



REGLAMENTO PARA PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente Reglamento es proveer una normativa general para el préstamo interbibliotecario y envío de documentos entre las Bibliotecas de las Facultades Regionales de la Universidad Tecnológica Nacional y otras bibliotecas que quieran ser participantes.

La Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarias (IFLA) ha desempeñado un papel importante a nivel internacional para compartir recursos. Uno de sus programas principales, el programa para la Disponibilidad Universal de las Publicaciones, UAP (Universal Availability of Publications), trata de proporcionar el acceso a la información del mundo, indicando que **"cualquier documento publicado debe estar disponible para cualquier persona en cualquier lugar en cualquier momento y en cualquier forma necesaria a fin de que ese usuario pueda obtener y leer el documento. Porque esta meta es tan amplia, el programa toca muchos aspectos de la biblioteconomía incluyendo la catalogación, los servicios al lector, el manejo de acervo [collection management], los asuntos de las políticas y el préstamo interbibliotecario."**

De acuerdo con éstos lineamientos, y debido a la carencia de un código o normativa a nivel nacional de préstamo interbibliotecario, para el establecimiento del presente modelo se ha tomado como base las siguientes normativas de la *Sección de la IFLA de Préstamo Interbibliotecario y Envío de Documentos, Programa Fundamental de la IFLA para el UAP y Oficina para el Préstamo Internacional*:

- Interlending and Document Delivery: Principles and Guidelines for Procedure, 2001. <http://www.ifla.org/VI/2/p3/ildd.htm>.
- Model National Interlibrary Loan Code, IFLA Office for International Lending and IFLA Section on Document Delivery & Interlending. Major revision, 2000. <http://www.ifla.org/VI/2/p3/model.htm>
- IFLA Fax Guidelines, IFLA Office for International Lending, 1995. <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-fax.htm>.
- IFLA Guidelines for Email Requests, IFLA Office for International Lending, 2000. <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-ill.htm>.
- IFLA Multilingual List of ILL Response Codes, IFLA Office for International Lending, 2000. <http://www.ifla.org/VI/2/p3/rcodes.htm>



Y los lineamientos de las siguientes Normas:

- ISO 10160:1997 Information and Documentation - Open Systems Interconnection – Interlibrary Loan Application. Service Definition
- ISO 10161-1:1997 Information and Documentation - Open Systems Interconnection - Interlibrary Loan Application Protocol Specification - Part 1: Protocol Specification
- ISO 10161-2: Information and Documentation - Open Systems Interconnection - Interlibrary Loan Application Protocol Specification - Part 2: PICS Proforma.

PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS (PI)

1.DEFINICION

El Préstamo Interbibliotecario (**PI**) es el uso compartido de los acervos bibliográficos entre distintas unidades de información.

2.OBJETIVOS

- Favorecer la cooperación entre bibliotecas del país.
- Permitir a cada biblioteca satisfacer ampliamente las necesidades de los usuarios.
- Satisfacer las demandas de materiales que la biblioteca no dispone localmente en su propia colección.

3.BENEFICIOS

- Acceso a una gran variedad de recursos, que de otra manera serían inaccesibles a los usuarios.
- Ahorrar recursos y utilizarlos adecuadamente para evitar duplicaciones.
- Rápido acceso a la información a través de las nuevas tecnologías informáticas.

PARA EL USUARIO

El usuario debe realizar el pedido de PI en la Biblioteca a la cual pertenece. Luego, el Director de la institución y/o el responsable del PI de la Biblioteca será el encargado de solicitar el material a la biblioteca suministradora. La biblioteca no aceptará peticiones provenientes directamente de los usuarios o docentes de la otra institución.



BIBLIOTECAS PARTICIPANTES

Este servicio se ofrecerá a todas las Facultades Regionales de la UTN y cualquier Institución que lo solicite por escrito a la Facultad Regional correspondiente. La solicitud deberá ser avalada por las firmas responsables y autorizadas de cada institución para establecer el acuerdo.

DE LA RESPONSABILIDAD GENERAL

- Cada biblioteca acepta la responsabilidad de suministrar ejemplares de sus propias publicaciones a las otras bibliotecas, mediante préstamo, fotocopia parcial u otro método apropiado.
- Ninguna biblioteca tiene la obligación de suministrar una obra que le hayan solicitado, pero debería hacer todo lo posible para atender las peticiones y/o responder por escrito los motivos por los cuales no se pudiera realizar.

