
25. NORMATIVA INTERNA DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA

FECHAS DE APROBACIÓN :

Aprobación del Rectorado: 28 de febrero de 2007

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El servicio de préstamo interbibliotecario tiene por objeto proporcionar a los miembros de la Comunidad Universitaria el acceso a documentos originales en cualquier soporte o reproducciones que no están disponibles en el fondo de la Biblioteca de la Universidad. Igualmente suministra a otras instituciones, que así lo soliciten, documentos existentes en nuestros fondos. El sentido último de este servicio es el intercambio de información entre los miembros de las diferentes comunidades científicas.

La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación que tiene entre sus funciones la información y acceso al documento, normalizará y coordinará el servicio, estableciendo las pautas generales y asumiendo la gestión económico - administrativa del mismo.

TÍTULO I. DEL CONCEPTO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 1. El préstamo interbibliotecario es un servicio que complementa la oferta de fondos propios y que no debe interferir el desarrollo de los mismos. La finalidad del servicio de préstamo interbibliotecario es localizar y obtener documentos de otras bibliotecas y suministrar obras de sus fondos a otras instituciones.

A través de este servicio se podrá solicitar todo tipo de material y soporte, respetando las limitaciones impuestas por las bibliotecas prestatarias. Algunas bibliotecas, en sustitución del documento original, proporcionan la reproducción del mismo en el soporte más adecuado: soporte informático (pdf, tiff...), fotocopias, etc.

TÍTULO II. DEL USUARIO Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 2. Son usuarios de este servicio todos los miembros de la Comunidad Universitaria y todas aquellas personas físicas y jurídicas que lo soliciten y sean expresamente autorizadas como usuarios ¿¿¿externos??? por el

Director de la Biblioteca a tenor de lo establecido en la normativa específica sobre usuarios externos.

Artículo 3. Las solicitudes deben presentarse en la ante la Unidad de Apoyo a la Docencia y a la Investigación de Biblioteca de la Universidad. El solicitante deberá aportar:

- a) Datos bibliográficos suficientes para identificación.
- b) Datos personales para la posterior gestión administrativa.
- c) Tipo de soporte (fotocopia, etc.) en que se desea recibir el documento, cuando no sea posible acceder al original.

Documento normalizado (ANEXO III)

La Biblioteca informará al solicitante del tiempo de espera aproximado de recepción y de los costes del mismo.

Con el fin de no saturar el servicio no se tramitarán más de tres peticiones simultáneas pertenecientes a un mismo usuario. Las restantes se pospondrán y en todo caso dependerá de la disponibilidad del servicio en el momento de la petición.

TÍTULO III BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA COMO PETICIONARIA DE FONDOS

Artículo 4. La Biblioteca de la Universidad solicitará documentos a otras bibliotecas, de tal manera que complemente sus necesidades documentales con aquellos materiales no incluidos en nuestro fondo bibliográfico. La Biblioteca de la Universidad Católica de Ávila se compromete a respetar, en todo momento, las normas sobre préstamo interbibliotecario del centro suministrador y, en su caso, los acuerdos que mantenga con el mismo en esta materia.

Artículo 5. Los documentos obtenidos tienen diferente disponibilidad según sean originales o reproducciones:

- a) Los documentos originales son prestados por directamente a la Biblioteca de la Universidad y no al usuario. En consecuencia no podrán prestarse ni salir de la Biblioteca bajo ningún concepto, debiendo realizarse su consulta en sus instalaciones.
- b) Las reproducciones de documento originales, remitidas por las bibliotecas o centros suministradores, pasan a ser propiedad del usuario.

Artículo 6. La duración del préstamo de un documento original lo determina la biblioteca o centro suministrador. La Biblioteca de la Universidad informará al usuario del tiempo disponible para efectuar la consulta. En el caso de que sea necesaria una prórroga, ésta debe ser comunicada con suficiente antelación por el usuario a la Biblioteca de la Universidad al objeto de comunicarlo cuanto antes a la biblioteca o centro suministrador.

Artículo 7. La Biblioteca de la Universidad dispone de fotocopiadoras al servicio de los usuarios para la reproducción de las obras recibidas en préstamo interbibliotecario. Los usuarios podrán realizar reproducciones de los documentos originales, siempre que sean con fines de investigación y no provoquen daños en el documento, respetando la normativa vigente en materia de propiedad intelectual. La Biblioteca de la Universidad no se responsabilizará del incumplimiento de la legislación vigente en esta materia por parte de los usuarios.

Artículo 8. La Biblioteca de la Universidad valorará, qué obras deben ser objeto de solicitud en préstamo interbibliotecario y cuales, por su fuerte demanda o fácil adquisición en el mercado editorial deben ser objeto de compra por parte de la Unidad de Adquisiciones.

Artículo 9. Los usuarios deberán respetar los términos establecidos en esta normativa. Ante cualquier infracción de las normas de utilización, la Biblioteca lo comunicará al usuario, tomando las medidas oportunas que del hecho se deriven. En casos de graves o reiterados incumplimientos de las normas de utilización, la Biblioteca podrá suspender los derechos de este servicio al usuario responsable.

Artículo 10. La devolución de los documentos obtenidos a través de préstamo interbibliotecario se realizará por correo certificado, y excepcionalmente, por mensajería.

