

# ACUERDO ENTRE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS Y CIENTÍFICAS ESPAÑOLAS EN MATERIA DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

---

## SUMARIO

1. Finalidad y objetivos
  2. **Ámbito de aplicación**
    - 2.1 Centros implicados
    - 2.2 Canales de comunicación
    - 2.3 Documentos implicados
    - 2.4 Disponibilidad de los documentos
    - 2.5 Responsabilidades por pérdidas o deterioros
  3. **Procedimientos**
    - 3.1 Tramitación de solicitudes
    - 3.2 Tramitación de la documentación
  4. **Gestión económica**
    - 4.1 Tarifas
    - 4.2 Facturación
  5. Estadísticas
  6. Vigencia y revisión del acuerdo
- 

## 1. FINALIDAD Y OBJETIVOS

### *1.1 - Finalidad:*

REBIUN, con el fin de facilitar la disponibilidad universal de los documentos existentes en las bibliotecas universitarias y científicas españolas, a través de este acuerdo establece las condiciones y los medios necesarios para impulsar y homogeneizar los servicios de préstamo interbibliotecario.

La finalidad de este acuerdo es promover una serie de medidas que aporten mejoras sustanciales en los servicios de préstamo interbibliotecario.

El cumplimiento de este acuerdo entre todos los miembros de REBIUN es necesario para garantizar su fiabilidad.

### *1.2 - Objetivos:*

- Facilitar el acceso a los documentos de las bibliotecas universitarias y científicas españolas

- Utilizar los métodos más eficaces para identificar la localización de los documentos y transmitir las peticiones.
- Disminuir los tiempos de respuesta entre las bibliotecas participantes.
- Simplificar las gestiones y trámites económico-administrativos.
- Aplicar y desarrollar las nuevas tecnologías en el acceso al documento
- Unificar los criterios de préstamo interbibliotecario

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### ***2.1 Centros implicados:***

Este acuerdo afecta a todas la bibliotecas universitarias y científicas españolas integrantes de REBIUN.

### ***2.2 Canales de comunicación:***

Entre los medios para facilitar la comunicación entre los firmantes de este acuerdo destacan:

- El directorio de los servicios de Préstamo Interbibliotecario, accesible en internet.
- El directorio TED (Transmisión Electrónica de Documentos).
- La lista de distribución de Préstamo Interbibliotecario.

### ***2.3 Documentos implicados:***

Los servicios de préstamo interbibliotecario y obtención de documentos tienen que **facilitar al máximo** el movimiento de documentos entre las instituciones de REBIUN. El préstamo interbibliotecario tiene que ser un elemento vital para poner a disposición de los usuarios todo tipo de materiales de otras bibliotecas.

Cuando se suministren fotocopias, las bibliotecas proveedoras y receptoras deberán cumplir con los requisitos necesarios para satisfacer los derechos de autor.

### ***2.4 Disponibilidad de los documentos:***

Cuando la biblioteca solicitante reciba documentos en préstamo, los utilizará siguiendo su normativa habitual, a no ser que la biblioteca suministradora estipule sus propias condiciones.

### ***2.5. Responsabilidades por pérdidas o deterioros:***

Las bibliotecas se comprometen a utilizar un sistema de envío que preserve la integridad física de los documentos. La biblioteca peticionaria se responsabiliza de los daños o deterioros producidos en los documentos desde que son enviados por la biblioteca suministradora hasta que son reingresados por ésta, por cuyo motivo la biblioteca peticionaria debe asumir el coste de la reparación, excepto en caso de deterioros o extravíos producidos en el transporte a través de correo postal.

### **3. PROCEDIMIENTOS**

#### ***3.1 Tramitación de Solicitudes:***

- Los documentos deben ser solicitados con los datos bibliográficos suficientes para su identificación. Cuando la identificación del documento pueda ofrecer alguna duda, debe adjuntarse una referencia extraída de una fuente de información fiable: fotocopia del documento del cual se ha extraído la referencia, CD-ROM, catálogos colectivos, etc.
- Las solicitudes se envían de forma individualizada, con un número de petición que permita su identificación posterior.
- La solicitud se enviará por correo electrónico en un formato que facilite al máximo la posible incorporación por parte de la biblioteca suministradora, o en su defecto por fax; indicando el código SOD asignado a cada centro.

