

# **PROCEDIMIENTO DE ACTUACION DE LOS CLUBES DE LECTURA: preguntas frecuentes**

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: noviembre 2025

## **Índice**

INTRODUCCIÓN .....	1
¿QUÉ TIPOS DE LOTES DE LIBROS HAY EN LOS CLUBES? .....	1
¿CÓMO COMPRAR NUEVOS LOTES PARA LOS CLUBES? .....	1
¿QUIÉN CATALOGA LOS LOTES? .....	2
¿CÓMO DAR DE ALTA LOS LOTES EN ABSYSNET? .....	2
¿DÓNDE SE GUARDAN FÍSICAMENTE LOS LOTES? .....	6
¿CÓMO SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE UN LOTE? .....	7
¿CÓMO ENVIAR A LA BIBLIOTECA PETICIONARIA UN LOTE QUE NO SE GUARDA EN LA CASA DE CULTURA IGNACIO ALDECOA? .....	10
¿CÓMO DEVOLVER UN LOTE A LA BIBLIOTECA QUE LO GUARDA? .....	11
¿HAY UN PLAZO MÁXIMO PARA EL PRÉSTAMO DE UN LOTE? .....	12
¿LAS BIBLIOTECAS QUE NO PARTICIPEN EN LOS CLUBES DE LECTURA PUEDEN SOLICITAR LOTES? .....	12
¿QUÉ HAY QUE HACER PARA PARTICIPAR EN LOS CLUBES DE LECTURA? ...	12
¿SE PUEDEN EXPURGAR LOS LOTES? .....	13
¿QUIÉN MANTIENE ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS EN DRIVE? .....	13
PROBLEMAS E INCIDENCIAS .....	14
LA COMISIÓN DE LOS CLUBES DE LECTURA.....	15

# **PROCEDIMIENTO DE ACTUACION DE LOS CLUBES DE LECTURA: preguntas frecuentes**

## **INTRODUCCIÓN**

Algunos de los clubes de lectura existentes en torno a muchas bibliotecas de nuestros pueblos y ciudades —otros no— colaboran en la compra y cesión mutua de lotes de libros, en coordinación con el Servicio de Bibliotecas del Gobierno Vasco y la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa de Vitoria-Gasteiz.

El objetivo del presente documento es proporcionar a todas las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE) información directa y actualizada sobre este proyecto, tanto a las bibliotecas que forman parte del proyecto como a las que no, pero que quieran formar parte.

## **¿QUÉ TIPOS DE LOTES DE LIBROS HAY EN LOS CLUBES?**

- Los lotes formados por 20 ejemplares de un libro.
- Los formados por libros de Lectura Fácil, por lo general de 10 ejemplares.

## **¿CÓMO COMPRAR NUEVOS LOTES PARA LOS CLUBES?**

- Cada biblioteca participante asume el compromiso de comprar como mínimo un lote al año.
- Excepción: En los municipios de menos de 5.000 habitantes se ofrecerá a las bibliotecas la posibilidad de solicitar anualmente un lote de libros sin tener que comprar el lote mínimo anual.
- En caso de compra de lotes de Lectura Fácil, se compraran 20 ejemplares del mismo libro que se repartirán físicamente (y en AbsysNet) en dos lotes diferentes.
- Se potenciará la compra de lotes de Lectura Fácil, porque cumplen un importante papel social y porque presentan menos problemas de almacenaje.
- Antes de adquirir un nuevo lote, la biblioteca compradora informará a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa ([casadeculturaicioaldecoa@gmail.com](mailto:casadeculturaicioaldecoa@gmail.com)) y al Servicio de Bibliotecas ([liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus](mailto:liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus)) de la propuesta de compra. Ambos servicios se encargarán de comprobar que, primero, no hay

ninguna otra persona que haya manifestado su intención de comprar el mismo lote y que, además, previamente no hay un lote de ese libro (para evitar duplicados).

- Una vez aceptada la propuesta de compra del lote, la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa asignará un número al lote para que al catalogar el lote, quede correctamente identificado en AbsysNet y en los documentos *Calendario* y *Listado de lotes* de Drive.

