purpose of the proposed reproduction.

- A I hereby order the goods specified and agree to pay for the same in accordance with the terms and conditions of sale as set out on this form, and on the information leaflet.

Signature _____ Date _____

- B In order to comply with Section 7 of the Copyright Act 1956 applicants are required to sign the declaration set out below:
To the Librarian of the British Library, Reference Division, Gt Russell St, London WC1B 3DG

i) I (name) _____

of (address) _____

hereby request you to make and supply to me a copy of the article(s)/extract(s) listed overleaf which I require for the purposes of research or private study.

ii) I have not previously been supplied with a copy of the said article(s)/extract(s) by any librarian.

iii) I undertake that if a copy is supplied to me in compliance with the request made above, I will not use it except for the purpose of research or private study.

Signature _____ Date: _____



The British Library LENDING DIVISION
Boston Spa, Wetherby, West Yorks LS23 7BQ UK

74

THESIS DECLARATION FORM

This form should be completed and sent with the normal request form when a British university thesis is required.

THESIS
NO. : D /

Title of thesis

Name of Author

University

I recognise that the copyright of the above-described thesis rests with the author or the university to which it was submitted, and that no quotation from it or information derived from it may be published without the prior written consent of the author or university (as may be appropriate).

For official use

Code No.

Req. No.

Signed

(to be signed by person wishing to consult thesis)

Organisation

(to be printed)

Date

ITEMS TO BE COPIED

Please note that requests for photographic items (colour prints, 35 mm and larger transparencies and black and white prints and lantern slides) must not appear on the same application form as reprographic items (microfilm, xerography, xerography from microfilm and photocopies).

OFFICIAL USE ONLY

RD

[illegible]

To be collected ☐

To be sent by surface mail

air mail

IN BLOCK CAPITALS

Name _____

Address _____

Telephone No. _____

Photographic Service Admin

Approval

Date _____

Conservation

Approval

Date _____

Invoiced

Date _____

Amount prepaid £

Initials

Work done

Date despatched

Date _____

Biblioteca de la Universitat de Barcelona
Servei de Prestec Interbibliotecari

Gran Via, 585. 08007 Barcelona
Tel.: 318 42 66 ext. 2209
Telefax: 317 06 89

Fecha:

Reclamación nº:

Nuestros archivos nos indican que el material que detallamos a continuación le fue prestado y que aún no ha sido devuelto a la biblioteca, a pesar de que su fecha de devolución haya caducado. Le rogamos proceda a su devolución lo antes posible.

SERVEI DE PRESTEC INTERBIBLIOTECARI

6D

Universitat de Barcelona
Servei de Prestec Interbibliotecari

Camp Vell, 885 08177 Barcelona
Tel. 338 42 66 ext. 2229
Telex: 317 06 89

Date:

Claim nº:

Our records show that the material listed below
was borrowed by you and is now overdue. Please,
return it as soon as possible.

SERVEI DE PRESTEC INTERBIBLIOTECARI

.....
DATA SORTIDA:

DATA DEVOLUCIO:

Si us plau, envieu el pagament mitjançant **Coupons-
Réponse International**

AUTOR:

TITOL:

Si us plau, retorneu una de les dues còpies amb el pagament.
Por favor, devuelvan una de las dos copias con el importe.
Please, return one of these copies with your payment.

RECEBUT

DATA

RECEBUT

BARCELONA

BARCELONA

6B
Biblioteca de la Universitat de Barcelona
Servei de Préstec Interbibliotecari

Gran Via, 585. 08007 Barcelona
Tel.: 318 42 66 ext. 2209
Telefax: 317 06 89

Data:

Reclamació nº:

Els nostres arxius ens indiquen que el material llistat a sota us va ser prestat i que, malgrat haver caducat la data del préstec, encara no l'heu retornat. Si us plau, retorneu el material tant aviat com pugueu.