#### ***3.2 Tramitación de la documentación:***

- Las Bibliotecas deben dar respuesta a las solicitudes dentro de los plazos que se indican a continuación:
  - Dentro de los dos días laborables siguientes a la recepción de la solicitud para las respuestas negativas.
  - Dentro de los cinco días laborables siguientes a la recepción de la solicitud para las respuestas positivas.
- En caso de no poder atender una solicitud, la Biblioteca debe indicar el motivo, utilizando las formas preestablecidas que permitan cierta homogeneización. Se indican a continuación las fórmulas recomendadas:
  - ❖ No tenemos este libro/revista;
  - ❖ No tenemos este volumen/parte/año;
  - ❖ Desaparecido;
  - ❖ No disponible por préstamo/encuadernación;
  - ❖ Excluido de préstamo/posibilidad de reproducción;
  - ❖ Verifique datos
- Toda comunicación se establecerá por correo electrónico o en su defecto por fax.
- La Biblioteca suministradora adjuntará a cada documento enviado un albarán en el que conste el número de petición de la Biblioteca peticionaria y el importe individualizado de cada solicitud.
- La biblioteca suministradora deberá informar de las condiciones específicas del préstamo, indicando la fecha de devolución, así como cualquier tipo de restricción a la reproducción del contenido de los documentos.  
El período de préstamo, que en todos los casos debe establecerse de forma clara y específica, será normalmente de un mes. La biblioteca suministradora podrá prolongar o recortar este período de tiempo.

- Cada centro decide la modalidad que estima más oportuna para el envío de los documentos procurando que:
  - en el caso de los documentos originales, tanto el envío como la devolución se efectúe por correo certificado o mensajería.
  - en el caso de los documentos no originales, el suministro electrónico se facilite siempre que sea posible.

#### **4. GESTIÓN ECONÓMICA**

Las instituciones han de tender a la centralización de los pagos y a la simplificación de las gestiones económicas internas.

##### ***4.1 Tarifas:***

Las tarifas aplicables a las instituciones serán establecidas por REBIUN y son de obligado cumplimiento.

La revisión de estas tarifas se realizará cada dos años, siendo aprobadas por REBIUN; y la fecha de aplicación será el 1 de enero de cada año.

##### ***4.2 Facturación:***

- Cada biblioteca dispondrá de un punto único de coordinación de préstamo interbibliotecario a efectos de garantía de pagos. Dicho punto es el que figura en el directorio como interlocutor válido para las demás bibliotecas a efectos de cuentas y financiación.
- Para simplificar la gestión económica, los costes económicos derivados de la circulación de documentos se liquidarán, en la medida de lo posible, mediante cuentas de compensación.
- Los centros suministradores una o dos veces al año, preferiblemente marzo y septiembre, procurarán facturar en función del volumen de peticiones recibidas, evitando hacerlo en el último trimestre del año debido al cierre de los ejercicios presupuestarios. En cada factura deberá especificarse las peticiones que se cobran, adjuntando listado desglosado correspondiente.
- El pago se efectuará por transferencia bancaria y se hará efectivo en el año natural de la factura. El impago de la misma en el término establecido puede conllevar la suspensión de la tramitación de documentos.

#### **5. ESTADÍSTICAS**

Todas las bibliotecas deben llevar un registro del número de solicitudes enviadas y recibidas de otras bibliotecas y del número satisfecho en cada caso. También se contabilizarán el tiempo de respuesta y los medios de transmisión de los documentos.

La recogida de datos se enviará al centro coordinador del Grupo de Acceso al Documento quien facilitará la recogida de datos a través de formularios normalizados.

## **6. VIGENCIA Y REVISIÓN DEL ACUERDO**

El presente acuerdo entrará en vigor el día primero del mes de enero del año 2004 y será objeto de revisión cada tres años.