**NOTA:** *También se impulsará el uso de eLiburutegia para los clubes de lectura. Pueden solicitarse al Servicio de bibliotecas licencias concurrentes de un libro para un grupo de personas durante un período de 21 días, renovable a otros 21 (para más información, contactar con el Servicio de Bibliotecas en la dirección [liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus](mailto:liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus))*

## ¿QUIÉN CATALOGA LOS LOTES?

Pueden darse dos casos:

- Si la biblioteca compradora tiene permiso para catalogar: lo catalogará la propia biblioteca.
- Si la biblioteca compradora no tiene permiso para catalogar: enviará los datos necesarios para la catalogación del libro (la plantilla con los campos obligatorios se enviará desde el Servicio de Bibliotecas) al Servicio de Bibliotecas ([liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus](mailto:liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus)).

Una vez dado de alta el lote y cada ejemplar del libro, cada biblioteca enviará su lote a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa o, si así lo decide, lo almacenará en su propio depósito. Una vez hecho eso, el lote ya podrá ser prestado.

## ¿CÓMO DAR DE ALTA LOS LOTES EN ABSYSNET?

El alta de los lotes lo realizará siempre la biblioteca compradora, utilizando para ello el número asignado al lote por la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa.

### 1. Entrar en ABSYSNET

Aquí: <http://www.katalogoak.euskadi.eus/elsn/inicio.htm>

Cada biblioteca dispone de un usuario y una clave de la Biblioteca Virtual Club de Lectura. Debe entrar con ellos en ABSYSNET. En caso de no tenerlo hay que solicitarlo al Servicio de Bibliotecas ([liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus](mailto:liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus)):



Accederá a la Biblioteca Virtual:



**2. Se busca el libro, previamente catalogado**

**3. Desde la ficha, se dan de alta los ejemplares pulsando en "Añadir"**



Al añadir un **nuevo ejemplar**, por defecto estarán activadas la "Biblioteca Virtual Club de Lectura" (01001) y como sucursal "Club de Lectura" (345):

Ejemplar	Notas Marc	Otros
Biblioteca 01001 Biblioteca Virtual CL Sucursal 345 Club de Lectura Localización Tipo de ejemplar Estado Código1 de ejemplar Soporte Procedencia Situación ejemplar C Circulación Fecha de caducidad Código alternativo Texto	Código de barras 0 Fecha de registro 29/03/2022 Nº de registro Signatura Signatura suplementaria Identificador de volumen Valor Fecha de inventario Cambio de situación 29/03/2022 Fecha fin de cuarentena	

### 3.1. Añadir el “ejemplar” que da nombre al lote

**-Localización.** Escoger en el desplegable la opción IKL (Biblioteca Virtual Club de Lectura).

**-Tipo de ejemplar.** Elegir la opción SOR (Lote Club de Lectura).

**-Procedencia.** Se elegirá la opción **Compra** si los ejemplares han sido adquiridos con el presupuesto de la biblioteca. En caso de que los lotes hayan sido subvencionados desde el Servicio de Bibliotecas se seleccionará la opción **Gobierno Vasco**.

**-Texto.** Se deberá completar con el nombre de la biblioteca que da de alta el lote.

**-Nº de registro.** No se utiliza.

**-Signatura.** Será diferente dependiendo del tipo de lote:

a) Lotes que no son de Lectura Fácil:

**LOTE + nº de lote** (el asignado por la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa).

La firma suplementaria se conformará con las letras **IK, guion y nº de ejemplares que componen el lote con la palabra “ale”** (sin espacio en medio):

Ejemplar	Notas Marc	Otros
Biblioteca 01001 Biblioteca Virtual CL Sucursal 345 Club de Lectura Localización IKL Biblioteca Virtual Club de Lectura Tipo de ejemplar SOR Lote Club de Lectura (P) Estado Código1 de ejemplar SPA En castellano Soporte AIN Papel Procedencia AER Compra Situación ejemplar C Circulación Fecha de caducidad Código alternativo Texto Arrasate Mensaje circulación	Código de barras 9854254 Fecha de registro 31/12/2020 Nº de registro Signatura LOTE 430 Signatura suplementaria IK-20ale Identificador de volumen Valor Fecha de inventario Cambio de situación 24/08/2021 Fecha fin de cuarentena 23/08/2021 23:59	

b) Lotes de Lectura Fácil:

