



Universidad Nacional

de

Córdoba

República Argentina

Expte. 21-02-28957.-

VISTO las presentes actuaciones en las que la Sra. Representante del Consejo de Directoras de Bibliotecas de la UNC, Bria. Elsa Roque Martínez, eleva para su aprobación el REGLAMENTO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO; atento el acuerdo prestado a fs. 2 por el mencionado Consejo, lo informado a fs. 19 por la Secretaría de Ciencia y Tecnología y lo dictaminado por la Dirección de Asuntos Jurídicos bajo el nro. 27.463, y teniendo en cuenta lo aconsejado por la Comisión de Vigilancia y Reglamento,

EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1.- Aprobar el REGLAMENTO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO, elevado por la Bria. Elsa Roque Martínez, Representante del Consejo de Directoras de Bibliotecas de la UNC, obrante a fs. 3/15 que en fotocopia forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2.- Comuníquese y pase para su conocimiento y efectos a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CONSEJO SUPERIOR A UN DIA DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DOS.

ING. RECTOR GABRIEL ZAVELLA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Prof. Arc. JORGE H. GONZALEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCION Nro.-

379

Acuerdo
sobre
Bibliotecas Universitarias

REGLAMENTO DE
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO
(PI)

INTRODUCCION

La finalidad del presente Reglamento es proveer una normativa general para el préstamo interbibliotecario y envío de documentos entre las bibliotecas participantes del **Consortio/Red de Bibliotecas Universitarias de Córdoba**.

IFLA (la Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarias y de Instituciones) ha desempeñado un papel importante a nivel internacional para compartir recursos. Uno de sus programas principales, el programa para la Disponibilidad Universal de las Publicaciones, UAP (Universal Availability of Publications), trata de proporcionar el acceso a la información del mundo, indicando que "cualquier documento publicado debe estar disponible para cualquier persona en cualquier lugar en cualquier momento y en cualquier forma necesaria a fin de que ese usuario pueda obtener y leer el documento. Porque esta meta es tan amplia, el programa toca muchos aspectos de la biblioteconomía incluyendo la catalogación, los servicios al lector, el manejo de acervo [collection management], los asuntos de las políticas y el préstamo interbibliotecario."

De acuerdo a estos lineamientos, y debido a la carencia de un código o normativa nacional de préstamo interbibliotecario, para el establecimiento del presente modelo se ha tomado como base las siguientes normativas de la *Sección de la IFLA de Préstamo Interbibliotecario y Envío de Documentos, Programa Fundamental de la IFLA para el UAP y Oficina para el Préstamo Internacional*:

- **Interlending and Document Delivery: Principles and Guidelines for Procedure, 2001.**
<http://www.ifla.org/VI/2/p3/ilddd.htm>.
- **Model National Interlibrary Loan Code, IFLA Office for International Lending and IFLA Section on Document Delivery & Interlending. Major revision, 2000.**
<http://www.ifla.org/VI/2/p3/model.htm>
- **IFLA Fax Guidelines, IFLA Office for International Lending, 1995.**
<http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-fax.htm>.
- **IFLA Guidelines for Email Requests, IFLA Office for International Lending, 2000.**
<http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-ill.htm>.
- **IFLA Multilingual List of ILL Response Codes, IFLA Office for International Lending, 2000.**
<http://www.ifla.org/VI/2/p3/rcodes.htm>





Y los lineamientos de las normas:

- ISO 10160:1997 Information and Documentation - Open Systems Interconnection - Interlibrary Loan Application. Service Definition
- ISO 10161-1:1997 Information and Documentation - Open Systems Interconnection - Interlibrary Loan Application Protocol Specification - Part 1: Protocol Specification
- ISO 10161-2: Information and Documentation - Open Systems Interconnection - Interlibrary Loan Application Protocol Specification - Part 2: PICS Proforma

DEFINICION PI:

El Préstamo Interbibliotecario (PI) es el uso compartido de los acervos bibliográficos entre distintas unidades de información.

OBJETIVOS

- Favorecer la cooperación entre bibliotecas.
- Permitir a cada biblioteca satisfacer ampliamente las necesidades de los usuarios.
- Satisfacer las demandas de materiales que la biblioteca no dispone localmente en su propia colección.

