

**CARIBBEAN UNIVERSITY
BAYAMÓN - VEGA BAJA - CAROLINA - PONCE**

POLÍTICA DE SERVICIOS INTERBIBLIOTECARIOS



Documento en continua Revisión
©2018

Política de Préstamos Interbibliotecarios Caribbean University

Propósito

El Servicio de Préstamos Interbibliotecarios se ofrece a nivel institucional y tiene como propósito hacer accesible a la comunidad universitaria el acervo de nuestra colección. Mediante este servicio se amplía y comparte la disponibilidad de los recursos bibliográficos presentes en nuestras Bibliotecas, localizadas en el Recinto de Bayamón y demás Centros en: Carolina, Vega Baja y Ponce, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios afiliados a nuestra institución universitaria.

Elegibilidad

El servicio está disponible para los estudiantes, la facultad y el personal administrativo adscritos a Caribbean University.

Disponibilidad de Recursos

La disponibilidad de los recursos y el tiempo que requiera su envío y llegada estará sujeto a la política interna de la sede bibliotecaria que genera el préstamo. En este tipo de préstamo todos los recursos pueden ser considerados. Sin embargo, el uso del recurso debe ser controlado y considerado como RESERVA. El uso debe ser dentro de las facilidades de la biblioteca solicitante.

Identificación de los Recursos

El Sistema de Bibliotecas identifica el contenido de recursos bibliográficos a través de un catálogo en línea, organizado de acuerdo al Programa Destiny Follet. Este acervo bibliográfico integra materiales en todos los formatos disponibles, a saber: impresos, audiovisuales y de acceso remoto o en línea (electrónicos).

Responsabilidades Generales de cada Biblioteca

1. Establecer y hacer disponible a los usuarios el servicio de préstamo interbibliotecario.
2. Proteger la confidencialidad y privacidad del usuario.
3. Responsabilizarse de tramitar con prontitud las solicitudes de préstamo interbibliotecario.
4. Detallar al máximo las características del material solicitado, de acuerdo con las prácticas bibliográficas establecidas por APA.
5. Adherirse a las políticas internas de servicio vigentes en cada sede.
6. Facilitar este servicio, sin que ello afecte la disponibilidad primaria del recurso a nivel local.
7. Enviar el formulario correspondiente de “Préstamo Interbibliotecario” a la Biblioteca que tiene el recurso.
8. Empacar el material prestado, de manera que se proteja durante su traslado de una biblioteca a otra.

9. La tramitación del recurso solicitado se realizará mediante correo interno, correo regular, fax o mensajero oficial.
10. Cada biblioteca es responsable por el costo de manejo y envío de los recursos.
11. Respetar y cumplir con las disposiciones de la Ley de Derechos de Autor (Título 17, US Code).

Responsabilidades de la Biblioteca que solicita el préstamo

1. Los recursos bibliográficos que se reciben en préstamo, deben ser controlados y considerados como RESERVA. El uso debe ser dentro de las facilidades de la biblioteca solicitante.
2. Compensar a la biblioteca que facilitó el recurso por toda pérdida o daño del recurso que se haya prestado. Esta responsabilidad se extiende desde el momento en que se recibe el recurso prestado hasta su regreso a la biblioteca de origen.
3. Responder por el buen uso y devolución del recurso en el tiempo acordado.
4. Solicitar cualquier **extensión de tiempo** antes de la fecha de caducidad del préstamo. Si la biblioteca de origen no responde a tal solicitud, se entenderá que la concede por el mismo tiempo de duración del préstamo original.
5. Si la biblioteca que facilitó el recurso solicita su regreso, se debe tramitar de inmediato la devolución.
6. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento, puede resultar en que la biblioteca que presta el material suspenda el servicio futuro de préstamos interbibliotecarios con la biblioteca solicitante.

Horarios de Servicios

Cuadro Telefónico: (787) 780-0070

Biblioteca Virgilio Dávila – Recinto de Bayamón

Lunes a Viernes: 7:00 a.m. – 10:00 p.m.

Sábado: 8:00 a.m. – 5:00 p.m.

Ext. 1312

Biblioteca Centro de Carolina

Lunes a Viernes: 7:30 a.m. – 10:00 p.m.

Sábado: 7:30 a.m. – 4:30 p.m.

Ext. 2310

Biblioteca Centro de Vega Baja

Lunes a Viernes: 7:00 a.m. – 10:00 p.m.

Sábado: 8:00 a.m. – 5:00 p.m.

Ext. 3315

Biblioteca Lila Mayoral, Centro de Ponce

Lunes a Viernes: 7:00 a.m. – 10:00 p.m.

