



ÍNDICE

1. Objetivo del servicio
 2. La Biblioteca de la UVa como peticionaria
 - 2.1. Tipología de usuarios
 - 2.2. Solicitudes
 - 2.3. Metodología de acceso
 - 2.4. Recepción de documentos
 - 2.5. Préstamo de originales
 3. La Biblioteca de la UVa como suministradora
 - 3.1. Tipología de usuarios
 - 3.2. Solicitudes
 - 3.3. Préstamo de originales
 - 3.4. Limitaciones al préstamo
 4. Costes del servicio
 - 4.1. Como Biblioteca peticionaria
 - 4.2. Como Biblioteca suministradora
- Disposición Final

1. Objetivo del Servicio

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 bien reproducciones que no están disponibles en el fondo de la Biblioteca de la UVA. Igualmente suministra a otras bibliotecas e 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 **Sección de Préstamo Interbibliotecario de los Servicios Centrales de la Biblioteca** normalizará y coordinará el Servicio, estableciendo las pautas generales y asumiendo la gestión económico-administrativa de éste.

2. La Biblioteca de la UVA como peticionaria

La Biblioteca de la UVA solicitará documentos a otras Bibliotecas e instituciones, de tal manera que complemente sus necesidades documentales con aquellos materiales no incluidos en su fondo bibliográfico.

2.1 Tipología de usuarios

Tienen la condición de 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 de la Biblioteca de la UVA.

2.2 Solicitudes

El préstamo interbibliotecario es un Servicio que complementa la oferta de fondos propios y que no debe interferir el desarrollo de estos, por lo que no se deberán solicitar documentos que tengan gran demanda o sean de fácil adquisición.

Se podrá solicitar todo tipo de material y soporte, respetando las limitaciones impuestas por las bibliotecas o institución prestataria.

Algunas bibliotecas o instituciones, en sustitución del documento original, proporcionan la reproducción del mismo en el soporte más adecuado (PDF, fotocopia, microforma, etc.)

2.3 Metodología de acceso

Las solicitudes pueden realizarse a través de cualquier biblioteca de la Universidad de forma presencial, por correo electrónico o a través de la página Web de la Biblioteca. Para realizar peticiones a través de los formularios de la página Web, el usuario tendrá que registrarse previamente en la Biblioteca y disponer de un PIN.

El peticionario deberá aportar todos los datos de que disponga para la identificación del documento, así como sus propios datos personales para la posterior gestión administrativa.

Se debe indicar asimismo el tipo de soporte (pdf, fotocopia, microfilm, etc.) en que se desea recibir el documento, cuando no sea posible acceder al original.

Se informará al usuario del tiempo de espera, aproximado, de recepción y de sus costes.

2.4 Recepción de documentos

La recepción de los documentos solicitados se realizará normalmente a través del correo postal o de correo electrónico. En el caso de que el usuario requiera un documento de forma urgente se arbitrarán otras soluciones.

Una vez recibido el documento, la biblioteca solicitante se pondrá en contacto con el usuario para comunicárselo por el sistema más rápido posible.

Las condiciones de consulta del documento original, deberán adecuarse a las normas propias de cada biblioteca o institución prestataria.

2.5. Préstamo de originales

El periodo de consulta lo determina la biblioteca o institución prestataria, siendo habitual para las bibliotecas universitarias, 1 mes, en virtud de los acuerdos suscritos en el ámbito REBIUN. Este plazo será de obligado cumplimiento. No obstante, en algunos casos, se podrá solicitar a la biblioteca proveedora una prolongación.

En todo caso el responsable del servicio puede determinar el periodo de consulta de que dispone el usuario, para tratar de evitar retrasos en la devolución a la biblioteca o institución suministradora.

Se garantizará la disponibilidad de aparatos lectores que posibiliten la consulta en cualquier tipo de soporte. En el caso de no disponer de estos elementos, se deberá indicar al usuario otros lugares alternativos donde poder realizar la consulta.

El petionario se hará responsable de los posibles daños o desperfectos ocasionados en el documento prestado por un mal uso.

Está prohibida la reproducción total de los documentos suministrados a través de este servicio, salvo lo estipulado por la ley vigente y los convenios internacionales.