BENEFICIOS

- Acceso a una gran variedad de recursos, que de otra manera serían inaccesibles a los usuarios.
- Al compartir recursos, se puede usar en forma más eficiente el presupuesto destinado a adquisiciones en cada biblioteca.
- Rápido acceso a la información a través de las nuevas tecnologías informáticas.

BIBLIOTECAS PARTICIPANTES

Este servicio se ofrecerá a toda Institución que solicite por escrito el establecimiento de este convenio, avalada con las firmas responsables y autorizadas para establecer el acuerdo.

RESPONSABILIDAD GENERAL

- ✓ Cada biblioteca acepta la responsabilidad de suministrar ejemplares de sus propias publicaciones a las otras bibliotecas, mediante préstamo, fotocopia u otro método apropiado.
- ✓ Ninguna biblioteca tiene la obligación de suministrar una obra que le hayan solicitado, pero debería hacer todo lo posible para atender las peticiones.





ENVIO DE PETICIONES

- ✓ Las bibliotecas participantes deben aceptar peticiones presentadas de acuerdo al Formulario Modelo.
- ✓ La solicitud de peticiones la debe hacer el Director de la institución y/o el responsable de la Biblioteca. No se aceptan peticiones provenientes directamente de los usuarios. El préstamo se realiza institucionalmente, por lo tanto la Biblioteca solicitante es la responsable de la devolución oportuna del material.
- ✓ Se debe tratar de asegurar la exactitud de los datos suministrados en el proceso de petición.
- ✓ Las peticiones pueden ser enviadas por los siguientes medios:
 1. correo electrónico,
 2. fax
 3. correo postal
 4. formulario web
- ✓ Se debe expresar claramente en la petición, cuando sea esencial el préstamo de un original o de un tipo concreto de copia.
- ✓ La biblioteca solicitante debe verificar y, completar en la medida de lo posible los datos bibliográficos de la obra solicitada. Las peticiones incompletas o inexactas ocasionan retrasos y pueden tener que devolverse para su comprobación.

ENVIO DE DOCUMENTOS

- ✓ La decisión de enviar una copia o prestar el original depende de la biblioteca suministradora.
- ✓ La biblioteca suministradora debe enviar la obra o dar una respuesta tan rápidamente como sea posible y por el método más rápido del que disponga.
- ✓ En todas las obras prestadas debe indicarse claramente el nombre de la biblioteca propietaria.
- ✓ La biblioteca suministradora debe fijar un plazo suficientemente amplio de devolución de las obras prestadas, teniendo en cuenta el tiempo que se necesita para el envío por correo y la devolución de la obra.
- ✓ Cuando no se pueda suministrar una obra, se debe indicar la razón tan clara y completamente como sea posible. Se debe usar para este fin The IFLA multilingual list of ILL Response Codes [La Lista Multilingüe de la IFLA de Códigos de Respuesta al Préstamo Interbibliotecario].



DERECHOS DE AUTOR

✓ Cada Biblioteca debe conocer y trabajar sobre las leyes de derechos de autor de nuestro país:

LEY 11.723 Régimen de propiedad intelectual. 1933

ARTICULO 2. - El derecho de propiedad de una obra científica, literaria o artística, comprende para su autor la facultad de disponer de ella, de publicarla, de ejecutarla, de representarla, y exponerla en público, de enajenarla, de traducirla, de adaptarla o de autorizar su traducción y de reproducirla en cualquier forma.

ARTICULO 71. - Será reprimido con la pena establecida por el artículo 172 del Código Penal, el que de cualquier manera y en cualquier forma defraude los derechos de propiedad intelectual que reconoce esta Ley.

ARTICULO 72. - Sin perjuicio de la disposición general del artículo precedente, se consideran casos especiales de defraudación y sufrirán la pena que él establece, además del secuestro de la edición ilícita:

- a) El que edite, venda o reproduzca por cualquier medio o instrumento, una obra inédita o publicada sin autorización de su autor o derechohabientes;
- b) El que falsifique obras intelectuales, entendiéndose como tal la edición de una obra ya editada, ostentando falsamente el nombre del editor autorizado al efecto;
- c) El que edite, venda o reproduzca una obra suprimiendo o cambiando el nombre del autor, el título de la misma o alterando dolosamente su texto;
- d) El que edite o reproduzca mayor número de los ejemplares debidamente autorizados.

