



NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO UNIVERSIDAD DE CADIZ

Aprobada por la Comisión General de Biblioteca en sesión celebrada el 28 de marzo de 2019

Índice

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.....	3
III. USUARIOS.....	3
1. Usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz.....	3
2. Centros externos	4
IV. ALTA EN EL SERVICIO	4
V. OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS PARA USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ	5
1. Documentos bibliográficos	5
2. Solicitudes	5
3. Cancelaciones	6
4. Recepción de documentos	6
5. Disponibilidad y uso de los documentos	7
6. Devolución de originales.....	8
7. Costes y facturación del servicio.	8
8. Penalizaciones.	9
VI. SUMINISTRO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS A BIBLIOTECAS EXTERNAS.....	10
1. Documentos bibliográficos.....	10
2. Solicitudes	10
3. Cancelaciones	11
4. Suministro de documentos.....	11
5. Disponibilidad y uso de los documentos	12
6. Devolución de originales.....	12
7. Costes y facturación del servicio	12
8. Penalizaciones.	13
DISPOSICIÓN FINAL.....	13

I. INTRODUCCIÓN

Las presentes normas pretenden regular el Servicio de Préstamo Interbibliotecario de la Universidad de Cádiz, 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.

Para la elaboración de esta Normativa se ha tenido en cuenta el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz (aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el 12 de junio de 2012).

Dado que esta Biblioteca es miembro de REBIUN, se ha tenido en cuenta el Acuerdo entre las Bibliotecas Universitarias y Científicas Españolas en materia de Préstamo Interbibliotecario elaborado por esta Institución.

II. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El Préstamo Interbibliotecario es un servicio de apoyo a la docencia e investigación, gestionado por el Servicio de la Biblioteca de la UCA a través de la sección con las competencias de apoyo a la investigación, y tiene como objetivo proporcionar a los miembros de la comunidad universitaria el acceso a documentos bibliográficos originales en cualquier soporte o bien reproducciones que no están disponibles en el fondo de la Biblioteca de la UCA. Asimismo, suministra a otras instituciones que lo soliciten documentos bibliográficos existentes en nuestros fondos.

III. USUARIOS

1. Usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz

Pueden acceder a este Servicio las personas que integran la comunidad universitaria y aquellos usuarios de los servicios de la Biblioteca de la UCA de conformidad a lo estipulado en el Título V,

artículo 18 del Reglamento de la Biblioteca de la UCA, y regulado en el Capítulo 1, artículo 1.1 de la Normativa del servicio de préstamo y uso de las instalaciones de la Biblioteca de la UCA.

Para que un usuario pueda acceder al Servicio de Préstamo Interbibliotecario, debe estar dado de alta en la base de datos de la Biblioteca de la UCA, y contar con el correspondiente carné de usuario en vigor.

2. Centros externos

Pueden utilizar este Servicio todas aquellas bibliotecas tanto nacionales como extranjeras, interesados en la consulta, acceso o préstamo de documentos de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz, siempre que las mismas se atengan a la presente Normativa. No se aceptarán solicitudes de usuarios particulares.

IV. ALTA EN EL SERVICIO

La primera vez que use el Servicio, el usuario deberá solicitar su alta en el mismo cumplimentando los datos que se le soliciten.

El usuario es responsable de la veracidad y vigencia de los datos aportados, debiendo solicitar su modificación en caso de cambio de los mismos.

La Biblioteca de la UCA se reserva el derecho de aceptación de la solicitud de alta de un usuario en el servicio de préstamo interbibliotecario, en base a su vínculo e historial de uso de los servicios de biblioteca del usuario petionario.

La Biblioteca de la UCA, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal, garantiza al usuario el cumplimiento del deber de secreto profesional respecto a los datos personales registrados en su base de datos, y del deber de guardarlos.

Todo usuario del Servicio de Préstamo Interbibliotecario tiene derecho al ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Para ello, deberá realizar solicitud expresa por escrito, presencialmente o a través de su cuenta de usuario en este Servicio.

V. OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS PARA USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ

1. Documentos bibliográficos

- Quedan excluidos de este Servicio, los documentos que ya forman parte de la propia colección de la UCA, las obras de reciente edición, los materiales antiguos, valiosos y frágiles, o que impliquen condiciones especiales de conservación, contratación de seguro, etc., así como las patentes, las normas y los fascículos de revistas y libros electrónicos completos.
- Se pueden solicitar tanto monografías originales como copias de artículos de revista, capítulos o partes de libro, ponencias y comunicaciones de congreso.