SERVEI DE PRESTEC INTERBIBLIOTECARI



BIBLIOTECA DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

SECCIÓ GENERAL I DE REFERÈNCIA

Gran Via, 585 Telèfon 318 42 66
08007 Barcelona Telefax 317 06 89

Servei _____

Ha rebut de _____

la quantitat de _____ ptes. en concepte de

☐ Multa

☐ Telecòpia

☐ Obtenció de documents _____

Biblioteca de la Universitat de Barcelona
Servei de Préstec Interbibliotecari

Gran Via, 585. 08007 Barcelona
Tel: 318 99 47

C O M A N D A P E R T E L E F A X

DATA

REFERENCIA

LECTOR

TEL. 318.42.66 ext.2209
FAX 317.06.89

E N V I A T A

ANY

VOL.

NÚM.

PÀGS.

ISBN/ISSN

OBSERVACIONS

Biblioteca de la Universitat de Barcelona
Servei de Prestec Interbibliotecari

Gran Via, 585, 08007 Barcelona
Tel.: 318 42 66 ext. 2209
Telefax: 317 06 89

Núm. de FAX : 317 06 89

DATA: _____

DE: _____

A: _____

FAX: _____

NÚMERO TOTAL DE PÀGINES INCLOSA AQUESTA PRIMERA : _____

OBSERVATIONS :

ARRIBAT

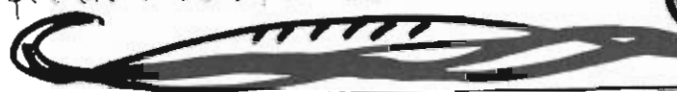
FOTOCOPIES

CONSULTA

Si
↓

DW 1700 -
TORNAT

F

TORNAT
Fulla a dues parts


USUARI:

AUTOR:

TÍTOL:

DATA ARRIBADA:

DATA RETORN:

NOTES:

Tulla a l'oficina de al ferri



Biblioteca de la Universitat de Barcelona
Servei de Prèstec Interbibliotecari

Gran Via, 585. 08007 Barcelona
Tel: 318 99 47

DIFUSIÓ CULTURAL

El Servei de Prèstec Interbibliotecari es complau a comunicar-li que la seva comanda de:

Llibre/s ☐

Fotocòpia/es ☐

Microfilm/s ☐

es troba a la Biblioteca a la seva disposició.

Barcelona,

ANY 1987
MES

Peticions de d'altres biblioteques a la Biblioteca General

[illegible]

Per a demanar reproduccions de llibres sencers, manuscrits, mapes, música els impressos utilitzats són uns altres (fot. adj.¹³) i s'envien a la British Library (London) i concretament a la Preservation Service de la B.L. (canal normal)

Aquests impressos forçosament hauran d'anar firmats per l'usuari que fa la sol·licitud i per l'institució a través de la qual la fa.

Per a demanar tesis doctorals també s'utilitzen uns impressos especials que així mateix hauran d'anar firmats per usuari i institució. El sistema utilitzat és el mateix que amb el del préstec de llibres. (fot. adj.) 14

Material

El material d'oficina (llapissos, grapes, clips, etc.) es troba a l'armari petit del costat de la finestra. Allí també s'hi troba la caixa, el rotlle d'etiquetes de correus, el fitxer de xerox entregades, fitxers buits, etc.

El material de paper (folis, quartilles i sobres amb el membret del servei, sobres impressos, sobres grans, etc.) es troba a l'armari que hi ha entrant a la sala de manuscrits.

Les butlletes IFLA que encara queden de l'última comanda es troben a l'habitació de material que hi ha al passadís entre la sala de lectura i la de manuscrits. Cal recordar per a la propera comanda de butlletes IFLA que on va l'adreça de la nostra institució s'hi ha d'afegir el nom del servei i així evitar, en un futur, la dispersió de les cartes i paquets que van dirigits a nosaltres.

També en aquest armari del passadís hi ha dipositades les 2 caixes amb paper del telefax. La clau d'aquesta habitació la té la persona responsable de la neteja; de manera que se li pot demanar que obri per retirar material. Aquesta persona té la clau perquè hi deixa el material de neteja.

