

**GUIA ABREVIADA DE LA
BRITISH LIBRARY DOCUMENT SUPPLY CENTRE**

M&A SRL

Productos y Servicios para Bibliotecas

Paraguay 2302 Piso 14 Oficina 4

C1121ABL - Buenos Aires

Argentina

Telefax: 54 11 4961 7777

Email: data@myasrl.com.ar

[Http://www.myasrl.com.ar](http://www.myasrl.com.ar)

Representante oficial de The British Library Document Supply
Centre en Latinoamérica (excepto Brasil)

INDICE

1. ¿CÓMO HACER SOLICITUDES?.....	Pág. 3
2. ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES Y SOLICITUDES SIN RESPUESTA.....	Pág. 4
3. INFORMES DE ESTADO DE SUS SOLICITUDES: STATUS.....	Pág. 4
4. INFORMES DE ESTADO DE SUS SOLICITUDES: INTRAY Y SHIPPED COPY.....	Pág. 4
5. SOLICITUDES NO RECIBIDAS: CHASER.....	Pág. 4
6. SOLICITUDES RECIBIDAS INCOMPLETAS O DE MALA CALIDAD.....	Pág. 4
7. PRÉSTAMOS: LOANS.....	Pág. 5
8. MENSAJES CODIFICADOS.....	Pág. 5
9. M&A SRL.....	Pág. 5
10. ANEXO: EJEMPLO PARA REALIZAR SOLICITUDES.....	Pág. 6

1. ¿CÓMO HACER SOLICITUDES?

ARTEmail (Sistema de Pedido Automatizado por correo electrónico):

Paso 1: Empiece el mensaje con su número de cliente en el primer renglón y su password en el segundo.

Paso 2: Deje 4 renglones en blanco.

Paso 3: Escriba TX, y sin espacios en blanco, un código para que Ud. identifique el pedido y luego la forma en que requiere que le envíen el documento (PHOTOCOPY, SED, ARIEL, FAX, LOAN, etc.)

Paso 4: Deje 4 renglones en blanco nuevamente.

Paso 5: Siga las instrucciones del Paso 3 y 4 de acuerdo a la cantidad de artículos que quiera solicitar.

Paso 6: Escriba NNNN para indicar que terminó el pedido.

Paso 7: Envíe el mensaje a artemail@art.bl.uk

Consideraciones:

- Cada renglón no puede exceder los 40 caracteres teniendo en cuenta los espacios en blanco. Siempre puede continuar la cita en el siguiente renglón hasta un máximo de 11 renglones para cada cita desde la línea TX hasta el fin de la misma.
- No debe escribir nada en el Asunto del mensaje.
- El mensaje debe de enviarse sin formato.
- Para el envío del artículo solicitado por correo postal como fotocopia, en la línea TX debe especificar PHOTOCOPY.
- Para el envío del artículo solicitado por Ariel, en la línea TX debe especificar: FXBK99 (para el servicio standard, demora 2-3 días aproximadamente), FXBK99*2* (para el servicio de urgencia, demora 2 horas) o FXBK99*24* (para el servicio de urgencia, demora 24 horas)
- Para el envío del artículo solicitado por SED, en la línea TX debe especificar: SED99 (para el servicio standard, demora 2-3 días aproximadamente, SED99*2* (para el servicio de urgencia, demora 2 horas) o SED99*24* (para el servicio de urgencia, demora 24 horas).
- En una misma solicitud, puede solicitar envíos por distintos medios.
- Al final de la línea TX puede agregar requisitos especiales, por ejemplo TRANSON, si la traducción al inglés es imprescindible. Para ver más de estos requisitos especiales, vea en el punto 8 los Mensajes Codificados para enviar solicitudes.
- En el Anexo I encontrará un ejemplo de cómo realizar solicitudes.

Requisitos para pedidos por Ariel:

- Tener instalado el software Ariel.
- Debe tener una dirección IP o de correo electrónico registrada en la BLDSC. El trámite para la registración es sencillo, sólo debe escribirnos a data@myasrl.com.ar solicitando la misma.

Requisitos para pedidos por SED (Secure Electronic Delivery):

- Tener instalado el Acrobat Reader de Adobe versión 6 o superior (existe ya la versión 7), que se puede descargar gratis del sitio de Adobe.
- Debe "activarlo". Es importante: tiene que ir a "File, Digital Editions, Authorize Devices" y seguir las instrucciones en pantalla. Es un procedimiento para registrar el Reader en Adobe y de esa manera podrá leer archivos encriptados. Es automático y se hace por única vez.
- Una vez activado sugerimos ir a la página de la BL en <http://www.bl.uk/services/document/sed.html> y hacer una prueba para ver que todo funcione en "Test document". Si puede ver el documento de prueba dentro del Reader quiere decir que está bien instalado. También encontrará mayor información en esa página de la BL.
- Debe tener una dirección de correo electrónico registrada en la BLDSC. El trámite para la registración es sencillo, sólo debe escribirnos a data@myasrl.com.ar solicitando la misma.