2. Solicitudes

- El usuario deberá realizar su solicitud cumplimentando el formulario electrónico del Servicio de Préstamo Interbibliotecario al que puede acceder a través de la página web de la Biblioteca de la UCA.
- Los datos bibliográficos de los documentos deberán ser suficientes y correctos, de lo contrario, se solicitará al usuario la rectificación de los mismos, pudiendo llegar a rechazar la petición si esto no se produce.
- El usuario deberá indicar el alcance de la búsqueda (nacional o internacional) lo que afectará al coste del servicio. Se aconseja ver tarifas en la página web del Servicio de Préstamo Interbibliotecario.
- Las solicitudes recibidas se tramitarán por riguroso orden de entrada en el sistema. No hay un límite en el número de solicitudes enviadas por los usuarios, pero para garantizar la agilidad y eficacia del servicio en momentos puntuales podría limitarse, a criterio del Servicio, el número de peticiones por usuario que se gestionen simultáneamente.

- El Servicio de Préstamo Interbibliotecario 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 disponibilidad del material solicitado, de la biblioteca suministradora seleccionada y del método de envío utilizado.
- De acuerdo a los datos aportados por el usuario, con carácter general, las peticiones se dirigirán a los suministradores que impliquen un menor coste para el mismo, al mismo tiempo que sean compatibles con los sistemas de pago admitidos por la Universidad de Cádiz.
- En caso de que, por las características del material solicitado, la petición generara un coste no contemplado en las tarifas del Servicio, este deberá ser autorizado por el usuario al que se comunicará el importe que tendrá que abonar.

3. Cancelaciones

- En caso de que el documento solicitado forme parte de la propia colección de la UCA, no pudiera ser localizado en ningún centro suministrador o no estuviera disponible para el préstamo o copia, 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.
- Una solicitud será cancelada si, tras ser requerido para completar datos, confirmar costes o aportar información complementaria, el usuario solicitante no contesta en un plazo de 7 días.

4. Recepción de documentos

- La recepción de los documentos solicitados se realizará normalmente a través del correo postal o de correo electrónico. En caso de que el usuario requiera un documento de manera urgente, se arbitrarán otros medios cuyos gastos deberá asumir el peticionario.
- En caso de copias electrónicas de artículos o capítulos de libros, estas se remitirán al correo del usuario o se establecerá un sistema de consigna donde almacenar temporalmente el documento hasta que este lo descargue.

- En el caso de préstamo de originales, y una vez recibido el documento, la biblioteca del usuario le avisará para indicarle que el libro está disponible para su consulta o préstamo. Las condiciones de consulta de la obra, deberán adecuarse a las normas propias de cada biblioteca o institución prestataria.
- En caso de que la biblioteca propietaria de un original suministrado en préstamo permita que este pueda salir de la Biblioteca, el usuario, al retirar el libro, deberá firmar el albarán de entrega comprometiéndose a devolverlo en el plazo indicado.
- Si el documento solicitado sólo es consultable en sala, el usuario podrá hacer uso del mismo previa entrega de su carné de biblioteca mientras dure la consulta.
- Si la demora del usuario en la recogida de un documento original sobrepasara el límite temporal del préstamo, el documento será devuelto al centro suministrador, y el usuario será sancionado por este hecho.

5. Disponibilidad y uso de los documentos

- La Biblioteca de la Universidad de Cádiz 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.
- Los materiales obtenidos a través de este Servicio son para uso privado, docente o de investigación. La reproducción y el uso de las reproducciones se harán de acuerdo con la legislación vigente sobre propiedad intelectual, con los acuerdos internacionales y las normas de los centros suministradores. La Biblioteca no se responsabiliza del incumplimiento de la legislación vigente en esta materia por parte de los usuarios.
- La consulta de documentos originales obtenidos a través de este Servicio estará sometida a la normativa que establezca la entidad suministradora, tanto en cuanto a condiciones de préstamo como plazos. Sin embargo, se podrá solicitar una prórroga del préstamo si es necesario y siempre que se

soliciten con anterioridad al vencimiento del préstamo. Ésta prórroga quedará supeditada a su confirmación por parte de la biblioteca suministradora.