Infern

Vull fer constar que el malnom que rep l'armari on es guarda "el paper" generat pel servei d'anys anteriors no ha estat imposat per mi, ja que quan vaig arribar al servei, ja fa un temps, així era anomenat per la meva predecessora.

Tipus de papers: resguards de material enviat, relacions de correus, còpies de factures, rebuts, girs postals, justificants de fotocòpies, llibres, microfitxes i microfilms que hem rebut i d'altre material generat per les diferents activitats del servei.

Anys que abarca actualment: 1985 - 86

Caldria precisar els anys que cal guardar legalment l'arxiu administratiu del servei. (1985-86)

L'armari es troba al despatx anterior al que actualment ocupa la Directora de la Biblioteca Universitària, Dolors Lamarca.

Pagaments en general

El servei treballa amb una gran quantitat d'institucions.

Això comporta pel que fa als pagament una gran diversitat de tipus i formes: xecs, cupons internacionals, cupons francesos, cupons britànics, segells de correus, girs postals, transferències, talons, comptes dipòsit, etc.

Pel que fa al pagament de l'usuari per les despeses generades per les seves comandes, aquest és en efectiu o mitjançant ROOPS quan es tracta d'un departament que aporta els diners pel treball d'investigació dels seus professors: un cop el secretari del departament ha fet la transferència de credit d'un compte a l'altre i des del departament s'hagi fet arribar al servei una còpia d'aquest ROOP, la secció de comptabilitat de la biblioteca haurà de fer l'entrada d'aquests diners a nom de la Biblioteca General i l'operació s'haurà acabat.

Per a cobrar a l'usuari el servei utilitza uns rebuts normalitzats (ex. adj.) amb 3 còpies de les quals la primera restarà al servei, la segona se la quedarà l'usuari o també el servei en cas que hagi estat ell qui ha generat despesa dels diners de la caixa, i l'última quedarà a Direcció de la biblioteca.

Aquests rebuts s'intercal·laran en un fitxer, ordenats per mesos; així, a final de més i mitjançant els rebuts s'anotaran al llibre de balanços les entrades i sortides per conceptes que s'han donat durant el mes i finalment s'entregarà el saldo del compte a Direcció de la biblioteca.

La caixa de color verd que es troba a dins l'armari de material i de la qual la cap de magatzem en té una còpia serveix per a guardar els diners i els cupons internacionals, britànics, francesos així com els resguards de l'any en curs dels girs, rebuts amb l'estat de comptes del dipòsit de l'ISOC i rebuts de l'Institut Britànic.

És important que un cop o dos per setmana quan es vegi que es

va escadusser de canvi es fagi anar a buscar-ne al responsable de fer els encàrrecs, aprofitant una de les sortides que fa tot sovint: British Council, cobrar talons amb els que ens paguen el els clients, transferències a la B.N. de Madrid per al servei de reprografia, material urgent, compra de cupons internacionals, correu, etc.). Això assegura no quedar-se sense canvi per als clients i, què més, que no disposa de gaire canvi des que no cobra fotocòpies, pugui obtenir-ne.

Només recordar que tot el que s'ha de pagar, des del servei, a les institucions en factures, s'ha de dur a l'encarregada de facturació del Servei d'Adquisicions de la Biblioteca de la Univ per tal que ho trameti des d'allà. Un cop trameses a Caixa de la Univ. el servei s'en quedarà una còpia a l'arxiu de factures i el responsable de facturació de la bblca. una altra acompanyada d'un duplicat del taló amb què s'ha pagat la factura/-es.

