



VICERRECTORADO  
DE EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA

Biblioteca  
Universitaria

Universidad de Huelva



Biblioteca  
Universitaria  
Huelva

# GUÍA DE USO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

*(Aprobada en Comisión Técnica de Biblioteca el 18 de enero de 2008)*  
*(Aprobada en Comisión General de Biblioteca el 4 de noviembre de 2008)*

## 1. INTRODUCCIÓN

Las presentes normas pretenden regular el Servicio de Préstamo Interbibliotecario de la Universidad de Huelva, 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 y propiedad intelectual.

El sentido último de este servicio es el intercambio de información entre los miembros de las diferentes comunidades científicas, apoyando sustancialmente las labores de investigación, docencia y estudio de las instituciones dedicadas a tales fines.

El Servicio de Préstamo Interbibliotecario de la Universidad de Huelva es un servicio centralizado. El Área competente normalizará y coordinará el servicio, estableciendo las pautas generales y asumiendo la gestión económico-administrativa del mismo.

## 2. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

El Préstamo interbibliotecario es la forma más elemental de cooperación bibliotecaria y se puede definir como el procedimiento por el que un centro de información obtiene de otro un documento específico, solicitado por sus usuarios y que no está disponible en su propio fondo. El documento solicitado se puede enviar en su forma original, en préstamo temporal, o puede ser sustituido por una copia en soporte alternativo.

Son objetivos del Servicio de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca de la Universidad de Huelva (BUH):

- a. La obtención, en otras bibliotecas o centros de información, de documentos no existentes en el fondo de la BUH, por medio del préstamo de los documentos originales o de reproducciones de los mismos en fotocopia u otros soportes de información.
- b. El suministro, a las bibliotecas o centros de información que lo soliciten, de documentos existentes en los fondos de la BUH, por medio del préstamo de los documentos originales o de reproducciones de los mismos en fotocopia u otros soportes de información.

De tal manera, el Servicio de Préstamo Interbibliotecario se contempla en dos vertientes:

- La biblioteca como peticionaria de documentos.
- La biblioteca como suministradora de documentos.

## 3. LA BIBLIOTECA COMO PETICIONARIA DE DOCUMENTOS

El préstamo Interbibliotecario es un servicio que complementa la oferta de recursos informativos propios de la BUH. De tal manera, la BUH solicitará documentos a otras bibliotecas al objeto de completar las necesidades documentales de los usuarios con aquellos materiales no incluidos en su fondo bibliográfico, no debiendo interferir en el desarrollo del mismo, por lo que no se deberán solicitar documentos que tengan una fuerte demanda o sean de fácil adquisición en el mercado editorial. La BUH valorará en cada caso, y en función de este criterio, qué obras deben ser objeto de solicitud en préstamo Interbibliotecario y cuáles objeto de compra por parte del Área competente de la BUH.

La BUH, como peticionaria de documentos, se compromete a respetar en todo momento las normas sobre préstamo Interbibliotecario del centro suministrador y, en su caso, los acuerdos que mantenga con el mismo en esta materia.

### **3.1. Usuarios**

Tienen la condición de usuarios de este servicio todos los miembros de la comunidad universitaria de Huelva (alumnos, PDI y PAS), y todas aquellas personas físicas y jurídicas que lo soliciten y sean expresamente autorizadas como usuarios de la BUH.

### **3.2. Solicitud y tramitación de peticiones**

Antes de realizar un pedido, el usuario debe comprobar que el documento que solicita no se encuentra entre los fondos bibliográficos de la BUH. De tal manera, es necesario que los solicitantes consulten el catálogo de la biblioteca, así como los paquetes de revistas electrónicas a texto completo de los que dispone la BUH. El Servicio de Préstamo Interbibliotecario, cuando recibe una petición, presupone que el usuario ha realizado dicha comprobación por lo que declina toda responsabilidad a este respecto.

Como servicio centralizado, las solicitudes de documentos por parte de los usuarios deben dirigirse directamente al Servicio de Préstamo Interbibliotecario ubicado en el campus El Carmen según los formularios habilitados en cada momento por la Biblioteca. Las peticiones podrán solicitarse por los siguientes medios: impresos de petición que podrán ser entregados personalmente, a través de correo interno o por fax; por correo electrónico a la dirección [buh\\_pi@biblio.uhu.es](mailto:buh_pi@biblio.uhu.es) ; o, preferentemente, a través de formulario web.

Se podrá solicitar todo tipo de material y soporte, respetando las limitaciones impuestas por los centros suministradores.

Con el fin de no saturar el servicio, y fomentar un buen uso del mismo, no se tramitarán más de 10 peticiones simultáneas pertenecientes a un mismo usuario. Las restantes se pospondrán y en todo caso dependerá de la disponibilidad del servicio en el momento de la solicitud.