Beneficios de las solicitudes por Ariel y SED:

- Rapidez: Puede solicitar que le envíen el pedido en un tiempo determinado (standard, 24 o 2 horas)
- Facilidad para enviar el documento al usuario final: Puede enviar el archivo recibido en el software Ariel o el mensaje de "pickup" con la dirección FTP de donde se puede descargar el documento (el usuario final deberá contar con los requisitos descriptos para los pedidos por SED).
- Seguridad: Evita pérdidas del correo postal.

2. ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES Y SOLICITUDES SIN RESPUESTA

En aproximadamente dos horas de realizar la solicitud, deberá recibir un mensaje de la BLDSC en donde le confirmen que su solicitud fue aceptada. También allí encontrará el código asignado a cada artículo por la BLDSC, que le servirá para comunicaciones posteriores.

Si recibe la aceptación de la solicitud realizada, entonces puede saltar esta sección.

Si recibe el rechazo de la solicitud realizada, el mensaje también contendrá un número de error (ERR). Debe dirigirse a la Guía para Transmisión Automatizada de Solicitudes para identificarlo, corregirlo y enviar nuevamente la solicitud. Los errores más comunes son: dejar un espacio en blanco antes de poner el password y dejar más o menos de 4 renglones entre pedidos.

Si no recibe ni la aceptación ni el rechazo de la solicitud realizada en 24 horas lo más probable es que su solicitud se haya perdido. Antes de enviarla nuevamente, es aconsejable solicitar un informe del estado de su solicitud, lo cual está explicado a continuación.

3. INFORMES DE ESTADO DE SUS SOLICITUDES: STATUS

Solicitando un STATUS podrá obtener detalle de todas las solicitudes realizadas por ARTEmail en el último mes.

Paso 1: Empiece el mensaje con su número de cliente en el primer renglón y su password en el segundo.

Paso 2: Escriba STATUS LIST.

Paso 7: Envíe el mensaje a artemail@art.bl.uk

Consideraciones:

- Si no pone una fecha (dd/mm/aa) después de STATUS LIST, recibirá las solicitudes de las últimas 2 semanas.
- Si pone una fecha (dd/mm/aa) después de STATUS LIST, recibirá las solicitudes recibidas a partir de esa fecha.
- También puede solicitar un STATUS READ (dd/mm/aa) y recibirá el texto completo recibido por ARTEmail de las solicitados en la fecha indicada.

4. INFORMES DE ESTADO DE SUS SOLICITUDES: INTRAY Y SHIPPED COPY

También puede solicitar los siguientes servicios para tener mayor información más acerca de sus solicitudes:

- Inray: Recibirá un correo electrónico diario. De surgir cualquier inconveniente con alguna de sus solicitudes, se consignará el código asignado por la BLDSC a su solicitud y figurará un Código de Respuesta. Sólo tienen que dirigirse a la Guía para los Códigos de Respuesta y encontrará las indicaciones al respecto.
- Shipped Copy: Es un servicio similar al anteriormente descrito. Lo que recibe es un correo electrónico cada vez que la BLDSC envía una solicitud suya.

Recomendamos estar registrados a los dos servicios para un mejor monitoreo de sus solicitudes.

Para ello debe tener una dirección de correo electrónico registrada en la BLDSC. El trámite para la registración es sencillo, sólo debe escribirnos a data@myasrl.com.ar solicitando la misma.

5. SOLICITUDES NO RECIBIDAS: CHASER

Si no recibe su solicitud en un tiempo prudencial deberá realizar un CHASER:

Paso 1: Empiece el mensaje con su número de cliente en el primer renglón y su password en el segundo.

Paso 2: Deje 4 renglones en blanco.

Paso 3: Escriba TX y a continuación, sin espacios en blanco, el código que la BLDSC le asignó a su solicitud y luego, dejando un espacio en blanco, la palabra CHASER y la fecha del envío de la solicitud original (dd/mm/aa).

Paso 4: Retransmita la solicitud completa, recordando dejar cuatro renglones en blanco entre solicitudes y para terminar, luego escriba NNNN.

Paso 5: Envíe el mensaje a artemail@art.bl.uk

Importante: Siga todos los pasos, ya que si no envía el CHASER como corresponde, la BLDSC lo considerará como un nuevo pedido.