**IE-LF + nº-letra de lote** (el asignado por la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa).

La firma suplementaria se conformará con las letras **IE-**

**LF, guion, nº de ejemplares que componen el lote con la palabra “ale” (sin espacio en medio):**

Ejemplar	Notas Marc	Otros
Biblioteca 01001 Biblioteca Virtual CL		Código de barras 8472337
Sucursal 345 Club de Lectura		Fecha de registro 05/03/2015
Localización IKL Biblioteca Virtual Club de Lectura		Nº de registro
Tipo de ejemplar SOR Lote Club de Lectura (P)		Signatura IE-LF 8-A
Estado		Signatura suplementaria IE-LF-10ale
Código1 de ejemplar BAQ En euskera		Identificador de volumen
Soporte AIN Papel		Valor
Procedencia AER Compra		Fecha de inventario
Situación ejemplar C Circulación		Cambio de situación 05/03/2015
Fecha de caducidad		Fecha fin de cuarentena
Código alternativo		
Texto Errenteria		
Mensaje circulación		

**3.2. Añadir de uno en uno todos los ejemplares que conforman el lote**

De esta manera:

- Localización.** Escoger en el desplegable la opción IKL (Biblioteca Virtual Club de Lectura).
- Tipo de ejemplar.** Elegir la opción DMO (Monografías Club de Lectura).
- Procedencia.** Se elegirá la opción **Compra** si los ejemplares han sido adquiridos con el presupuesto de la biblioteca. En caso de que los lotes hayan sido subvencionados desde el Servicio de Bibliotecas se seleccionará la opción **Gobierno Vasco**.
- Texto.** Se deberá completar con el nombre de la biblioteca que da de alta el lote.
- Nº de registro.** No se utiliza.
- Signatura.** Será diferente dependiendo del tipo de lote:

a) Lotes que no son de Lectura Fácil:

**IK + 3 primeras letras del apellido del autor + 3 primeras letras del título**

Deberá ir todo en mayúsculas. Ejemplo: **IK LUI NIÑ** (el libro sería *Los niños perdidos* de Valeria Luiselli).

**Identificador de volumen:** Se añadirá a cada ejemplar del lote un número correlativo que lo identifique y diferencie de los demás.

Listado		Detalle	Colecciones	Ejemplares de:	la Sucursal
		Ejemplar	Notas Marc	Otros	
Biblioteca	01001 Biblioteca Virtual CL				Código de barras 9854322
Sucursal	345 Club de Lectura				Fecha de registro 31/12/2020
Localización	IKL Biblioteca Virtual Club de Lectura				Nº de registro
Tipo de ejemplar	DM0 Monografías-Club de lectura (P)				Signatura 1K LUI NIÑ
Estado					<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Signatura suplementaria</span>
Código1 de ejemplar	SPA En castellano				Identificador de volumen 20
Soporte	AIN Papel				Valor
Procedencia	AER Compra				Fecha de inventario
Situación ejemplar	C Circulación				Cambio de situación 31/03/2021
Fecha de caducidad					Fecha fin de cuarentena 30/03/2021 23:59
Código alternativo					
Texto	Arrasate				
Mensaje circulación					

### b) Lotes de Lectura Fácil:

**IEK + 3 primeras letras del apellido del autor + 3 primeras letras del título**

Deberá ir todo en mayúsculas. Ejemplo: **IEK MOR SAN** (El libro sería *Santiago bidearen misterioa* de Fernando Morillo).

**Identificador de volumen:** Se añadirá a cada ejemplar del lote un número correlativo que lo identifique y diferencie de los demás.

