



Política de Préstamo Interbibliotecario

Introducción

El préstamo interbibliotecario es un servicio especial de préstamo de recursos que se realiza entre bibliotecas y consiste en compartir los recursos de información entre las mismas para satisfacer la necesidad de los usuarios. Esto es, prestar recursos de información a otra biblioteca o solicitar recursos de información que no están disponible en nuestra biblioteca a otra biblioteca.

Principio

El préstamo interbibliotecario es un servicio primario que apoya la misión del Sistema de Biblioteca, proporcionando un mejor acceso a los recursos de información de la biblioteca. El propósito del préstamo interbibliotecario es la obtención de materiales no disponibles en el Sistema de Bibliotecas de American University of Puerto Rico y para proporcionar material de nuestra colección a otras bibliotecas.

La biblioteca afirma que préstamo interbibliotecario es una herramienta de complemento, no un sustituto, de la colección de la Biblioteca. Para cumplir con las necesidades de los usuarios, la Biblioteca agotará los recursos locales en primer lugar. Los recursos solicitados frecuentemente o recurrentemente a través del servicio de préstamo interbibliotecario serán considerados para adquisición.

La Biblioteca mantendrá esta política de préstamo interbibliotecario al día y a disposición de los usuarios y otras bibliotecas.

Propósito

El fin de esta política es servir de herramienta referencial al personal para brindar el servicio de préstamo interbibliotecario y de divulgación a otras bibliotecas sobre los requisitos para la solicitud de préstamo interbibliotecario.

Política de Servicio

Este servicio está disponible para todos los estudiantes, facultad y personal administrativo de American University of Puerto Rico.

Solicitud de servicios

Biblioteca solicitante- Para solicitar el servicio es necesario que verifique que el recurso no se encuentra en nuestra colección. Para esto puede utilizar el catalogo en línea y las bases de datos electrónicas de la Biblioteca, disponible en nuestra página:

<http://aupr.edu/site/pages/105>. Del usuario no encontrar el recurso que necesita en nuestra colección, haremos la gestión como Biblioteca solicitante de obtener el recurso de otra biblioteca en la que se encuentre disponible. Es meritorio mencionar, que el proceso de localización bibliográfica es un procedimiento complejo, y depende de la particularidad de cada petición.

Para procesar el préstamo, el usuario debe de aceptar todos los términos de uso requeridos por la biblioteca prestataria.

Biblioteca prestataria- Prestamos recursos de nuestra colección a otras bibliotecas que nos lo soliciten. En estos casos, como Biblioteca Prestataria, se facilita en préstamo interbibliotecario material de la colección de Circulación a otras bibliotecas en y fuera de Puerto Rico con las cuales tenemos establecidos acuerdos y convenios.

Trabajamos en conformidad con las Leyes de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor que rigen en Puerto Rico y Estados Unidos.

Horario

El servicio se puede solicitar a través de la página web: <http://www.aupr.edu/site/pages/105>, correo electrónico, o teléfono. Debe de llenar el formulario de préstamo interbibliotecario y enviarlo por correo electrónico o imprimirlo y entregarlo en el mostrador del primer piso de la Biblioteca. El horario de servicio es de lunes a jueves de 8:00 am a 5:00 pm, viernes de 8:00 am a 4:30pm. Los sábados se aceptarán solicitudes por teléfono de 8:00 am-12m.

Recursos disponibles

Los recursos disponibles se limitan a la colección de circulación y fotocopias de publicaciones periódicas. La colección puertorriqueña, libros RARO, colección de Referencia, revistas, periódicos, recursos en Reserva, tesis y material audiovisual, no estarán disponibles para circular fuera de la Institución. El usuario interesado en estos recursos bibliográficos podrá visitar nuestras facilidades.

Condiciones y acuerdos

1. Las solicitudes se trabajarán en orden de llegada. El término para procesar las solicitudes es no más de dos días laborables. La petición que se realice los sábados por teléfono, se procesará el lunes siguiente.
2. Se prestará un máximo de 5 libros por un período de 20 días a la biblioteca solicitante. Para renovar el préstamo deberán comunicarse con nosotros para extender el tiempo. Si el recurso es solicitado por alguno de nuestros usuarios se denegará solicitud de renovación. El material para fotocopiar será de un máximo de 5 páginas.