Sábado: 7:30 a.m. – 4:30 p.m.

Ext. 4310

¹Normativa de Servicios de Préstamos Interbibliotecarios – Estudiantes, Facultad y Administración

1. Este servicio se encuentra disponible solo para la comunidad universitaria de Caribbean University (estudiantes, facultad y personal administrativo).
2. El período de préstamo es de 30 días. La renovación puede otorgarse por un periodo adicional de 30 días si el recurso no se necesita en la biblioteca de origen.
3. Este servicio solo será solicitado a través del personal bibliotecario.
4. El préstamo se procesará en el Sistema de Automatización de las bibliotecas a la biblioteca solicitante.
5. Se debe identificar la biblioteca solicitante, teléfono o número de fax junto con el título del recurso cuando se solicite un préstamo o renovación.
6. Se aceptarán solicitudes de renovación por teléfono. Un recurso podrá renovarse hasta un máximo de (2) veces.
7. Cualquier solicitud de renovación puede enviarse vía fax, por correo electrónico o mensajería interna.
8. Los usuarios honrarán todas las limitaciones de uso del recurso prestado, según las fechas límites que les indica la biblioteca que solicita el préstamo. La fecha límite se define como aquella en la que el material prestado debe ser reintegrado a las colecciones de las bibliotecas.

A. Recursos audiovisuales

1. Este servicio se encuentra disponible solo para la comunidad universitaria de Caribbean University (estudiantes, facultad y personal administrativo).
2. El recurso audiovisual debe ser solicitado con (3) días de anticipación en el mostrador de servicios. La solicitud estará sujeta a disponibilidad del recurso en la fecha indicada.
3. Este se prestará por un período máximo de cuatro (4) horas para uso académico, al final

¹ Manual de Procedimientos y Servicios-Sistemas de Bibliotecas de Caribbean University, Pág. 45-46.

de las cuales el usuario debe entregar el recurso.

4. El usuario podrá tomar prestado un recurso audiovisual a la vez.
5. El usuario será responsable por el buen uso, seguridad y entrega a tiempo del recurso prestado.
6. Si el recurso se muestra defectuoso, el usuario debe notificarlo de inmediato.
7. Una vez finalice el uso del recurso, se devolverá el mismo en el mostrador de servicios.
8. Los recursos audiovisuales son para uso exclusivo en las facilidades de Caribbean University, retenerlos sin autorización se considera falta mayor.
9. De no cumplir con estas normas y procedimientos el usuario podrá perder los privilegios concedidos y se le aplicará la política de multas o sanciones. (Véase Artículo 7. Política de Multas o Sanciones en la Política Institucional sobre el Uso y Préstamo de Recursos de Información, en la página Web de Caribbean University.)
10. El personal bibliotecario llevará estadística diaria de estos recursos.

B. 2Préstamos especiales

1. Este servicio se encuentra disponible solo para la comunidad universitaria de Caribbean University (estudiantes, facultad y personal administrativo).
2. Los préstamos especiales serán autorizados por el Director(a) de Biblioteca.
3. El periodo de préstamo no excederá de una semana para los recursos que cuentan con más de una copia.
4. Si el recurso es único (no existen copias adicionales) se prestará por un período máximo de dos (2) horas, al final de las cuales el usuario debe entregarlo.
5. Este tipo de préstamo no es renovable.
6. Una vez finalice el uso de los recursos, se devolverán los mismos en el mostrador de servicios.
7. De no cumplir con estas normas y procedimientos el usuario podrá perder los privilegios concedidos y se le aplicará la política de multas o sanciones. (Véase Artículo 7. Política de Multas o Sanciones en la Política Institucional sobre el Uso y Préstamo de Recursos de Información, en la página Web de Caribbean University).



CARIBBEAN UNIVERSITY

Préstamos Interbibliotecarios

Fecha del préstamo: _____

Persona que solicita el préstamo: _____

Persona que autoriza el préstamo: _____

Biblioteca que solicita el préstamo: _____

Fecha del préstamo: _____ Hasta: _____

Recurso solicitado: Libro _____, Revista, _____, Proyecto de Grado _____, Periódico _____,

Documento _____, VHS _____, DVD _____, CD _____, Otro _____

Información del recurso:

- Autor: _____
- Título: _____
- Clasificación: _____
- Código de Barras: _____

Para:

- **Su conocimiento**
- **Acción necesaria**

Recibido por: _____

Fecha: _____

Entregado por: _____

Fecha: _____

FAVOR DE DEVOLVER LA HOJA DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO FIRMADA. ¡GRACIAS!