Listado		Detalle	Colecciones	Ejemplares de:	la Sucursal
		Ejemplar	Notas Marc	Otros	
Biblioteca	01001 Biblioteca Virtual CL				Código de barras 8473199
Sucursal	345 Club de Lectura				Fecha de registro 06/03/2015
Localización	IKL Biblioteca Virtual Club de Lectura				Nº de registro
Tipo de ejemplar	DM0 Monografías-Club de lectura (P)				Signatura IEK MOR SAN
Estado					<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Signatura suplementaria</span>
Código1 de ejemplar	BAQ En euskera				Identificador de volumen 3
Soporte	AIN Papel				Valor
Procedencia	AER Compra				Fecha de inventario
Situación ejemplar	C Circulación				Cambio de situación 06/03/2015
Fecha de caducidad					Fecha fin de cuarentena
Código alternativo					
Texto	Errenerria				
Mensaje circulación					

### **3.3. Añadir el sello de la biblioteca a cada libro**

Los ejemplares deberán llevar obligatoriamente el sello de cada biblioteca en la portada.

Además de lo anterior, cada biblioteca podrá sellar los ejemplares según sus criterios.

### **¿DÓNDE SE GUARDAN FÍSICAMENTE LOS LOTES?**

La mayoría de los lotes están en la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, pero algunos se encuentran ubicados en la biblioteca que los adquirió. En el caso de estos últimos, se hace constar la ubicación junto al título en el Excel "Sortak-lotes" de Google Drive. Si no se indica nada, el lote está en

la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa.

Cada biblioteca tiene que decidir si envía el lote a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa (mediante el servicio de mensajería) o lo guarda en su propio depósito.

## ¿CÓMO SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE UN LOTE?

**NOTA:** en los municipios de menos de 5.000 habitantes las bibliotecas tendrán la posibilidad de solicitar un lote de libros una vez al año sin tener que comprar un lote mínimo anual.

### 1. Hacer la reserva en el Google Drive de los Clubes de Lectura.

Comprobar en el Excel “Egutegia... [año en curso]” que el lote no está reservado por otra biblioteca.

Si el lote está libre, apuntar la reserva en la hoja de Excel: en el mes o meses que nos interesan pondremos el nombre de nuestra biblioteca o simplemente el municipio. A continuación pondremos el día del mes, si lo sabemos.

Por ejemplo, Eibar quiere reservar un lote desde el 1 de marzo al 25 de mayo; lo indicará así:

MARTXOA	APIRILA	MAIATZA
2022	2022	2022
III	IV	V
1 EIBAR	EIBAR	EIBAR 25

### 2. Entrar en el Excel “Sortak-lotes” para ver dónde está almacenado el lote y así saber a qué biblioteca solicitarlo.

### 3. Solicitar préstamo:

- Si el lote está en la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa:

Se realiza la petición del lote a través del ABSYSNET de la Biblioteca Virtual.

Para ello entramos con el usuario *ikluba*.



- Entramos en el apartado "Circulación / Petición de préstamo":

- Seleccionamos "+" (Añadir) para iniciar una nueva solicitud.
- En la pestaña "Detalles de la Persona Lectora", en el campo *Persona Lectora*, introduciremos el número de carnet de la biblioteca que solicita el lote (cada biblioteca tiene el suyo) o entidad que pide el lote (Centro de Mayores Aranbizkarra, por ejemplo).
- En la pestaña "Detalles del Ejemplar", en el campo *Código barras*, introduciremos el código de barras del lote (no hay que hacer peticiones sobre ejemplares individuales de los lotes).
- En la pestaña "Petición", en el campo *Mostrador*, seleccionaremos la biblioteca solicitante (viene por defecto).

- b) Si el lote está en otra biblioteca que no es la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa:

Debemos solicitar el préstamo desde nuestro ABSYSNET (no desde el ABSYSNET de Biblioteca Virtual), como si se tratara de un préstamo interbibliotecario normal

#### **4. Enviar correo para indicar a la biblioteca que guarda físicamente el lote, que se ha solicitado el mismo.**

Este correo se envía SIEMPRE a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa ([casadeculturaignacioaldecoa@gmail.com](mailto:casadeculturaignacioaldecoa@gmail.com)) y Al Servicio de Bibliotecas ([liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus](mailto:liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus)).