1. *Chamaecyparis*
 2. *Juniperus*
 3. *Thuja*
 4. *Podocarpus*
 5. *Sciadopitys*
 6. *Widdowsonia*
 7. *Podocarpus*
 8. *Podocarpus*
 9. *Podocarpus*
 10. *Podocarpus*
 11. *Podocarpus*
 12. *Podocarpus*
 13. *Podocarpus*
 14. *Podocarpus*
 15. *Podocarpus*
 16. *Podocarpus*
 17. *Podocarpus*
 18. *Podocarpus*
 19. *Podocarpus*
 20. *Podocarpus*
 21. *Podocarpus*
 22. *Podocarpus*
 23. *Podocarpus*
 24. *Podocarpus*
 25. *Podocarpus*
 26. *Podocarpus*
 27. *Podocarpus*
 28. *Podocarpus*
 29. *Podocarpus*
 30. *Podocarpus*
 31. *Podocarpus*
 32. *Podocarpus*
 33. *Podocarpus*
 34. *Podocarpus*
 35. *Podocarpus*
 36. *Podocarpus*
 37. *Podocarpus*
 38. *Podocarpus*
 39. *Podocarpus*
 40. *Podocarpus*
 41. *Podocarpus*
 42. *Podocarpus*
 43. *Podocarpus*
 44. *Podocarpus*
 45. *Podocarpus*
 46. *Podocarpus*
 47. *Podocarpus*
 48. *Podocarpus*
 49. *Podocarpus*
 50. *Podocarpus*
 51. *Podocarpus*
 52. *Podocarpus*
 53. *Podocarpus*
 54. *Podocarpus*
 55. *Podocarpus*
 56. *Podocarpus*
 57. *Podocarpus*
 58. *Podocarpus*
 59. *Podocarpus*
 60. *Podocarpus*
 61. *Podocarpus*
 62. *Podocarpus*
 63. *Podocarpus*
 64. *Podocarpus*
 65. *Podocarpus*
 66. *Podocarpus*
 67. *Podocarpus*
 68. *Podocarpus*
 69. *Podocarpus*
 70. *Podocarpus*
 71. *Podocarpus*
 72. *Podocarpus*
 73. *Podocarpus*
 74. *Podocarpus*
 75. *Podocarpus*
 76. *Podocarpus*
 77. *Podocarpus*
 78. *Podocarpus*
 79. *Podocarpus*
 80. *Podocarpus*
 81. *Podocarpus*
 82. *Podocarpus*
 83. *Podocarpus*
 84. *Podocarpus*
 85. *Podocarpus*
 86. *Podocarpus*
 87. *Podocarpus*
 88. *Podocarpus*
 89. *Podocarpus*
 90. *Podocarpus*
 91. *Podocarpus*
 92. *Podocarpus*
 93. *Podocarpus*
 94. *Podocarpus*
 95. *Podocarpus*
 96. *Podocarpus*
 97. *Podocarpus*
 98. *Podocarpus*
 99. *Podocarpus*
 100. *Podocarpus*

॥॥

[illegible][illegible][illegible]

little more than
some new laws.

5

MES.....

ANY.....



Biblioteca de la Universitat de Barcelona
Servei de Préstec Interbibliotecari

Gran Via, 585. 08007 Barcelona
Tel.: 318 42 66 ext. 2209
Telefax: 317 06 89

DIA	COMANDES REBUDES		COMANDES SERVIDES		TRAMESES ALTRES BOES.	
	llibres	revistes	llibres	revistes	llibres	revistes
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTAL						



Biblioteca de la Universitat de Barcelona
Servei de Prestec Interbibliotecari

Gran Via, 585. 08007 Barcelona
Tel.: 318 42 66 ext. 2209
Telefax: 317 06 89

Barcelona,

Dear Colleagues,

The attached request forms were sent
to you a few months ago.

We have not received any response
from you yet.

We would be grateful if you could
answer them.

Yours sincerely,

SERVEI DE PRESTEC INTERBIBLIOTECARI



Biblioteca de la Universitat de Barcelona
Servei de Prestec Interbibliotecari

Gran Via, 585. 08007 Barcelona
Tel.: 318 42 66 ext. 2209
Telefax: 317 06 89

Barcelona,

Estimats col·legues:

Les sol·licituts de material
que us adjuntem us van ser demanades fa uns mesos, i
encara no hem rebut cap resposta per part vostra.

Us agraïm ens fessiu
saber si podeu servir-nos-les.