Los documentos deben ser solicitados por el usuario aportando todos los datos de que disponga para la identificación de los mismos. Cuando la identificación del documento pueda ofrecer alguna duda, se deberá adjuntar la referencia bibliográfica completa obtenida de una fuente de información fiable o la fotocopia de la fuente bibliográfica de la cual se ha extraído la referencia. Además, el usuario deberá aportar sus propios datos personales para la posterior gestión administrativa.

Las solicitudes recibidas se tramitarán por riguroso orden de entrada en el registro. Las peticiones urgentes sólo se harán en casos excepcionales.

Primero se intentará localizar las peticiones en España y seguidamente en el extranjero, a no ser que explícitamente el usuario indique su deseo de que sean únicamente tramitadas en centros nacionales.

Las solicitudes no se podrán cancelar si éstas ya han sido enviadas a las bibliotecas suministradoras.

### **3.3. Recepción y disponibilidad de los documentos**

La recepción de los documentos solicitados se realizará normalmente a través de correo postal. En el caso de que el usuario requiera un documento de forma urgente se arbitrarán otras soluciones, siendo asumidos los gastos derivados por el peticionario.

El tiempo de recepción de los documentos depende de la forma de envío y del centro suministrador.

Una vez recibido el documento, la biblioteca se pondrá en contacto con el usuario para comunicarle la llegada del mismo por el sistema más rápido posible.

Los documentos obtenidos tienen diferente disponibilidad según sean originales o reproducciones de originales:

### 3.3.1. Originales:

- Los documentos originales se reciben en la Biblioteca Central, que dará el aviso para su recogida o envío a las Bibliotecas de Campus. Los documentos originales son prestados por el centro suministrador directamente a la BUH y no al usuario.
- Las condiciones de consulta del documento original deberán adecuarse a las normas propias de cada centro suministrador.
- La duración del préstamo de un documento lo determina el centro suministrador. El plazo será de obligado cumplimiento. El Servicio de Préstamo Interbibliotecario informará al usuario del tiempo disponible para efectuar la consulta. No obstante, se podrá solicitar al centro suministrador una prórroga del mismo siempre que se solicite antes de que haya expirado el plazo de préstamo y esté de acuerdo el centro suministrador.
- Se garantizará la disponibilidad de aparatos lectores y reproductores que posibiliten la consulta en cualquier tipo de soporte documental. 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, haciéndose cargo de los gastos correspondientes a su reparación o adquisición.
- Está prohibida la reproducción total de los documentos suministrados al peticionario 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.
- La devolución de los documentos obtenidos se realizará por correo certificado y, excepcionalmente, por mensajería.

### 3.3.2. Reproducciones de originales:

- Las reproducciones de artículos o documentos parciales pasarán a ser propiedad del usuario.
- Las reproducciones que se suministren de obras enteras (en caso de que los costes sean asumidos por una unidad de gastos de la propia Universidad), podrán pasar a formar parte de la colección bibliográfica de la BUH.

## 3.4. **Coste del servicio**

El Servicio de Préstamo Interbibliotecario genera unos costes que vienen determinados por los precios estipulados por los diferentes centros suministradores. Todo usuario del servicio deberá asumir los gastos derivados por el mismo, que dependerán de las tarifas vigentes, así como del tipo de documento y medio de envío.

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

- Cargo a Departamentos, Grupos de Investigación, y otras Unidades de Gasto. En el caso de que el usuario esté autorizado a hacer uso del presupuesto de alguno de los Departamentos, Grupos de Investigación, y Unidades de Gasto de la Universidad de Huelva, el coste de las peticiones se cargarán a los mismos. El Área competente remitirá a los Departamentos, Grupos de Investigación, y Unidades de Gasto las notas de cargo correspondientes a los mismos, al objeto de que efectúen transferencia en formalización interna a favor de nuestra unidad de gasto. Dichas remisiones serán efectuadas tres veces al año.
- Pago de forma personal. En el caso de usuarios no incluidos en el punto anterior, deberán efectuar ingreso por anticipado de la cantidad adeudada en la cuenta bancaria que la BUH indique. El justificante de pago deberá presentarse en el momento de la consulta o retirada del documento de la biblioteca.

## 4. LA BIBLIOTECA COMO SUMINISTRADORA DE DOCUMENTOS

La BUH proporcionará documentos a otras bibliotecas o centro de información ajustándose a lo establecido en esta normativa, así como a las recomendaciones y acuerdos adoptados en el seno de la red REBIUN.

### 4.1. Usuarios

Tienen la condición de usuarios de este servicio todo tipo de bibliotecas y centros de información españoles o extranjeros, dependientes de cualquiera de las administraciones públicas o de organismos privados. No se atenderán peticiones de particulares.

### 4.2. Solicitudes

La BUH se compromete a aceptar todas las solicitudes que reciba por escrito, en cualquiera de los soportes posibles (correo postal, fax, correo electrónico o formulario web).

En la solicitud deberá quedar perfectamente identificado el centro solicitante y se incluirán los datos bibliográficos suficientes que permitan la localización del documento.

En caso de no poder atender una solicitud, la BUH remitirá una respuesta negativa indicando el motivo.