De esta forma es más sencillo el rastreo del movimiento del lote.

#### **5. Cuando el lote llega a la biblioteca solicitante, esta debe revisar que el lote ha llegado completo y en buen estado.**

Cualquier incidencia (error en el contenido de la caja, más o menos ejemplares de los que debe contener, deterioro de algún ejemplar...) se comunicará inmediatamente a Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, al Servicio de Bibliotecas y a la biblioteca propietaria del lote. También a la anterior biblioteca prestataria, si la caja vino directamente de allí.

**NOTA:** El servicio de mensajería de Gobierno Vasco pasa los martes por la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa a recoger y devolver los lotes.

## ¿CÓMO ENVIAR A LA BIBLIOTECA PETICIONARIA UN LOTE QUE NO SE GUARDA EN LA CASA DE CULTURA IGNACIO ALDECOA?

1. Estos lotes se prestan desde el ABSYSNET habitual (ABSYSNET "normal").
2. La biblioteca que guarda el lote recibirá un mensaje de la biblioteca peticionaria que le informa de la petición.
3. La biblioteca comprobará las peticiones de préstamo de lotes que recibe la biblioteca. Para ello entrar en "Circulación == Peticiones pendientes == OK (botón verde)":

Si nos han hecho alguna petición nos aparecerá.

Antes de tramitar nada hay que comprobar si la caja está físicamente en su sitio.

En el apartado "Petición de préstamo" introducir en la pestaña "Detalles del ejemplar" el código de barras del lote solicitado (campo *Código barras*). Y dar Ok (botón verde). A continuación seleccionar "Modificar" == "Estado de petición" == Tránsito a destino == OK (botón verde). Ya no aparece esta petición de lote en "Peticiones pendientes".

Detalles del Ejemplar	
Nº de título	<input type="text"/>
Código barras	<input type="text"/> 
Biblioteca	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>
Localización	<input type="text"/>
Código alternativo	<input type="text"/> 
Tipo ejemplar	<input type="text"/>
Signatura	<input type="text"/>
Signatura suplementaria	<input type="text"/>

  

Petición									
Fecha de préstamo	<input type="text"/>  								
Mostrador	<input type="text"/>								
Sucursal de la devolución	<input type="text"/>								
Nota	<input type="text"/>								
Última operación	<input type="text"/>  								
Estado petición	<input type="text"/>  								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>R</td> <td>Petición</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Proceso búsqueda</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>Tránsito a destino</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Recibido</td> </tr> </table>		R	Petición	B	Proceso búsqueda	T	Tránsito a destino	F	Recibido
R	Petición								
B	Proceso búsqueda								
T	Tránsito a destino								
F	Recibido								

4. Se indica la dirección de la biblioteca peticionaria en la caja en que va guardado el lote:
  - Para buscar direcciones y formas de contacto de todas las Bibliotecas, consultar en <https://www.euskadi.eus/directorio-bibliotecas-publicas-euskadi/web01-a2libzer/es/>
5. Se realiza el envío por servicio de mensajería.

## ¿CÓMO DEVOLVER UN LOTE A LA BIBLIOTECA QUE LO GUARDA?

1. Devolver el lote en ABSYSNET virtual.
2. La devolución deberá ser siempre comunicada por correo electrónico a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa y al Servicio de Bibliotecas .
3. En el caso de que el lote no se guarde en la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, se avisará también a la biblioteca que lo guarda. En este caso la devolución se realizará a través de ABSYSNET habitual (ABSYSNET "normal").
4. En todo caso, al devolver el lote a la biblioteca que lo almacena físicamente, se comprobará que se envía completo y en buen estado. En el caso de que el lote se guarde físicamente en dos cajas, se deberá asegurar que en cada caja se envían sólo los ejemplares que corresponden.

