



NORMATIVA PARA IMPLEMENTAR EL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA RED AMICUS

OBJETIVO

Establecer una Normativa que sirva para impulsar y homogeneizar el servicio de P.I., con el fin de facilitar la accesibilidad a la información existente en las Universidades Privadas.

Adhiriendo a la IFLA en su definición de préstamo interbibliotecario como: “ el proceso por el que una biblioteca obtiene de otra un material bibliográfico específico, solicitado por sus usuarios y que no está disponible en su propio fondo. El material solicitado se puede enviar en **préstamo temporal** o puede suministrarse o **transmitirse en su lugar una copia**. El uso de uno u otro procedimiento está supeditado a la política de la biblioteca suministradora en cuanto a los fondos que conserva, al soporte que el usuario solicite y a la **legislación vigente en materia de propiedad intelectual.**”

En esta primera etapa se considerará PI aquel que se desarrolle dentro de los límites del país, sólo en caso de que se consolide a nivel nacional, se pasará a una segunda etapa de nivel internacional.

MODALIDAD DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Período del Préstamo

-Los libros prestados deberán devolverse en el plazo establecido por la biblioteca proveedora, incluso con anticipación a la fecha acordada, si ésta así lo solicitara.

Tipo de material sujeto a Préstamo Interbibliotecario

- Libros.
- Artículos de publicaciones periódicas.

Material excluido del Préstamo Interbibliotecario

- Bibliografía básica/obligatoria de cátedra u otro material exceptuado por otros motivos (antigüedad, difícil reposición, edición agotada, etc.)
- Recursos electrónicos.

Compromiso de la Biblioteca Peticionaria

- Los documentos deben ser solicitados con los datos bibliográficos suficientes para su identificación.
- La biblioteca peticionaria debe controlar en todo momento aquellos documentos que tienen que ser devueltos a la biblioteca proveedora.
- La biblioteca peticionaria se compromete a devolver los documentos en el plazo de tiempo que marque la biblioteca proveedora. En caso de que la biblioteca proveedora lo indique, sólo podrán ser consultados en la Sala de la biblioteca solicitante.
- Los gastos ocasionados por el P.I. y/o envío, corren por parte de la bibliotecapeticionaria.
- Se responsabiliza de los daños o deterioros producidos en los documentos desde que son enviados por la biblioteca proveedora hasta que son reingresados por ésta, por cuyo motivo la biblioteca peticionaria debe asumir el costo de la reparación.

Compromiso de la Biblioteca Proveedora

- Debe notificar los gastos que implica el P.I. y/o envío del material a la biblioteca peticionaria, a la brevedad. Sólo al confirmar ésta su aceptación de las condiciones, se efectivizará el mismo.
- Responder a las solicitudes de P.I. que reciba en un plazo de 72 hs. o de 3 días hábiles.
- En caso de no poder satisfacer la solicitud de P.I. responder en el formulario de denegación correspondiente.
- Las bibliotecas se comprometen a utilizar un sistema de envío que preserve la integridad física de los documentos.
- La biblioteca proveedora debe siempre informar de las condiciones específicas del préstamo, indicando la fecha máxima de devolución, así como cualquier tipo de restricción a la reproducción del contenido de los documentos.
- Las bibliotecas proveedoras enviarán el material solicitado en plazo de cinco días corridos o menor, de ser posible.

* **FORMULARIO DE PEDIDO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO** (Para enviar por Fax)

* **FORMULARIO DE DENEGACION** (Para enviar por Fax)

GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA

- Los gastos que ocasione la reproducción y/o envío quedan a cargo de la biblioteca solicitante.
- Pago de gastos a través de Giro Postal o de la forma en que de común acuerdo se establezca entre las dos unidades de información.
- Los formularios de solicitud y/o denegación se enviarán por los siguientes medios y en el siguiente orden de preferencia : e-mail, fax, teléfono, correo postal.
- Es responsabilidad de cada institución mantener y actualizar su directorio, comunicando a la subcomisión de comunicaciones cualquier cambio en los datos del mismo.
- Hasta tanto se desarrolle un catálogo colectivo accesible a través de la web, se sugiere la creación de una lista de discusión en Internet, donde se podrían suscribir las bibliotecas de la Red que quisieran por este medio participar del P.I.
- Es responsabilidad de las bibliotecas participantes mantener registro de los pedidos solicitados, recibidos y concretados.

Estas estadísticas registrarán :

- Número total de préstamos satisfechos durante el año por
 - fotocopias de los artículos de PP
 - préstamos de libros
 - materiales no convencionales
- Número total de préstamos no cumplimentados durante el año por tipo de material.
- Esta información será remitida a la Subcomisión de P.I. quien se encargará de reunir, elaborar y dar a conocer toda la información referida al mismo. Difundir estadísticas para poder definir tendencias, liquidez o carencias bibliográficas en las distintas áreas.