

PROTOCOL DE PRÉSTEC INTERCAMPUS PER A ESTUDIANTS D'ONTINYENT – FLUX DE TREBALL PER A LES BIBLIOTEQUES –

Consideracions prèvies

Per a la gestió d'aquest nou servei es va a emprar l'àlies **biblioont**, que rebrà les peticions de forma centralitzada.

En primera instància la biblioteca centralitzadora serà la **Biblioteca d'Educació**.

Flux de treball

1. L'estudiant de grau del campus d'Ontinyent accedeix al **formulari de petició de préstec intercampus** a través de "El Meu Compte" a trobes.uv.es, o des de la pàgina web de la Biblioteca Campus d'Ontinyent (<http://links.uv.es/y0hEFf1>), i realitza la petició corresponent.
2. La petició arriba a l'àlies biblioont. En primera instància serà la Biblioteca d'Educació.
3. La Biblioteca d'Educació **posa la reserva** a l'estudiant des de Millennium. Per posar la reserva es segueix el procediment habitual per a posar reserves detallat a l'apartat 3.1 del Manual de Circulació de Millennium (http://sbdint.uv.es/intranet/mil/circ/manual_reservas.htm#3).

IMPORTANT: en "Ubicación Recogida" s'ha de seleccionar Ontinyent. Els estudiants han de tenir el **Tipo Usuario = "15 Estudiante Ontinyent"**. Si no el tenen, no es pot seleccionar Ontinyent com a recollida. En aquest cas, telefonar a TECNIS (83119 o 83122) per a que comproven la vinculació de l'estudiant i la corregisquen en Millennium si és necessari.

Una vegada feta la reserva, s'ha d'**enviar un correu de confirmació** de la reserva a l'estudiant, indicant-li que se li avisarà quan el llibre estiga disponible a Ontinyent.

4. La **Biblioteca origen de l'exemplar rebrà al dia següent la petició** sobre l'exemplar dins del seu flux habitual de sol·licituds d'intercampus (veure l'apartat 5.1 del Manual de Circulació de Millennium: http://sbdint.uv.es/intranet/mil/circ/manual_reservas.htm#51).
Els exemplars que indiquen com a recollida Ontinyent s'han d'**enviar per correu intern junt al full de trànsit a la Biblioteca d'Educació**, quedant en estat "EN TRÁNSITO".
5. A Educació **es separen les reserves** per als seus propis usuaris i les reserves amb destinació Ontinyent (Al full de trànsit consta "En trànsit a: Ontinyent"). Els exemplars que van a Ontinyent **no han d'escanejar-se**, s'ha de mantenir el full de trànsit amb el que han arribat.
6. La Biblioteca d'Educació diposita en un prestatge tots els exemplars rebuts amb destinació Ontinyent junt al seu full de trànsit.
7. Una vegada a la setmana, abans que passe la missatgeria, **es prepara l'enviament dels exemplars en trànsit a Ontinyent**, comprovant que van acompanyats del seu corresponent full de trànsit.
8. La Biblioteca d'Ontinyent rep els exemplars i escaneja els codis de barres, de manera que l'estat dels exemplars canvia a "**ESTANTE DE RESERVA**".
9. Una vegada a la setmana, abans de l'arribada de la missatgeria, a la Biblioteca d'Ontinyent es **neteja la prestatgeria de reserves** i s'imprimeix l'informe corresponent. Les reserves cancel·lades, expirades i les devolucions de la setmana s'envien per missatgeria a la Biblioteca d'Educació.
10. La Biblioteca d'Educació rep els exemplars tornats des d'Ontinyent i els deriva per correu intern a les seues corresponents biblioteques.