ENVIO DE PETICIONES

- Las bibliotecas participantes deben aceptar peticiones presentadas de acuerdo al Formulario Modelo presentado.
- La solicitud de peticiones la debe hacer el Director de la institución, Jefe y/o el responsable inmediato en ausencia de éstos de la Biblioteca. No se aceptan peticiones provenientes directamente de los usuarios, ni de ningún otro miembro no autorizado en el convenio. El préstamo se realiza institucionalmente, por lo tanto la Biblioteca solicitante es la responsable de la devolución oportuna del material.
- Se debe asegurar la exactitud de los datos suministrados en el proceso de petición.
- Las peticiones pueden ser enviadas por los siguientes medios:
 1. Correo electrónico.
 2. Fax.
 3. Nota por correo postal, bolsa institucional.
- Se debe expresar claramente en la petición, cuando sea esencial el préstamo de un original o de un tipo concreto de copia, los motivos que lo sustentan.
- La biblioteca solicitante debe verificar y, completar en la medida de lo posible los datos bibliográficos de la obra solicitada. Las peticiones incompletas o inexactas ocasionan retrasos en el préstamo.



- En caso de pedir más de una obra por petición se utilizará un sólo formulario, explicitando en el mismo, los datos de cada uno de los documentos solicitados.

ENVIO DE DOCUMENTOS

- La decisión de enviar una copia o prestar el original depende de la biblioteca suministradora., respecto a su disponibilidad.
- La biblioteca suministradora debería enviar la obra o dar una respuesta tan rápidamente como sea posible y por el método más rápido del que disponga.
- En todas las obras prestadas debería indicarse claramente el nombre de la biblioteca propietaria.
- La biblioteca suministradora debería fijar un plazo suficientemente amplio de devolución de las obras prestadas, teniendo en cuenta el tiempo que se necesita para el envío por correo, distancia y la devolución de la obra.
- Cuando no se pueda suministrar una obra, se debería indicar la razón tan clara y completamente como sea posible.

DERECHOS DE AUTOR

Cada Biblioteca debe conocer y trabajar sobre las leyes de derechos de autor de nuestro país:

- **LEY 11.723 Régimen de propiedad intelectual. 1933**

ARTICULO 2. - El derecho de propiedad de una obra científica, literaria o artística, comprende para su autor la facultad de disponer de ella, de publicarla, de ejecutarla, de representarla, y exponerla en público, de enajenarla, de traducirla, de adaptarla o de autorizar su traducción y de reproducirla en cualquier forma.

ARTICULO 71. - Será reprimido con la pena establecida por el artículo 172 del Código Penal, el que de cualquier manera y en cualquier forma defraude los derechos de propiedad intelectual que reconoce esta Ley.

ARTICULO 72. - Sin perjuicio de la disposición general del artículo precedente, se consideran casos especiales de defraudación y sufrirán la pena que él establece, además del secuestro de la edición ilícita:

- a) El que edite, venda o reproduzca por cualquier medio o instrumento, una obra inédita o publicada sin autorización de su autor o derechohabientes;
- b) El que falsifique obras intelectuales, entendiéndose como tal la edición de una obra ya editada, ostentando falsamente el nombre del editor autorizado al efecto;



- c) El que edite, venda o reproduzca una obra suprimiendo o cambiando el nombre del autor, el título de la misma o alterando dolosamente su texto;
- d) El que edite o reproduzca mayor número de los ejemplares debidamente autorizados.

- **Ley 25.446 Ley del Fomento del Libro y la Lectura. 2001**

ARTICULO 3

- Adoptar medidas para sancionar y erradicar las ediciones clandestinas y toda copia no autorizada de libros.

ARTICULO 22. - Se considerará infractor y no gozará de los beneficios legales, todo libro que no incluya los datos requeridos por el artículo precedente o los incluya de manera incompleta o inexacta.

El mismo tratamiento se dará a aquellos libros impresos editados y reproducidos sin autorización o con incumplimiento de las normas establecidas por la Ley 11.723.

ARTICULO 23. - El editor podrá perseguir civil y penalmente a quienes reproduzcan ilegítimamente su edición, pudiendo estar en juicio, incluso en acciones penales como querellante. Esta acción es independiente de la que le corresponde al autor

ARTICULO 29. - Quienes reproduzcan en forma facsimilar un libro o partes de él, sin autorización de su autor y de su editor, serán sancionados de acuerdo a la ley vigente.

RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA SOLICITANTE

- Cuando la biblioteca solicitante recibe los documentos originales, los debe usar de acuerdo con su propia normativa salvo que la biblioteca suministradora establezca condiciones especiales.
- La biblioteca solicitante tiene la responsabilidad de que el documento se empaquete de un modo seguro, claramente y se asegure adecuadamente antes de su devolución.
- Los documentos se deberían devolver en el plazo establecido por la biblioteca suministradora, incluso antes de la fecha acordada, mediante el servicio más rápido del que disponga el solicitante.
- La biblioteca solicitante asume la responsabilidad del material prestado desde el momento en que una biblioteca suministradora envía una obra hasta que se devuelve. La biblioteca solicitante es responsable de cualquier pérdida, mutilación, maltrato o deterioro que suceda. También



es responsable de la sustitución de la obra, o de pagar a la biblioteca suministradora el coste total estimado por cualquier pérdida o deterioro, incluido, cuando se solicite, cualquier coste administrativo que haya tenido lugar.

- La biblioteca solicitante debería pedir la renovación del período de préstamo mucho antes de la fecha de vencimiento. Cuando no se reciba una respuesta, se puede asumir que se ha concedido la renovación.
- La biblioteca solicitante no podrá pedir más de 2 (dos) obras por petición.
- La biblioteca solicitante no deberá acumular más de 2 (dos) obras en préstamo interbibliotecario con cada institución, aunque tengan diferentes fechas de devolución.

MATERIALES

- Libros
- Monografías
- Artículos de publicaciones periódicas
- Recursos Electrónicos

Están excluidos o sujetos a restricciones de préstamo interbibliotecario los siguientes materiales:

- Enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, bibliografías, índices y otras obras de referencia.
- Bibliografía básica y/o obligatoria de las cátedras.
- **Ejemplares únicos.**
- **Ejemplares de ediciones agotadas.**
- Libros raros/incunables
- Tesis, Tesinas, Proyectos Finales de las cátedras.
- Material del acervo histórico de la institución que revistan el carácter de únicos.
- Colecciones especiales.



COSTOS:

- Los gastos que ocasione la reproducción y/o envío quedan a cargo de la biblioteca solicitante.
- La forma de pago puede ser por giro postal o de la forma en que de común acuerdo se establezca entre las dos Unidades de Información.
- La biblioteca suministradora debe notificar a la biblioteca solicitante los gastos que implica el envío o las fotocopias del material. Sólo se hará efectivo el trámite con la confirmación de aceptación de la biblioteca solicitante.

FORMULARIO DE RESPUESTA

- Cuando una biblioteca no puede satisfacer una petición, debe enviar una respuesta a la biblioteca solicitante informando la razón.

Para ello se utilizarán en forma normalizada las siguientes frases:

- En proceso, el material se recibió pero aún no está disponible para préstamo
- Se adquirió el material pero aún no llegó
- Material actualmente en préstamo.
- No disponible temporalmente, se encuentra en encuadernación.
- Material deteriorado, imposible de prestar
- No se posee dicho material.
- El costo del PI es mayor al costo del material.
- No es posible enviar dentro del tiempo solicitado.
- Se está procesando, a su finalización será enviado.
- El ítem solicitado sólo puede ser utilizado dentro de la biblioteca solicitante.
- El ítem solicitado sólo puede ser utilizado bajo la supervisión del bibliotecario y/o en la Sala de lectura de la biblioteca.
- El ítem solicitado no debe ser fotocopiado ni reproducido
- Consignar en forma más completa los datos, al ser éstos, es imposible encontrar el ítem.



***Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Secretario Académico de cada Facultad o Consejo Directivo de Facultad.
El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación.***

FORMULARIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

(Próxima página)

FORMULARIO PARA PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

INTER-UTNs

VIGENTE DESDE JULIO 2015

Solicitud Nro: #N

Lector:	Nombre del solicitante	Categoría:	Alumno/Docente/Investigador/No Docente
Carrera:		Legajo:	Legajo del solicitante
Regional:		Necesario antes de:	dd-mm-YYYY
BIBLIOTECA SOLICITANTE:		BIBLIOTECA SUMINISTRADORA:	
Dirección:		Dirección:	
Cód.Postal		Cód.Postal	
Tel:		Tel:	
E-mail:		E-mail:	
PEDIDO		PRESTAMO	
Fecha del Pedido:	dd-mm-YYYY	Fecha Devolución Pactada:	dd-mm-YYYY
Responsable del Pedido:		Responsable del Préstamo	
Sello Institucional/Firma:		Sello Institucional/Firma:	
MATERIAL SOLICITADO: LIBRO		PRESTAMO	
Autor/es:		Bolsín	SI
Título:	Titulo solicitado	Mail	
Edición:		Software	
Editorial:		Fax	
ISBN:		Otro	
Año:			