



*Instrucciones del Servicio de Préstamo Interbibliotecario
(Aprobadas en Comisión de Biblioteca de 7 de junio de 2010)*

I. INTRODUCCIÓN

El Préstamo Interbibliotecario tiene como misión contribuir al intercambio de información entre los miembros de las diferentes comunidades científicas y el apoyo a las actividades de investigación, docencia y aprendizaje de la UPO y de las instituciones afines.

Las presentes normas pretenden regular el Servicio de Préstamo Interbibliotecario de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (UPO), siempre teniendo en cuenta las recomendaciones y acuerdos de los organismos nacionales e internacionales, las prácticas relativas a este servicio existentes en otras bibliotecas, así como la legislación del Estado español en materia de bibliotecas, patrimonio bibliográfico, propiedad intelectual y protección de datos de carácter personal.

II. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El Préstamo Interbibliotecario puede definirse como el procedimiento por el que un centro de información obtiene de otro un documento específico, solicitado por sus usuarios y que no está disponible en su propio fondo. El documento solicitado se puede enviar en su forma original, en préstamo temporal, o puede ser sustituido por una copia en soporte alternativo.

Son objetivos del Servicio de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca de la UPO:

La obtención, en otras bibliotecas o centros de información, de documentos no existentes en el fondo de la UPO, por medio del préstamo de los documentos originales o de reproducciones de los mismos en fotocopia u otros soportes documentales.

El suministro, a las bibliotecas o centros de información que lo soliciten de documentos existentes en los fondos de la UPO, por medio del préstamo de los documentos originales o de reproducciones de los mismos en fotocopia u otros soportes documentales.

III. USUARIOS

1. Usuarios de la Biblioteca de la UPO

Pueden acceder a este servicio todos los miembros de la comunidad universitaria de la UPO, así como los usuarios externos registrados.

2. Centros externos

Pueden utilizar este servicio todas aquellas bibliotecas, centros de documentación e instituciones culturales, tanto nacionales como extranjeros, interesados en la consulta, acceso o préstamo de documentos de la Biblioteca de la UPO, siempre que tales instituciones garanticen la reciprocidad de los servicios de préstamo interbibliotecario y se atengan en todos sus puntos a las presentes *Instrucciones*. No se aceptarán solicitudes de usuarios particulares.

IV. OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS UPO

1. Documentos

No se podrán solicitar documentos que se encuentren entre los fondos de la Biblioteca de la UPO o sean de fácil adquisición en el mercado editorial. De cualquier modo, la Biblioteca de la UPO valorará en cada caso qué obras deben ser objeto de solicitud en préstamo interbibliotecario y cuáles objeto de compra por parte del Servicio de Adquisiciones.

2. Solicitudes

- Los usuarios deberán comprobar, a partir del catálogo de la Biblioteca, que el documento que quieren solicitar no forma parte de la colección de la Biblioteca de la UPO.
- Las solicitudes se cursarán obligatoriamente a partir del formulario web habilitado en la página de la Biblioteca.
- Los datos bibliográficos de los documentos deberán ser suficientes y correctos, de lo contrario podrá rechazarse la petición o bien solicitarse que se completen o corrijan los datos.
- El usuario deberá indicar el alcance de la búsqueda (nacional o internacional) lo que afectará al coste del servicio.
- Las solicitudes recibidas se tramitarán por riguroso orden de entrada en el sistema. Sin embargo, para garantizar la agilidad y la eficacia del servicio, se podrán limitar las peticiones realizadas por usuario y semana, dependiendo de la disponibilidad del Servicio.
- El Servicio cursará las peticiones en un máximo de 3 días laborables a partir de la recepción de la solicitud. El plazo de recepción del documento dependerá de la biblioteca suministradora seleccionada y del medio de envío utilizado.
- Si fuera necesario realizar una reproducción costosa de los originales se solicitará un presupuesto que deberá autorizar el usuario.
- Normalmente la recepción de los documentos se realizará a través del correo postal certificado. En caso de que el usuario requiera el documento de manera urgente se arbitrarán otros medios cuyos gastos deberá asumir el peticionario.
- En caso de que el documento forme parte de la propia colección o bien no pudiera ser localizado en ningún centro suministrador o el documento no estuviera disponible se cancelará la solicitud y se comunicará al usuario.
- Los usuarios podrán cancelar solicitudes siempre que éstas no hayan sido enviadas a la biblioteca suministradora.

3. Recogida, envío y acceso a los documentos

- El usuario, una vez informado de la disponibilidad de los documentos (originales o reproducciones), podrá recogerlos en la propia Biblioteca.
- Si la demora del usuario en la recogida de originales sobrepasa el límite temporal del préstamo, el documento será devuelto al centro suministrador.