- Las obras en préstamo 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 Universidad de Cádiz podrá limitar su consulta a sus propias instalaciones.
- Las reproducciones de documento originales, remitidas por el centro suministrador, pasarán a ser propiedad del usuario. En caso de que dicho material haya sido abonado con presupuesto de la Universidad, podrá pasar a formar parte de la colección de la Biblioteca.

6. Devolución de originales

- El usuario debe devolver los documentos prestados en el plazo indicado y en las mismas condiciones en que les fueron entregados.
- Una vez devuelto por el usuario o finalizada su consulta, se le entrega la copia del albarán que firmó en el momento de retirarlo, que será su justificante de que el documento ha sido devuelto para posibles reclamaciones por parte de la biblioteca.
- Salvo solicitud expresa o acuerdo con el centro suministrador, la Biblioteca de la Universidad de Cádiz realizará la devolución de los documentos por correo certificado o, excepcionalmente, por mensajería.

7. Costes y facturación del servicio.

- El coste del Servicio de Préstamo Interbibliotecario correrá por cuenta del usuario de acuerdo a las tarifas de precios públicos aprobadas por la Universidad de Cádiz en su presupuesto anual y a lo establecido en la legislación vigente y los estatutos de la Universidad.

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

Usuarios cuyo cargo es asumido por el Departamento, Grupo de Investigación o Unidad de Gasto. Antes de que sea cursada la petición, los usuarios deberán confirmar a la Biblioteca que tienen autorizado el cargo, cumplimentando para ello la Hoja de solicitud de Servicio que deberá ser firmada por el responsable del Gasto. La factura se hará efectiva contra la unidad de gasto aportada por el usuario.

Usuarios con cargo particular. El usuario debe hacer efectiva la factura que se le remitirá, realizando el ingreso en la cuenta bancaria que la Universidad indique.

- Las tarifas del Servicio se publicarán anualmente y de manera oficial en los presupuestos de la Universidad de Cádiz y a nivel informativo en la web de la Biblioteca.
- La facturación de las peticiones servidas al usuario se realizará mensualmente.

8. Penalizaciones.

- Los usuarios deben tratar los documentos con especial cuidado y respetar los plazos y condiciones del préstamo, que son establecidas por el centro suministrador.
- El usuario prestatario es responsable del material prestado, y, estará obligado a la reposición del mismo si lo pierde o deteriora. Hasta la subsanación de la falta o deterioro no se tramitarán nuevas solicitudes de préstamo interbibliotecario enviadas por estos usuarios.
- Si un documento ha de ser devuelto a su origen, sin que haya sido recogido por el usuario que lo solicitó, éste deberá abonar igualmente la tarifa correspondiente por este servicio. En caso de obras que hayan sido obtenidas de forma gratuita por la biblioteca, abonará los costes de mensajería que haya generado este servicio.

- Cuando un usuario se retrase en la devolución de los documentos y mientras esta situación no se subsane no se tramitarán nuevas solicitudes de préstamo interbibliotecario. Por cada día de retraso en la devolución, se le sancionará con dos semanas de baja en el Servicio. El retraso reiterado en la devolución, traerá consigo la pérdida de condición de usuario del Servicio de Préstamo Interbibliotecario.
- La Biblioteca podrá dar de baja en el Servicio a un usuario que no haga un uso adecuado del mismo de acuerdo a la presente normativa y el Reglamento de la Biblioteca.

VI. SUMINISTRO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS A BIBLIOTECAS EXTERNAS

1. Documentos bibliográficos

- La Biblioteca de la Universidad de Cádiz proporcionará documentos bibliográficos a otras bibliotecas o instituciones, ajustándose a lo establecido en esta normativa, conforme a las licencias suscritas, a la legislación vigente y a los derechos de autor, así como a las recomendaciones y acuerdos adoptados en el seno de la red REBIUN.
- Quedan excluidos del préstamo interbibliotecario los documentos de fácil adquisición o de reciente edición, las obras de referencia, los materiales antiguos, valiosos y frágiles, o que impliquen condiciones especiales de conservación, contratación de seguro, etc., así como las patentes, las normas y los fascículos de revistas y libros electrónicos completos. No se prestarán los materiales que figuren en el catálogo de la UCA como excluidos del préstamo o formen parte de la bibliografía recomendada.
- Los materiales servidos por la Biblioteca de la UCA son para uso privado, docente o de investigación.