TÍTULO IV BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA COMO SUMINISTRADORA DE FONDOS

Artículo 11. La Biblioteca de la Universidad proporcionará documentos a otras bibliotecas ajustándose a lo establecido en esta normativa, así como a las recomendaciones y acuerdos adoptados en el seno de la red REBIUN.

Artículo 12. La Biblioteca de la Universidad sólo atenderá las solicitudes que se reciban de bibliotecas españolas. En la solicitud deberá quedar perfectamente identificado el centro solicitante y se incluirán los datos bibliográficos suficientes que permitan la localización del documento. Cada petición deberá enviarse de forma individualizada y numerada de manera que permita su posterior control. La remisión de la solicitud podrá efectuarse por carta, fax, correo electrónico o formulario web.

Artículo 13. La biblioteca peticionaria se compromete a devolver los documentos en el plazo estipulado y a que los mismos no salgan de sus instalaciones. Si es necesaria una prórroga, ésta deberá ser solicitada con suficiente antelación. Los originales tendrán que devolverse en perfecto estado, debidamente empaquetados, por correo certificado o mensajería. La biblioteca peticionaria se responsabiliza de los documentos. Cualquier pérdida o deterioro le obligara a abonar los gastos correspondientes a su

reparación o adquisición.

Artículo 14. El préstamo interbibliotecario de originales tendrá una duración de un mes. Quedan excluidas de este préstamo los siguientes documentos originales:

- a) Las publicaciones periódicas
- b) Las obras de referencia
- c) Las colecciones especiales
- d) Los libros valiosos o deteriorados
- e) Las tesis doctorales o proyectos fin de carrera
- f) Los manuscritos
- g) Los documentos irremplazables por cualquier característica singular.
- h) Otros documentos que a juicio de los responsables de la biblioteca deban ser especialmente preservados. En los casos de peticiones de estos documentos solo se remitirán copias.

Artículo 15 . Biblioteca de la Universidad como biblioteca peticionaria de fondos: Costes del Servicio. Los servicios de Préstamo Interbibliotecario generan unos costes que vienen determinados por los precios estipulados por las diferentes bibliotecas prestatarias.

En el caso de profesores, investigadores, o cualquier miembro avalado de la Universidad Católica de Ávila, se cargaran en la cuenta que indique el propio peticionario.

El cargo de los costes del servicio se hará:

- a) A proyectos de investigación: Es indispensable que el usuario así lo haga saber indicando la aplicación correspondiente.
- b) Pago de forma personal: En el caso de usuarios no adscritos a ninguna unidad de gasto de la Universidad, estos deberán efectuar previamente el ingreso de la cantidad correspondiente en alguna de las entidades financieras colaboradoras con la Universidad.

El coste del servicio (ANEXO I) será el establecido por la universidad suministradora, cantidad a la que se sumarán los costes derivados de los portes. Este coste será asignado a la unidad de gasto que solicite el libro. La solicitud del préstamo bibliotecario como biblioteca peticionaria no supondrá coste alguno para la Universidad.

Artículo 16 . Biblioteca de la Universidad como biblioteca suministradora de fondos: Costes del Servicio. Cuando la solicitud la realice una biblioteca perteneciente a la red REBIUN, se aplicarán las tarifas aprobadas para los centros que pertenecen a esta red.

El pago correspondiente al envío de documentos efectuados por la Biblioteca de la Universidad se deberán realizar en la forma en que se indique en la factura por el departamento de contabilidad de la



Universidad Católica "Santa Teresa de Jesús" de Ávila.

La facturación habrá de ajustarse a la normativa vigente y al acuerdo entre las bibliotecas universitarias y científicas españolas en materia de préstamo interbibliotecario. Las tarifas de este servicio (ANEXO II) serán aprobadas anualmente por la Junta de Gobierno.

Artículo 17. Corresponde a todo el personal adscrito al Servicio de Biblioteca de la Universidad Católica "Santa Teresa de Jesús" de Ávila velar por el cumplimiento de esta normativa.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Rectorado.

ANEXO I

DOCUMENTOS SOLICITADOS A BIBLIOTECAS PERTENECIENTES A REBIUN

Concepto	Tarifa
Volumen prestado	7.00 euros
Artículo o parte de libro de hasta 40 páginas	5.00 euros
Cada fotocopia adicional a las 40 iniciales	0.40 céntimos

* Independiente del medio de envío y soporte en el que se encuentre el documento original, se recomienda que el envío sea como fichero electrónico (en donde una página pdf o tiff es equivalente a una fotocopia). Se cobra por fotocopia, quepan una o más páginas en la misma.

DOCUMENTOS SOLICITADOS A LA BRITISH LIBRARY

Concepto	Tarifa
Volumen original por préstamo	22.35 euros
Fotocopias (1 unidad/10 páginas)	12.40 euros

ANEXO II

DOCUMENTOS SUMINISTRADOS POR LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA

Concepto	Tarifa
Volumen prestado	7.00 euros
Artículo o parte de libro de hasta 40 páginas	5.00 euros
Cada copia adicional a las 40 iniciales	0.40 céntimos

*Independiente del medio de envío y soporte en el que se encuentre el documento original, se recomienda que el envío sea como fichero electrónico (en donde una página pdf o tiff es equivalente a una fotocopia). Se cobra por fotocopia, quepan una o más páginas en la misma.