El usuario responderá del uso de las reproducciones ateniéndose a la legislación de propiedad intelectual vigente en el país de origen del documento.

3. La Biblioteca de la UVa como suministradora

La Biblioteca de la UVa proporcionará documentos 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.

3.1. Tipología de usuarios

La Biblioteca de la UVa sólo atenderá las solicitudes que se reciban de bibliotecas e instituciones españolas o extranjeras, nunca de usuarios particulares.

3.2. Solicitudes

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 a través de los correspondientes programas de PI, por correo electrónico, correo postal o formularios vía web.

3.3. Préstamo de originales

El préstamo de originales es un servicio entre bibliotecas o instituciones, no entre biblioteca-usuario. La responsabilidad y las obligaciones adquiridas son de la Biblioteca o institución peticionaria.

El préstamo de originales tendrá una duración de 1 mes. La biblioteca o institución peticionaria se compromete a devolver los documentos en el plazo estipulado.

Si es necesaria una prórroga, ésta deberá ser solicitada con suficiente antelación.

Los originales tendrán que devolverse en perfecto estado, debidamente empaquetados y por correo certificado.

La biblioteca o institución peticionaria se responsabiliza de los documentos. Cualquier pérdida o deterioro le obligará a abonar los gastos correspondientes a su reparación o adquisición.

3.4. Limitaciones al préstamo

Quedan excluidas del préstamo de originales, enviándose sólo copias

- Las publicaciones periódicas.
- Las obras de referencia.
- Las colecciones especiales.

- Libros valiosos o deteriorados.
- Los libros anteriores a 1959 en los casos en que el servicio lo considere oportuno y siempre que no haya más de 3 ejemplares en el Sistema de Bibliotecas Español.
- Las tesis doctorales, proyectos de fin de carrera y todos los trabajos de investigación, depositados como ejemplares únicos impresos, microfilmados, archivos digitales, CD-ROM, en las bibliotecas.
La reproducción total o parcial de las tesis, trabajos fin de grado, trabajos fin de máster y proyectos fin de carrera no publicados y depositados en las bibliotecas requieren la autorización de su autor y estará sujeta a la legislación vigente de Propiedad Intelectual.
- Los manuscritos.
- Los documentos irremplazables por cualquier característica singular.
- Así como otros documentos que a juicio de los responsables de la biblioteca deban ser especialmente preservados.

4. Costes del Servicio

4.1. Como Biblioteca peticionaria

El Servicio de Préstamo Interbibliotecario genera unos costes que vienen determinados por los precios estipulados por las diferentes bibliotecas o instituciones prestatarias.

En el caso de profesores, investigadores, o cualquier miembro avalado de la comunidad universitaria, se cargarán en la cuenta que indique el propio peticionario.

El cargo de los costes del servicio se hará:

- **Al Centro Peticionario**, en el caso que no figure, Departamento, Proyecto de Investigación, Grupo de Investigación Reconocido (GIR), Instituto o peticionario individual.
- **A los Departamentos o Institutos:** en el caso de que el usuario este autorizado a hacer uso del presupuesto de alguno de los centros de gasto de la universidad, el coste de las peticiones se cargarán a éstos.
- **A proyectos de investigación:** es indispensable que el usuario así lo haga saber indicando la aplicación, descripción y código correspondiente.

El servicio administrativo de la Biblioteca remitirá al Servicio de contabilidad una relación con las facturas que se reciban para hacer los cargos oportunos en cada uno de los casos.

- **Pago de forma personal:** en el caso de usuarios no adscritos a ninguna unidad de gasto de la Universidad, estos deberán efectuar el ingreso de la cantidad adeudada en el banco de Santander, a nombre de la UVA a través del [formulario de la página web](#) e indicando CENTRO 600, Concepto 332

4.2. Como Biblioteca suministradora

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 UVA se deberá realizar en la forma en que se indique en la factura por nuestros servicios contables, o mediante cupones reconocidos internacionalmente (Cupones de Respuesta Internacional postal, Vouchers de la IFLA).

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 estarán reflejadas anualmente en el Presupuesto General de la Universidad y serán aprobadas por el Consejo de Gobierno.

DISPOSICIÓN FINAL

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