

Petición y préstamo en sala de ejemplares de depósito

El [catálogo en línea de la Biblioteca](#) habilita a los usuarios a solicitar materiales conservados en los depósitos de la Biblioteca y Centro de Documentación en Madrid. Estas solicitudes pueden efectuarse desde los terminales públicos instalados en la Planta -1 y **desde cualquier dispositivo con acceso a Internet una vez que el usuario ya se encuentre en la Sala de lectura.**

Los pasos a seguir son:

- PASO 1. Consultar la localización y la disponibilidad del ejemplar** desde el catálogo
- PASO 2. Solicitud de préstamo en sala** mediante el **botón Solicitar préstamo (desde sala lectura)**
- PASO 3. Recogida del préstamo** en el mostrador de la Planta -1
- PASO 4. Devolución del ejemplar** en el mostrador de la Planta -1

La información que se detalla a continuación también está disponible en el siguiente [videotutorial de solicitud de ejemplares de depósito](#).

PASO 1. Consultar la localización y disponibilidad del ejemplar

- Cuando el usuario se encuentra ante un documento de su interés en el [catálogo de la Biblioteca](#), es necesario **comprobar que hay ejemplares disponibles y cuál es su localización**. El registro bibliográfico ofrece esta información en el **apartado Ejemplares**. Existe un acceso rápido desde el botón **Ejemplares** (columna derecha, arriba).

The screenshot shows a library catalog record for José-Luis Pérez Ocaña (1947-1983). The record includes the author's name, the title 'Jaccard-Beugnet, Annick', the publisher 'Besançon : Artémis, [1984]', and the physical description '81 p. : il. ; 25 cm.'. There are three tabs: 'Pérez Ocaña, José (1947-1983)-Biografías.', 'Archivo José Pérez Ocaña.', and 'Archivo José Pérez Ocaña. Serie Varia.'. Below the tabs is a 'Monografías' icon. At the bottom of the record are buttons for 'Enlace permanente', 'Enviar a', 'Marcar', and 'Más información'. On the right side of the record, there is a red-bordered box containing a location pin icon, the text 'Ejemplares', and the number '1'. Below this box is a 'Guardar búsqueda' button. At the bottom of the page, there is another red-bordered box containing the text 'Ejemplares 1' and a 'Más información' link.

- El apartado **Ejemplares** informa de dónde se encuentra este documento, tipo de ejemplar y disponibilidad.
 - La **localización** del ejemplar ha de ser **DEPÓSITO y Biblioteca MNCARS**.

↳ BIBLIOTECA MNCARS			
Localización / Signatura	Tipo de ejemplar	Identificador de volumen	Disponibilidad
DEPÓSITO Arch. OCA 1	COLECCIONES ESPECIALES		Disponible

El servicio de petición desde el catálogo **no se aplica** a los ejemplares localizados en:

- **DEPÓSITO SANTANDER (Colección Archivo Lafuente):** tienen que ser demandados **con antelación** en consultas.archivolafuente@museoreinasofia.es. El personal informará por e-mail de los resultados obtenidos y se acordará un día y hora para la consulta física de los documentos seleccionados en Santander.

↳ Colección Archivo Lafuente	
Localización / Signatura	
DEPÓSITO SANTANDER	
Novedad	
AL2/001646/000	

- **SALA (Biblioteca, Madrid):** se toman directamente de las estanterías de la Sala de lectura. Para obtener más información al respecto, puede dirigirse a la [Guía general de la Biblioteca y Centro de Documentación](#).

Al intentar realizar una petición de ejemplares con estas localizaciones, el sistema envía un aviso e indica cómo proceder.

- El tipo de ejemplar **no puede ser Revistas ni Colecciones especiales no prestables**.

En el caso de las **revistas** y de las **colecciones especiales no prestables** localizadas en la **Biblioteca y Centro de Documentación, en Madrid**, es necesario **comunicar directamente al personal del mostrador de la Planta -1** el título, la signatura y, además, para las revistas, el número/volumen y año que se desea consultar. Si se intentan demandar a través del catálogo, el sistema envía un aviso e indica cómo proceder.

- El ejemplar debe figurar como **Disponible**. Si aparece en otra situación (por ejemplo, No disponible o prestado), no va a ser posible realizar en ese momento la petición de ejemplar de depósito a través del catálogo. La guía [Reservas de ejemplares prestados](#) ofrece más información sobre cómo proceder en estos otros casos.

PASO 2. Solicitud de préstamo en sala

- A continuación, se selecciona el botón **Solicitar préstamo (desde sala lectura)**. Es **imprescindible encontrarse ya en la Sala de lectura de la Biblioteca** y el ejemplar no va a poder salir de la biblioteca.



Si el usuario no ha **iniciado sesión en el catálogo**, el botón Solicitar préstamo no aparece activo.

Identifícate para verificar si hay opción de: Solicitar préstamo Reservar Identifícame

Para identificarse, los usuarios de la Biblioteca han de introducir su **correo** electrónico o n.º de DNI/pasaporte (sin ninguna letra, seguido y sin puntos), y su **contraseña** que, por defecto, es el n.º de DNI/pasaporte (sin ninguna letra, seguido y sin puntos).

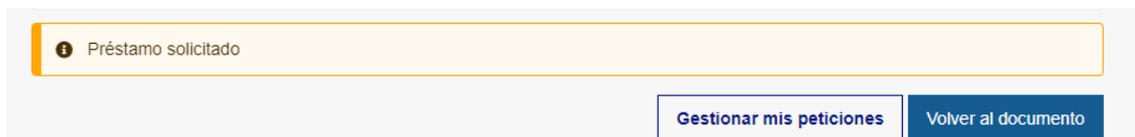
La [siguiente guía](#) informa más detalladamente sobre el inicio de sesión y la aceptación de la Política de protección de datos personales en el primer acceso identificado al catálogo. Si tuviese problemas para identificarse, puede hacernos llegar esta incidencia al correo electrónico biblioteca@museoreinasofia.es.

- Después, es necesario **confirmar la operación** a través del botón **Solicitar**.



En el caso de que haya varios ejemplares iguales en los depósitos o varios volúmenes de una misma obra, aparecerán todos y es necesario seleccionar al menos uno de ellos.

- La siguiente pantalla simplemente confirma que se ha solicitado el ejemplar. Esta solicitud llega directamente al personal bibliotecario que va a preparar los ejemplares de depósito para su consulta en la Sala de lectura en ese mismo momento.



PASO 3. Recogida del préstamo

Aproximadamente unos **quince minutos después** de solicitado el préstamo, puede acercarse al **mostrador de la Planta -1** y proceder a su recogida. Este ejemplar solo va a poder ser consultado en el puesto de lectura asignado ya que se trata de un préstamo en sala y **los materiales no pueden salir de la biblioteca**.

En el caso de que el ejemplar solicitado forme parte de los **materiales y colecciones especiales del centro**, su consulta requiere condiciones adicionales de protección y se realiza en unas mesas específicas de la Planta -1.

PASO 4. Devolución del ejemplar

Una vez finalizada la consulta del documento, se procede a su devolución en el **mostrador de la Planta -1**. Los documentos prestados serán devueltos **como máximo media hora antes del cierre de la Sala de lectura**.

Si desea más información, puede acudir al personal de la Sala de lectura y al correo electrónico biblioteca.sala@museoreinasofia.es.