**DEVOLUCIONES | DEVOLUCIONES**

Biblioteca 01001 Biblioteca Virtual CL Sucursal 345 Club de Lectura	Fecha de devolución: 24/03/2022 09:31							
<b>Detalles de la Persona Lectora</b>								
Nº persona lectora	Sucursal							
Biblioteca	Fecha de caducidad							
Tipo de persona lectora	Pendiente							
Art. prestados dom.	Fecha de suspensión							
Mensaje								
<b>Detalles del Ejemplar</b>								
Rel.	T. Persona lectora	T. Ejemp.	Sucursal	C. Barras	Título	Fecha Prést.	Fecha Devol.	Multa
Introduzca el código de barras: <input type="text"/>								

**NOTA:** Si otra biblioteca tiene solicitado a continuación el mismo lote, no hace falta devolverlo a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, se puede enviar directamente a la nueva biblioteca solicitante.

Ahora bien, si se actúa así, SIEMPRE deberá notificarse a Casa de Cultura Ignacio Aldecoa y al Servicio de Bibliotecas el tránsito del lote de una biblioteca a otra.

Se seguirá el procedimiento habitual, pero dado que el lote no pasará físicamente a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, será necesario finalizar la tramitación de la primera solicitud de préstamo en ABSYSNET (para ello, la biblioteca que en préstamo el lote avisará a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa), de manera que la biblioteca que quiera realizar la segunda solicitud de préstamo pueda realizar la solicitud en ABSYSNET.

## ¿HAY UN PLAZO MÁXIMO PARA EL PRÉSTAMO DE UN LOTE?

Se recomienda que el plazo no sea superior a tres meses, para dar a otras bibliotecas la posibilidad de solicitar el mismo lote.

## ¿LAS BIBLIOTECAS QUE NO PARTICIPEN EN LOS CLUBES DE LECTURA PUEDEN SOLICITAR LOTES?

En principio, no. Si una biblioteca propietaria tiene su lote en su depósito y quiere prestarlo, puede hacerlo bajo su responsabilidad y reservándolo en el calendario a su nombre.

No se prestarán a terceros lotes que guarde la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, a menos que la Comisión lo decida atendiendo a circunstancias excepcionales.

## ¿QUÉ HAY QUE HACER PARA PARTICIPAR EN LOS CLUBES DE LECTURA?

1. Las bibliotecas interesadas harán la solicitud al Servicio de

- Bibliotecas.
2. La biblioteca debe adquirir al menos un lote nuevo. Posteriormente, deberá adquirir al menos un nuevo lote cada año.
  3. El Servicio de Bibliotecas facilitará a la biblioteca interesada un usuario y contraseña para ABSYSNET virtual.
  4. La biblioteca debe crear una cuenta de Gmail (ejemplo: [ermuaik@gmail.com](mailto:ermuaik@gmail.com)).
  5. El Servicio de Bibliotecas (utilizando la anterior cuenta de Gmail) invitará a la biblioteca a **Google Drive** a ver y utilizar toda la información que contiene relativa a los lotes: "Calendario", "Listado de lotes", "Propuestas de compra".

## **¿SE PUEDEN EXPURGAR LOS LOTES?**

- Lotes guardados en la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa:
  - a) La Comisión decide sobre el expurgo.
  - b) Una vez expurgados, los lotes completos se ofrecerán a las bibliotecas que participan en los clubes.
  - c) Si nadie estuviera interesado, se deshará el lote y se ofrecerán los ejemplares del libro a todas las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi.
- Lotes guardados en los depósitos de las bibliotecas participantes:
  - a) La decisión sobre el expurgo es del propietario del lote.
  - b) Una vez expurgados, los lotes completos serán ofrecidos a las bibliotecas que participan en los clubes.
  - c) Si nadie estuviera interesado, se deshará el lote y se ofrecerán los ejemplares del libro a todas las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi.

## **¿QUIÉN MANTIENE ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS EN DRIVE?**

La actualización de los documentos es responsabilidad del Servicio de Bibliotecas y de la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa (con la colaboración de la Comisión). La excepción son las reservas que realiza cada biblioteca en el calendario de Google Drive. No obstante, en caso de que alguna biblioteca detecte algún error u omisión (por ejemplo, un lote o un ejemplar que se ha estropeado o perdido), debe comunicarlo lo antes posible al Servicio de Bibliotecas y a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa. En cualquier caso, la biblioteca receptora debe comprobar que el lote se encuentra en buen estado; en caso contrario, será responsabilidad de la biblioteca remitente. Además, se deberá especificar en Google Drive (en el listado de lotes) qué biblioteca ha detectado el error u omisión y cuándo (fecha).

