

Índice

1. Objetivo del servicio	2
2. La Biblioteca de la UVA como peticionaria	2
2.1 Tipología de usuarios	2
2.2 Solicitudes.....	2
2.3 Formulario	3
2.4 Reproducción de artículos o documentos parciales	3
2.5 Préstamo de originales	3
3. La biblioteca de la UVA como suministradora.....	4
3.1 Tipología de usuarios	4
3.2 Solicitudes.....	4
3.3 Reproducción de artículos o documentos parciales	4
3.4 Préstamo de originales	4
3.5 Limitaciones al préstamo.....	5
4. Costes del servicio	5
4.1 Como Biblioteca peticionaria.....	5
4.2 Como Biblioteca suministradora	6
Disposición final	6

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 la Biblioteca Reina Sofía junto con los Servicios Centrales 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 considerados Comunidad UVA (Artículo 2.1 Normativa de préstamo de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid).

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.

En las solicitudes de obras impresas, se hará una petición por cada volumen individual de un mismo título.

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 Formulario

Las solicitudes deben realizarse a través del formulario de préstamo interbibliotecario alojado en la Web de la BUVA y en el catálogo de la biblioteca universitaria, Almena. Para acceder al mismo hay que identificarse con las credenciales universitarias.

En el formulario se debe indicar si lo que desea es una copia (artículo o capítulo de libro) o una obra original. El peticionario deberá aportar todos los datos de que disponga para la identificación del documento, seleccionar la biblioteca que se encargará de la petición e indicar el centro, departamento, proyecto o GIR que vaya hacerse cargo de los posibles gastos.

Se informará al usuario del tiempo de espera aproximado y de sus costes, si los tuviera.

2.4 Reproducción de artículos o documentos parciales

Se puede solicitar fotocopias de cualquier tipo de material, respetando la normativa legal vigente sobre propiedad intelectual (RD 1/1996 de la Ley de Propiedad Intelectual)

Una vez recibido el documento, el servicio de PI lo enviará a la biblioteca seleccionada por el usuario en el formulario. El suministro se hará mediante el SIGB o herramienta empleada en ese momento.

Las reproducciones de artículos o documentos parciales pasan a ser propiedad del usuario y por tanto se hacen responsables de su uso atendiendo a la legislación de propiedad intelectual vigente en el país de origen del documento.

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

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 o por correo electrónico.

3.3 Reproducción de artículos o documentos parciales

La Biblioteca BUVA suministrará fotocopias de cualquier tipo de material, respetando la normativa legal vigente sobre propiedad intelectual (RD 1/1996 de la Ley de Propiedad Intelectual) y condiciones establecidas por las editoriales.

Los documentos serán enviados en formato PDF a través del programa de gestión del préstamo interbibliotecario o por correo electrónico.

3.4 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 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.

3.5 Limitaciones al préstamo

Quedan excluidas del préstamo de originales, enviándose solo copias:

- Publicaciones periódicas
- Colecciones especiales
- Libros valiosos o deteriorados
- 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
- 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
- Obras de uso muy frecuente

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.

El responsable del cargo tiene que quedar reflejado en el campo correspondiente del formulario de PI.

El cargo de los costes del servicio se hará:

- A la Biblioteca: siempre y cuando el usuario no este asociado a un Departamento, Proyecto de Investigación, Grupo de Investigación Reconocido (GIR), Instituto. Esta opción tiene que ser confirmada previamente entre la biblioteca y la persona peticionaria.
- 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 cargará a éstos.
- A proyectos de investigación/GIR: 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.

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

El préstamo interbibliotecario está sujeto a la normativa vigente en lo relativo a la propiedad intelectual, derechos de autor y las licencias firmadas con los editores.

El uso de los documentos es exclusivamente con fines de investigación científica o personal, nunca de uso comercial.

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