4. Disponibilidad y uso de los documentos

- La Biblioteca de la UPO se compromete a respetar en todo momento las normas sobre préstamo interbibliotecario de los centros a los que solicite documentos y, en su caso, los acuerdos que mantenga con los mismos.
- Las reproducciones de documento originales, remitidas por el centro suministrador, pasarán a ser propiedad del usuario.
- Los documentos (originales o copias) solicitados a través de este servicio podrán utilizarse únicamente para uso privado, docente o de investigación, de conformidad con la legislación sobre propiedad intelectual nacional e internacional.

- Los originales se entregarán en régimen de préstamo, bajo las condiciones y durante los plazos especificados por la biblioteca suministradora. No podrán salir de las instalaciones bibliotecarias a menos que la biblioteca suministradora lo autorice expresamente o haya hecho pública su política a este respecto. Incluso en este caso, si la antigüedad de la obra o las condiciones de preservación así lo aconsejan la Biblioteca de la UPO podrá limitar su consulta a sus propias instalaciones.
- La duración del préstamo vendrá indicada por la biblioteca suministradora. Será posible realizar renovaciones o prórrogas siempre que se soliciten con anterioridad al vencimiento del préstamo y así lo autorice la biblioteca suministradora.
- Los usuarios serán plenamente responsables de los documentos prestados desde este Servicio.

5. Devolución

El usuario debe devolver los documentos prestados en el plazo indicado y en las mismas condiciones en que les fueron entregados.

La Biblioteca de la UPO realizará la devolución de los documentos al centro suministrador por correo certificado o, excepcionalmente, por mensajería.

6. Costes y facturación del servicio

En los casos en los que la Biblioteca no se haga cargo de los costes del servicio, éstos deberán ser asumidos por los usuarios. Dichos cargos vendrán determinados por los precios estipulados por los diferentes suministradores, el alcance de las solicitudes (nacional o internacional) y el medio de envío.

El cargo de los costes del servicio se realizará a través de alguno de los siguientes medios:

Cargo a Departamentos, Grupos de Investigación, y otras Unidades de Gasto. En el caso de que el usuario esté autorizado a hacer uso del presupuesto de alguno de los Departamentos, Grupos de Investigación, y Unidades de Gasto de la UPO, el coste de las peticiones se cargará a los mismos.

Pago de forma personal. En el caso de usuarios, no incluidos en el punto anterior, deberán ingresar por anticipado la cantidad correspondiente en la cuenta bancaria que la UPO indique. El justificante de pago deberá presentarse en el momento de la consulta o retirada del documento de la Biblioteca.

Las tarifas del servicio se publicarán anualmente y de manera oficial en los presupuestos de la UPO y a nivel informativo en la web de la Biblioteca.

7. Penalizaciones

El uso del Servicio de Préstamo Interbibliotecario implica la aceptación de las presentes Instrucciones. Su incumplimiento tendrá las consecuencias siguientes:

- Los retrasos aislados en la devolución de los documentos se considerarán, conforme al Reglamento de Biblioteca, una “falta leve”. Si un usuario se retrasa en la devolución de los documentos y mientras esta situación no se subsane no se tramitarán nuevas solicitudes de préstamo interbibliotecario. Una vez se produzca la devolución, se aplicarán 2 días de penalización acumulables por cada día de retraso en la devolución de cada documento. Durante el periodo de penalización no se tramitarán nuevas solicitudes de préstamo interbibliotecario enviadas por estos usuarios.
- Los casos de pérdida o deterioro de los documentos se consideran “faltas menos graves”. El usuario deberá hacerse cargo de la restauración o bien de la reposición de un nuevo ejemplar. En ambas situaciones el abono se realizará por medio de entidad bancaria y de los impresos normalizados de la UPO. Hasta la subsanación de la falta o deterioro no se tramitarán nuevas solicitudes de préstamo interbibliotecario enviadas por estos usuarios.
- La reiteración de estos comportamientos podrá constituir “falta grave” y podrá originar la suspensión definitiva de los derechos del usuario a disfrutar de este servicio.

V. CENTROS EXTERNOS

1. Documentos

Con carácter general serán susceptibles de préstamo todos aquellos documentos no excluidos del mismo por las Instrucciones del Servicio de Préstamo de la BibUPO (pto. 1, pfo. 2º). Además, se excluyen los siguientes tipos de documentos:

- Documentos cuyo estado de conservación, antigüedad o valor bibliográfico así lo aconseje.
- Las obras de uso muy frecuente (manuales, lecturas obligatorias, etc.)