## **PROBLEMAS E INCIDENCIAS**

- *Se ha perdido el lote o alguno de los ejemplares:*

Si tras la correspondiente reclamación no se ha recuperado, será la propia biblioteca peticionaria la responsable de su reposición. Si la publicación estuviera agotada, deberá adquirir, previa consulta a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa y al Servicio de Bibliotecas, ejemplar(es) o lote(s) cuyo valor sea similar.

Hasta que no se sustituyan el ejemplar (o ejemplares) o lote(s), dicha biblioteca no podrá seguir solicitando los lotes.

- *El lote ha llegado en mal estado:*

Si el lote ha quedado inservible, se procederá como se ha explicado en el punto anterior.

- *Dos bibliotecas solicitan el mismo lote para las mismas fechas:*

Se dará prioridad a la biblioteca que primero haya incluido la reserva en el calendario de Google Drive.

- *Hemos cedido el lote a terceros y no lo han devuelto en plazo:*

La biblioteca peticionaria es responsable de la devolución del lote.

Si otra biblioteca tiene realizada una reserva en los siguientes meses para ese mismo lote, la biblioteca peticionaria avisará a la que tiene el lote en préstamo de que no puede renovar el préstamo.

- *Hemos cedido el lote a terceros y no lo han devuelto:*

Si no lo devuelven, deberá aplicarles la sanción correspondiente, y la biblioteca deberá adquirir ese lote u otro similar en caso de que estuviera agotado.

- *Hay un error en la ficha del lote en ABSYSNET, en el calendario o en los listados de los lotes en Google Drive:*

Hay que notificarlo al Servicio de Bibliotecas y a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, para su corrección.

- *Qué hacer en caso de no poder acceder al Google Drive:*

El Google Drive está ligado a una cuenta de correo de Gmail proporcionada por el Servicio de Bibliotecas. En caso de tener problemas, se debe contactar con el Servicio de Bibliotecas.

- *En el caso de una biblioteca a la que se le recuerde el procedimiento por haber actuado fuera del mismo y haga caso omiso de la decisión adoptada como consecuencia, no podrá seguir*

solicitando lotes hasta que acate el procedimiento.

- *Cualquier duda, sugerencia o queja sobre el funcionamiento de los clubes de lectura* puede ser remitida al Servicio de Bibliotecas ([liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus](mailto:liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus)).

**NOTA:** *Cualquier incidencia respecto al movimiento de los lotes se comunicará a la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa a través del correo electrónico de Gmail. Este correo se consulta un par de veces al día. Debe evitarse llamar por teléfono para confirmar peticiones, avisar de devoluciones, etc. Solamente cuando haya algún problema y éste sea urgente.*

*Direcciones de contacto:*

[liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus](mailto:liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus)  
[casadeculturaignacioaldecoa@gmail.com](mailto:casadeculturaignacioaldecoa@gmail.com)

## **LA COMISIÓN DE LOS CLUBES DE LECTURA**

Actualmente, la Comisión que dirige la actividad de los clubes de lectura de la RLPE está integrada por representantes de las siguientes entidades, aunque está abierta a más miembros:

- Servicio de Bibliotecas del Gobierno Vasco
- Centro Cultural Ignacio Aldecoa
- Biblioteca de Eibar
- Biblioteca de Leioa
- Biblioteca Municipal de Errenteria

La Comisión se reúne una o dos veces al año y aborda cuestiones relacionadas con la compra y constitución de lotes, su conservación y expurgo, la decisión sobre cómo gestionar incidencias o problemas, el análisis de la actividad de los clubes de lectura y la introducción de mejoras, la actualización del manual de procedimiento, la difusión de información sobre el funcionamiento y trabajos de la Comisión