### 4.3. Préstamo de originales

La duración del préstamo de los documentos originales suministrados por la BUH a otras bibliotecas o centros de información será, salvo excepción, de 30 días. El Servicio de Préstamo Interbibliotecario informará siempre al centro peticionario de las condiciones específicas del préstamo, indicando la fecha máxima de devolución, así como cualquier otro tipo de restricción a la consulta y/o reproducción del contenido de los documentos.

El centro peticionario se compromete a devolver los documentos en el plazo estipulado. Si es necesaria una prórroga, ésta deberá ser solicitada con suficiente antelación. El préstamo se efectúa al centro peticionario y en ningún caso al usuario final.

Los originales tendrán que devolverse en perfecto estado, debidamente empaquetados y por correo certificado. El centro peticionario se responsabiliza de los documentos desde el momento en que la BUH lo remita y hasta que sea recibido nuevamente por ésta. Cualquier

pérdida o deterioro le obligará a abonar los gastos correspondientes a su reparación o sustitución.

#### **4.4. Documentos excluidos del préstamo interbibliotecario**

Por norma general, quedan excluidas del préstamo Interbibliotecario aquellas obras que la propia Normativa de Préstamo de la BUH indica:

- a. Manuscritos, incunables, libros raros y preciosos y, en general, todas aquellas obras que tengan una antigüedad superior a los 100 años.
- b. Obras de referencia, tales como enciclopedias, diccionarios, anuarios, atlas, mapas y planos, obras de consulta, repertorios bibliográficos y similares.
- c. Publicaciones periódicas y revistas científicas de cualquier indole.
- d. Todos aquellos que posean un singular valor por sus características tipográficas, de encuadernación, ilustraciones o edición.
- e. Aquellos manuales que, temporal o definitivamente, se considere que no deban salir de la Biblioteca.
- f. Las novedades editoriales durante sus días de exposición en la sección de "Novedades".
- g. El depósito de las publicaciones de la Universidad de Huelva.
- h. Las Tesis Doctorales leídas en la Universidad de Huelva, Tesinas, Trabajos de Investigación, Memorias, Proyectos y similares, que no hayan sido editados ni tengan autorizada documentalmente su difusión.
- i. Los microformatos, discos de vinilo, material cartográfico, material fotográfico y cualquier otro material que por la difícil manipulación o por la fragilidad de su soporte se considere que deba estar excluido del préstamo.
- j. Todas aquellas obras que, sin pertenecer a ninguna de las anteriores categorías, la Comisión General de Biblioteca considere oportuno excluir del préstamo.

#### **4.5. Coste del servicio**

La BUH, como biblioteca miembro de REBIUN, aplicará las tarifas aprobadas para los centros que pertenecen a esta red. La facturación se ajustará a la normativa vigente y al acuerdo entre las Bibliotecas Universitarias y Científicas españolas en materia de préstamo interbibliotecario.

El pago correspondiente al envío de documentos efectuados por la BUH deberá realizarse en la forma en que se indique en la factura emitida por el servicio administrativo de la BUH.

La facturación a centros externos se realizará una vez al año o cada seis meses, dependiendo del importe.

### **5. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO**

Podrá suspenderse el Servicio de Préstamo Interbibliotecario a todos aquellos que incurran en alguno de los aspectos siguientes:

- Cuando un Departamento o Grupo de Investigación tenga dos facturas impagadas.
- Cuando un usuario particular se niegue a asumir los costes del servicio.
- Cuando un centro peticionario no haya devuelto alguna obra cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
- Cuando un centro peticionario se niegue a atender las solicitudes de préstamo en términos de estricta reciprocidad.

## **6. NORMAS PARA LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO**

- Mantener la confidencialidad sobre los datos de los usuarios y sobre los servicios solicitados y los ficheros que generen.
- Informar a los usuarios, en todo momento, bien de palabra, a través de folletos informativos o por cualquier otro medio, de los plazos, costes, restricciones e inconvenientes del Servicio, así como de la recepción del documento solicitado una vez que esté disponible.
- Aceptar solamente las solicitudes que se reciban por los cauces establecidos (formularios impresos y electrónicos de préstamo interbibliotecario).
- Dar respuesta a las solicitudes dentro de unos plazos razonables, a ser posible en el plazo de los dos días laborables siguientes a la recepción de la solicitud, en el caso de respuestas negativas, y en los siete días laborables siguientes a la recepción de la solicitud en el caso de las positivas.
- Adjuntar a cada documento enviado un albarán donde conste el número de petición con que ha sido solicitado el documento y el importe individualizado de cada solicitud.
- Informar al centro peticionario de las condiciones específicas del préstamo, indicando la fecha máxima de retorno, así como cualquier otra restricción a la reproducción del contenido de los documentos.

## **7. DISPOSICIÓN FINAL**

Corresponde a todo el personal adscrito al Servicio de Biblioteca de la Universidad de Huelva velar por el cumplimiento de esta Normativa.