Atentament,

SERVEI DE PRESTEC INTERBIBLIOTECARI

Peticions des d'altres biblioteques al servei

- Recepció de les comandes (s'anota el nombre de comandes arribades al full d'estadística)
- Comprovació al fitxer d'institucions peticionàries si l'inst. que envia la comanda hi consta o si s'hi ha d'afegir una nova fitxa. La fitxa d'institució consta de: autor, títol, tipus de document, biblioteca que li farà el préstec (general, Ha, Romàniques, etc.), data de sortida, data de retorn (Pels préstecs), data i quantitat del pagament que sol·licitem. Encapçalant la fitxa apareix el nom de l'inst. adreça, etc.
- En aquesta fitxa s'hi han d'apuntar les referències de totes les butlletes arribades tant si es poden servir com no (dubtes sobre si es contempla aquest apartat)
- Retorn de la comanda al lloc d'origen. El motius haurien de ser: dades incorrectes, manca de referències bibliogràfiques, etc.
- Les peticions que no s'han localitzat en el fons de la biblioteca ni en el fons de biblioteques adients dins l'àrea de Barcelona (guiant-se per lloc d'ed., any, matèria, etc.) es poden dirigir si es pot comprovar on correspongui o als possibles llocs on pugui estar ubicat el material dins l'Estat Espanyol.

En cas de dubte sempre val la pena dirigir la comanda a la Biblioteca Nacional de Madrid, com pertoca.

- S'hauria de fer un estudi de les comandes que arriben: matèries que tracten, edat de les publicacions que sol·liciten, nombre de biblioteques que fan demanda, quins són els centres que fan requeriments, etc.
- Peticions servides: el servei utilitza uns impressos que consten de 3 còpies (recordem que l'impressió d'aquests resguards queda pendent de recepció). Dues còpies s'envien a la biblioteca peticionària, amb la nota explícita en una d'elles de

- tornar-la amb el pagament. L'altre els quedarà com a resguard
- El preu oficial per a l'obtenció de fotocòpies és de 20 ptes. /fot. i de 5 cupons de resposta internacional per material (document) deixat en préstec.
 - La localització del material retornat si va acompanyat del resguard que ens envien amb le pagment, només s'haurà de casar amb el que tenim i un dels dos guardar-los a la carpeta de "material enviat".
 - Es dona el cas, sovint, que no enviin el pagament amb el material retornat: poden pagar abans de tornar-lo o després; de manera que no s'arxivaran els impressos fins que s'hagi pagat (fot., llibres..) i retornat pel que fa al préstec.
 - Fins al setembre del '87 es duia el control del material enviat mitjançant una llibreta semblant a la de control de les comandes cursades pel servei. El responsable de catàleg considerarà que no era necessari seguir-la utilitzant tenint els impressos de control.
 - Les reclamacions de devolució i pagament es fan cada 2 mesos mitjançant els impressos pertinents. 13
 - Per a fer qualsevol estudi exhaustiu de aquest servei conservar un dels fulls o còpia de la butlleta arribada. |

Suggeriments, particularitats, projectes

Es podria fer un nou model d'instruccions per a omplir les butlletes de la IFLA més complet que el que hi ha ara.

S'hauria de felicitar el Nadal a les institucions que freqüentment treballen amb el servei.

Quedaria bé tenir uns impressos on digués "Gràcies pel préstec!".

També seria convenient tenir un tipus de "punts" on es fagi constar que el servei no pot permetre que el llibre surti de la sala de lectura.

El servei utilitza sobres acotxats tamany 17 i 18; importaria veure un exemplar de tamany 16 perquè podria ser d'utilitat.

Seguint l'exemple alemany, francès, etc. la nova comanda de sobres amb el membret del servei es podria fer en paper reciclat

S'hauria d'insistir sobre les comprovacions a priori de les comandes.

Es pot considerar que el personal de préstec interbibliotecari hauria de dedicar més temps a l'estudi minuciós de les obres de referència que hi ha a la biblioteca (índexs, pròlegs, instruccions, etc.) i estar assabentats pel personal d'Informació Bibliogràfica de tota l'informació o material que arribi al seu servei i que pugui ser d'interès així com el que rebi, compri o gestioni Direcció o qualsevol altre servei de la biblioteca general.