2. Solicitudes

- La biblioteca peticionaria deberá comprobar que el documento solicitado forma parte de la colección de la Biblioteca de la UPO.
- Las solicitudes deberán cursarse preferentemente a partir del formulario web habilitado en la página de la Biblioteca. Además las solicitudes podrán realizarse desde formularios EH o SOAP de GTBIB, fax, correo postal o correo-e. En todos los casos deberá dejarse constancia de la dirección postal completa de la biblioteca solicitante.
- Los datos bibliográficos de los documentos deberán ser suficientes y correctos, de lo contrario podrá rechazarse la petición o bien solicitarse que se completen o se corrijan.
- Las solicitudes se harán de forma individualizada (un formulario por cada documento) y con un número de petición que permita su identificación.

3. Tiempos de respuesta

- En caso de que se rechace la solicitud, la respuesta negativa será razonada y se enviará al centro solicitante en un plazo máximo de 2 días laborables.
- Si la respuesta es positiva se hará llegar el documento al centro solicitante en un plazo máximo de 7 días laborables.
- Todos los suministros de originales en soporte físico o reproducciones analógicas se enviarán por correo postal certificado. La biblioteca peticionaria podrá solicitar otro medio alternativo, debiendo asumir el coste.

4. Suministro de reproducciones

- Se podrán solicitar fotocopias de cualquier tipo de material, especialmente las que por su naturaleza estén excluidas del préstamo, siempre respetando la normativa legal vigente sobre propiedad intelectual.
- En caso de que la reproducción comporte un gasto importante la Biblioteca de la UPO enviará un presupuesto a la biblioteca peticionaria para su confirmación.
- El suministro de documentos con licencias de uso quedará sujeto a las condiciones establecidas en las mismas.

5. Consulta y préstamo

- Con cada documento se indicará el tiempo de préstamo y las condiciones bajo las cuales habrá de realizarse la consulta o el préstamo al usuario final. La duración normal del préstamo de los documentos originales suministrados será de 30 días. Podrán autorizarse prórrogas siempre que la biblioteca la solicite con anterioridad al vencimiento del préstamo y no existan reservas sobre el documento. La duración de las prórrogas se indicará en la confirmación de la solicitud de la misma.
- Con carácter general, y a menos que se indique expresamente, la Biblioteca de la UPO autoriza el préstamo fuera de las instalaciones de la biblioteca solicitante.

6. Devolución

Las devoluciones de documentos prestados deberán realizarse en el plazo señalado y los documentos tendrán que entregarse en las mismas condiciones de conservación en las que se prestaron, de lo contrario, la biblioteca peticionaria deberá hacerse cargo de la restauración o de la reposición con otro ejemplar de la misma obra. Si esto no fuera posible deberá abonar los gastos derivados de la pérdida o deterioro de la misma.

La devolución de los documentos a la Biblioteca de la UPO deberá realizarse por medio de correo certificado o mensajería.

7. Uso de los documentos

Los documentos solicitados a través de este servicio se podrán utilizar únicamente para uso privado, docente o de investigación. Su reproducción y utilización se atenderá a la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

8. Suspensión del servicio

La Biblioteca de la UPO considerará la suspensión del servicio a una biblioteca, temporal o definitivamente, en los siguientes casos:

- Cuando no se abonen los costes de los suministros, previo apercibimiento por parte de la Biblioteca de la UPO y después de un plazo razonable.
- Cuando un centro peticionario se retrase mucho tiempo o de forma reiterada en la devolución de los documentos suministrados.
- Si la biblioteca devuelve el documento dañado y no se hace cargo de los costes de su restauración o sustitución. De igual manera si la biblioteca ha perdido el documento y no se hace cargo de su sustitución.
- Cuando un centro peticionario se niegue a atender las solicitudes de préstamo en términos de estricta reciprocidad.

Las suspensiones temporales no se levantarán hasta que no se subsanen las infracciones que las motivaron.

9. Tarifas y facturación

- La Biblioteca de la UPO aplicará a los centros españoles las tarifas establecidas por REBIUN.
- La Biblioteca de la UPO aplicará a los centros extranjeros un coste adicional en función de los gastos de envío.
- En cuanto a documentos muy extensos (más de 70 páginas), la tarifa que se aplicará será la que tenga establecida el Servicio de Reprografía de la UPO. Antes de suministrar las copias se enviará un presupuesto a la biblioteca peticionaria para su aceptación.
- Las tarifas del Servicio se publicarán anualmente y de manera oficial en los presupuestos de la UPO y a nivel informativo en la web de la Biblioteca.
- El pago correspondiente al envío de documentos deberá realizarse en la forma en que se indique en la factura. El modo habitual para centros nacionales será el de transferencia bancaria y para centros extranjeros los cupones IFLA o bien los cupones de respuesta internacional (IRC). También se aceptará el pago con tarjeta de crédito.
- La facturación a centros externos se realizará una vez al año o cada seis meses, dependiendo del importe total.