6. SOLICITUDES RECIBIDAS INCOMPLETAS O DE MALA CALIDAD

Si recibe alguna solicitud incompleta o de mala calidad, por favor, contacte al Departamento de Reclamos a: dsc-chaser-team@bl.uk

7. PRÉSTAMOS: LOANS

En el punto 1 le explicamos cómo solicitar material en préstamo.

Algunas consideraciones:

- El período de préstamo es de 4 semanas a partir de su recepción.
- Si lo devuelve después, le renovarían el préstamo.
- Si no devuelve el material, le cobrarán el valor del mismo más un cargo administrativo.

8. MENSAJES CODIFICADOS PARA ENVIAR SOLICITUDES

CÓDIGO	REQUISITO ESPECIAL
COPYRT.....	Cobrar la cuota por derechos de autor para esta solicitud (véase la pág. 27 del Manual General).
PHOTO.....	Copia para inclusión en los fondos del usuario requerida – fotocopia o microdocumento para inclusión en los fondos del usuario. No enviar el documento bajo préstamo.
FXBK99.....	Enviar la copia por Ariel o por fax.
SED99.....	Enviar la copia por SED.
MICNO.....	No enviar microfilm o microficha. Debe tenerse en cuenta que cierto material sólo disponible en Microdocumento (véase la pág. 19 del Manual General).
BACKUP.....	Se solicita búsqueda ampliada (véase la pág. 26 para mayor información).
WLX.....	No añadir esta solicitud a una lista de espera si el documento no está disponible inmediatamente.
TRANSON.....	Se requiere traducción al inglés solamente. No enviar en ningún otro idioma. Para evitar demoras, sólo utilizarlo si es probable que se haya publicado en otro idioma distinto al inglés.
TRANSIP.....	Traducción al inglés requerida si es posible. Sin embargo, enviar la versión en el idioma original si la versión en inglés no está disponible. Para evitar demoras, sólo utilizarlo si es probable que se haya publicado en otro idioma distinto al inglés.
MUSIC.....	Partitura solicitada (no para libreto o artículo sobre música).
PATENT.....	Material de patente solicitado.
UKTHESIS.....	Tesis doctoral británica solicitada. Las tesis británicas están disponibles para préstamo solamente en microformas. Si desea comprar una copia en papel o microforma, debe indicarlo claramente en la solicitud.

9. M&A SRL:

En nuestra calidad de representante de The British Library Document Supply Centre estamos para brindarle todo el asesoramiento necesario para optimizar el uso de los servicios.

Si tiene alguna duda sobre algún punto o desea información sobre algún punto no mencionado en esta Guía, por favor, contáctese con nosotros y procuraremos responderle a la brevedad.

Para una atención más veloz, por favor, indicar en todas sus comunicaciones su número de cliente.

También puede encontrar mayor información en los Manuales de la BLDSC que puede descargar de nuestro sitio. Allí también podrá encontrar la lista de precios.

ANEXO: EJEMPLO PARA REALIZAR SOLICITUDES

numero usuario (02-xxxx)
password

<< 4 renglones en blanco entre citas >>

TXM&A1 PHOTOCOPY
ANNALS OF OPERATIONAL RESEARCH
1993, 58, 39-53
A REVIEW OF GOAL PROGRAMMING
AND ITS APPLICATIONS
TAMIZ, JONES AND EL-DARZI

<<Título de la publicación>>
<<Año, Vol, Paginas>>
<<Título del Artículo>>
<<Autor>>

<< 4 renglones en blanco entre citas >>

TXM&A2 SED99
CANADIAN JOURNAL OF OPERATIONAL
RESEARCH AND INFORMATION
PROCESSING
1980, 18, 300-309
NONDOMINANCE IN GOAL PROGRAMMING
HANNAN

<< 4 renglones en blanco entre citas >>

TXM&A3 LOAN
Turner, RI (ed)
Immunology: a comparative approach
Wiley
1994
0471944009

<<Autor/Editor>>
<<Título del libro>>
<<Editorial/Lugar de publicación>>
<<Año, Tomo, Fascículo, Edición>>
<<ISBN/Código BLDSC si se conoce>>

<< 4 renglones en blanco entre citas >>

TXM&A4 FXBK99
Proceedings of the 4th International
Porifera Congress: Sponges in
time and space
19-20 April, 1993, Ámsterdam
1994 p64
Evolutionary genetics of marine sponges
Sole-Cara, AM et al
94/07435

<<Título de la Conferencia/Publicación>>
<<Fecha, lugar, organización patrocinadora>>
<<Año, Tomo, Fascículo, páginas requeridas>>
<<Título de la ponencia (primeras 4 o 5 palabras) y/o primer autor>>
<<ISBN/Código BLDSC si se conoce>>

NNNN

<<indica que termino el archivo de pedidos>>