2. Solicitudes

- El Servicio de Préstamo Interbibliotecario sólo aceptará solicitudes de otras bibliotecas y estas deberán ser remitidas

mediante los formularios web habilitado a tal efecto en la página de la Biblioteca

- Los datos bibliográficos de los documentos deberán ser suficientes y correctos, de lo contrario, se demandará a la Biblioteca solicitante la rectificación de los mismos, pudiendo llegar a rechazar la petición si esto no se produce.
- Las solicitudes se harán de forma individualizada (un formulario por cada documento) y con un número de petición que permita su identificación.
- El Servicio de Préstamo Interbibliotecario cursará las peticiones en un máximo de 3 días laborables a partir de la recepción de la solicitud.

3. Cancelaciones

- 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.
- Las bibliotecas solicitantes podrán cancelar solicitudes siempre que éstas no hayan sido enviadas.
- Una solicitud será cancelada si, tras ser requerida la biblioteca peticionaria para completar datos, confirmar costes o aportar información complementaria, no contesta en un plazo de 7 días.

4. Suministro de documentos

- 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.
- Salvo solicitud expresa, la Biblioteca suministrará las copias de artículos, capítulos o partes de libros, escaneados en formato PDF. No se reproducirán libros completos, ni números de revistas.
- En caso de reproducciones en papel que comporten un gasto importante, la Biblioteca de la Universidad de Cádiz enviará un presupuesto a la biblioteca peticionaria para su confirmación.

5. Disponibilidad y uso de los documentos

- En caso de solicitud de obras del Fondo Histórico, la biblioteca procederá a escanear la obra, siempre que el libro permita su digitalización. Esta obra digitalizada pasará a formar parte de la colección digital de la Biblioteca pasando a depositarse en abierto.
- El suministro de documentos electrónicos con licencias de uso quedará sujeto a las condiciones establecidas en las mismas.
- Las tesis doctorales inéditas no serán suministradas por este servicio y deberán solicitarse a través del Archivo de la UCA.
- Las reproducciones y su uso se harán de acuerdo con la legislación vigente sobre propiedad intelectual y con los acuerdos internacionales.

6. Devolución de originales

- La biblioteca solicitante deberá devolver los documentos prestados en el plazo indicado y en las mismas condiciones en que les fueron entregados.
- Los originales tendrán que devolverse debidamente empaquetados y por correo certificado o mensajería.

7. Costes y facturación del servicio

- La Biblioteca de la Universidad de Cádiz aplicará las tarifas aprobadas en su presupuesto anual, que, respecto a centros nacionales, se elaboran a partir de las tarifas establecidas por REBIUN.
- Las tarifas del Servicio se publicarán anualmente y de manera oficial en los presupuestos de la Universidad de Cádiz 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 tanto nacionales como extranjeros será el de transferencia bancaria.
- La facturación a centros externos se realizará mensualmente.

8. Penalizaciones.

- Las bibliotecas solicitantes deberán tratar los originales suministrados con especial cuidado y respetar los plazos y condiciones del préstamo establecidos por la Biblioteca de la Universidad de Cádiz.
- Es responsabilidad de la institución solicitante la correcta utilización del material original prestado, estando obligada a su reposición en caso de pérdida o deterioro y deberá correr con los gastos de reposición o reparación de ésta.
- La Biblioteca de la UCA se reserva el derecho de denegar el servicio a aquellas bibliotecas que no respeten las presentes normas con respecto a integridad del documento, plazos establecidos, abono de tarifa y cualquier otra que la biblioteca determine.

DISPOSICIÓN FINAL

La prestación del servicio estará condicionada por la legislación vigente en lo que respecta a derechos de autor, las licencias firmadas con los editores por parte de la UCA, y a las condiciones del centro suministrador.

Cualquier otra incidencia respecto al Servicio de Préstamo Interbibliotecario no contemplada explícitamente en esta normativa, será resuelta por la dirección de la Sección Apoyo a la Investigación y Servicios, de la que depende el Servicio, asesorada por la Subdirección del Servicio de Bibliotecas, por si procede su tramitación a la Comisión General de Biblioteca.

Corresponde a todo el personal adscrito al Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Cádiz velar por el cumplimiento de esta normativa.