A part del World Guide to Libraries com a eina per a cursar s'hauria de treballar amb les altres dues obres de referència de SAUR. Caldria posar-se en contacte amb institucions espanyoles que puguin satisfer préstec i/o obtenció de documents. És important incentivar la cooperació entre biblioteques de l'Estat Espanyol. El mateix pel que fa a l'estranger.

S'haurien de treballar les bibliografies comercials, especialitzades, etc. Anar a consultar a les biblioteques de Barcelona que puguin aportar informació a les necessitats temàtiques del servei.

És molt important replantejar-se la qüestió del préstec a domicili dels llibres arribats a no ser que dins el llibre hi hagi una nota concloent que fagi referència a l'obligatorietat de consultar el llibre, etc. a la sala de lectura. Els progressos del servei s'ha de reflectir en la flexibilitat de les ofertes cap als usuaris.

La guia de lectura: difusió a bblques. de Facultat, Departament, seminaris, aules, panells d'informació, etc.

Per l'estudi anual dels títols de revista demanats. Amb l'acumulació dels estudis es pot aconseguir una nova projecció pel que fa a l'adquisició.

Per a l'any 1989: confecció d'una nova llista de preus més coherent i en base a les taxes deduïdes o que coneixem a través dels llistats que ens arriben.

Connectar amb les biblioteques universitàries i nacionals alemanes perquè ens manifestin la seva adhesió o no adhesió

a les normatives de Berlin. Abans s'haurà d'haver consultat les carpetes de factures d'Alemanya per veure el que queda clar segons els preus i motius pels que cobren.

Qüestions pendents, conflictes que poden sorgir

Pensem que encara queden pendents cassos per a resoldre: Pastardas, Margarit, Redondo i d'altres, la majoria dels quals tenen a veure amb pagament fets a priori de material mai arribat.

Recordem que el Departament de Psicologia Bàsica paga les factures mitjançant ROOPS. Fins ara feien pagament de 25.000 ptes. però els problemes administratius de la Universitat obliguen a la biblioteca a preferir que cada vegada que es generi un deute amb el servei es fagi un ROOP per la quantitat exacte la qual cosa significa més feina per a tothom però menys maldecaps.

La Generalitat deu una factura d'un microfilm arribat d'Itàlia i que ja va venir a recollir. Cal que paguin a finals d'any.

Els de Teletex de Madrid ens van dir que necessitavem un contracte de manteniment i en canvi l'última vegada que es van tenir problemes amb l'aparell van enviar un tècnic de Barcelona.

Innovacions immediates

- Connexió via ARTTEL amb la British Library Document Supply Center per efectuar les peticions de fotocòpies d'articles de revista per mitjà de correu electrònic. Amb aquest sistema s'estalvia el correu normal d'anada que ocupa uns 6 dies. La rebuda de les comandes es farà per correu normal.
- Agents de préstec de la British Library; osia contacte directe amb la Central de Préstec anglesa i conseqüentment central de préstec ~~dans~~ la Biblioteca Provincial, Pública i Universitària de Barcelona.
- Beneficiaris directes del nou Servei de Teledocumentació de la biblioteca.



Biblioteca de la Universitat de Barcelona
Servei de Préstec Interbibliotecari

Gran Via, 585, 08007 Barcelona
Tel.: 318 42 66 ext. 2209
Telefax: 317 06 89

Barcelona,.....de 198..

Benvolgut usuari/ària:

En relació a la seva
comanda/es del llibre/fot. de.....
sentim molt no poder satisfer-la/les, doncs no
figura/en en les fons de diferents biblioteques
.....

Si el material encara us segueix interessant,
poseu-vos, si us plau, en contacte personalment
amb el Servei de Préstec Interbibliotecari.

Atentament,



YES:
ANY:

FOTOCOPILES

LIBRES

MICROFILMS

17