3. El correo postal interno es responsable de recoger y entregar el (los) recurso(s). Esto de acuerdo con las normas y reglas de nuestra institución. La institución solicitante podrá recoger el (los) recurso(s) en nuestras facilidades.
4. Identificaremos nuestros recursos con una banda de papel de color colocada en la portada del libro. Esta banda indica el nombre de la institución solicitante, fecha para devolución del recurso, firma del personal que procesa el préstamo, entre otros datos.
5. Multas acumuladas: es responsabilidad del solicitante el asumir cualquier cargo acumulado por retraso, pérdida o daños al recurso. Las multas deben ser pagadas al momento de la devolución del recurso de manera que no se vea afectado el privilegio del préstamo.
6. La Biblioteca no se hace responsable de cualquier violación a la Ley sobre Derechos de Autor que incurra el usuario durante el uso del recurso solicitado. (Title 17, U.S. Code)
7. **Renovación de recursos**- Si desea renovar el recurso, debe solicitarlo con cuatro días de antelación a la fecha de entrega del mismo, puesto que es a discreción y se requiere la autorización de la biblioteca prestataria la concesión de renovación. En caso que se devuelva tarde deberá pagar la multa impuesta por la biblioteca prestataria.
8. **Devolución de recursos** -El usuario a quien se le gestione el préstamo interbibliotecario debe cumplir, rigurosamente, con la fecha de devolución de los recursos prestados; de lo contrario, perderá este privilegio.
9. **Daño o pérdida**- En caso de que esto ocurra deberá reportarlo inmediatamente al personal de Préstamo Interbibliotecarios. No intente reparar el recurso. Recuerde que el usuario es responsable por cualquier daño o pérdida del recurso adquirido a través de este servicio desde el momento en que se procesa su solicitud de préstamo interbibliotecario.

Costos

El servicio de Préstamos Interbibliotecarios de la Biblioteca no cobra a la comunidad académica por las gestiones realizadas en el proceso de solicitud de recursos a otras Bibliotecas. El servicio se ofrece libre de costo. No obstante, cualquier cargo en el trámite del mismo debe ser autorizado y asumido por el usuario o la biblioteca solicitante.

Prestamos entre recintos

1. Los materiales de la colección de Circulación se prestarán por medio del personal autorizado del Centro de Recursos.

Procedimiento

- a. El usuario solicitará el material al personal del Centro.
- b. El bibliotecario del Recinto que va a tomar prestado, verifica por teléfono si el material está disponible en la Biblioteca que solicita el préstamo.
- c. Se llena la Hoja de Préstamo Interbibliotecario.

- d. La bibliotecaria hará llegar la solicitud de préstamo al recinto correspondiente y retendrá una copia para su archivo.
- e. El material será enviado a la bibliotecaria solicitante para que proceda con el préstamo con una hoja de trámite.
- f. Cuando se reciba el material, se prestará al usuario siguiendo las normas de préstamo.
- g. Cuando el usuario devuelva el material, éste será devuelto al Recinto de origen con la hoja de trámite.
- h. En la solicitud y en la copia, se escribirá material devuelto.

2. Artículos de obras de Referencia, Archivo vertical, revistas o material en Reserva, serán fotocopados (sin violar la ley derechos de autor) y enviados por fax o recogidos.

Prestamos entre otras bibliotecas o unidades de información

- 1. Se formalizarán acuerdos escritos con instituciones cercanas a cada Recinto. Se seguirán las normas, procesos, requerimientos en dichos acuerdos o según lo estipulado en las Políticas de Prestamos Interbibliotecario de ambas bibliotecas.
- 2. De no haber un acuerdo por escrito, se entiende de facto, que las bibliotecas solicitantes se acogen a lo estipulado en esta Política.

Personal de contacto

Para más información sobre el servicio de préstamos interbibliotecarios puede comunicarse con el bibliotecario(a) auxiliar a cargo: llame al (787) 620-2040, ext. 2103/2100 o escriba a los siguientes correos electrónicos: rortiz@aupr.edu ; dalmestica@aupr.edu

Para más información sobre el servicio de préstamos interbibliotecarios, puede contactarnos:

Dirección Postal:

Sistema de Bibliotecas-ILL

PO Box 2037

Bayamón, PR 00960-203

Teléfono:

(787)620-2040 ext. 2103, 2100

Fax:

787-620-2879

Correo Electrónico:

rortiz@aupr.edu

dalmestica@aupr.edu

Aprobación



Lcdo. Juan C. Nazario Torres
Presidente

5 - Mayo - 2015

Fecha



Dr. José A. Ramírez Figueroa
Vicepresidente de Asuntos
Académicos y Estudiantiles

5 - mayo - 2015

Fecha

American University of Puerto Rico prohíbe el discrimin en la educación y en la prestación de servicios por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física. American University of Puerto Rico es una Institución libre de drogas, alcohol, tabaco y cualquier tipo de violencia.