Ley 25.446 Ley del Fomento del Libro y la Lectura. 2001

ARTICULO 3

ñ- Adoptar medidas para sancionar y erradicar las ediciones clandestinas y toda copia no autorizada de libros.

ARTICULO 22. - Se considerará infractor y no gozará de los beneficios legales, todo libro que no incluya los datos requeridos por el artículo precedente o los incluya de manera incompleta o inexacta.

El mismo tratamiento se dará a aquellos libros impresos editados y reproducidos sin autorización o con incumplimiento de las normas establecidas por la Ley 11.723.

ARTICULO 23. - El editor podrá perseguir civil y penalmente a quienes reproduzcan ilegítimamente su edición, pudiendo estar en juicio, incluso en acciones penales como querrelante. Esta acción es independiente de la que le corresponde al autor

ARTICULO 29. - Quienes reproduzcan en forma facsimilar un libro o partes de él, sin autorización de su autor y de su editor, serán sancionados con multa de pesos setecientos cincuenta a diez mil. En caso de reincidencia, la pena será de prisión de un mes a dos años. Estas sanciones se aplicarán aun cuando la reproducción sea reducida o ampliada y siempre que el hecho no constituya un delito más severamente penado.

Normalmente son excepciones dentro de la legislación nacional de los derechos de autor el préstamo y la copia parcial para ciertos fines como la investigación o el estudio privado.

- ✓ La biblioteca que suministra el documento tiene la responsabilidad de informar a la biblioteca que lo solicita de cualquier restricción que pudiera existir.
- ✓ La biblioteca suministradora debería respetar las suscripciones a recursos electrónicos mediante licencia de su institución, que pueden incluir algunas restricciones sobre el uso de tales recursos para el préstamo interbibliotecario.
- ✓ La biblioteca suministradora no está obligada a participar en los servicios que permitan el envío de ejemplares sujetos al derecho de autor por los que se debe pagar.

RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA SOLICITANTE

- ✓ Cuando la biblioteca solicitante recibe los documentos originales, los debe usar de acuerdo con su propia normativa a no ser que la biblioteca suministradora establezca condiciones especiales.
- ✓ La biblioteca solicitante tiene la responsabilidad de que el documento se empaquete de un modo seguro, se etiquete claramente y se asegure adecuadamente antes de su devolución.
- ✓ Los documentos se deberían devolver en el plazo establecido por la biblioteca suministradora, incluso antes de la fecha acordada, mediante el servicio más rápido del que disponga el solicitante.
- ✓ La biblioteca solicitante asume la responsabilidad del material prestado desde el momento en que una biblioteca suministradora envía una obra hasta que se devuelve. La biblioteca solicitante es responsable de cualquier pérdida, mutilación, maltrato o deterioro que suceda. También es responsable de la sustitución de la obra, o de pagar a la biblioteca suministradora el coste total estimado por cualquier pérdida o deterioro, incluido, cuando se solicite, cualquier coste administrativo que haya tenido lugar.
- ✓ La biblioteca solicitante debería pedir la renovación del período de préstamo mucho antes de la fecha de vencimiento. No recibir una respuesta hasta dicho plazo, no da lugar a suponer la renovación. Esto depende de los controles de gestión de cada biblioteca.

MATERIALES

- ✓ Libros
- ✓ Monografías (material no editado)
- ✓ Artículos de publicaciones periódicas
- ✓ Microformas y material audiovisual

Están excluidos o sujetos a restricciones de préstamo interbibliotecario los siguientes materiales :

- ✓ Enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, bibliografías, índices y otras obras de consulta
- ✓ Bibliografía básica/obligatoria de las cátedras.
- ✓ Ejemplares únicos.
- ✓ Ejemplares de ediciones agotadas
- ✓ Libros raros/incunables
- ✓ Tesis
- ✓ Material del acervo histórico
- ✓ Colecciones especiales

COSTOS

OPCION A

- ✓ Cuando el número de peticiones es bajo o cuando hay un número similar de pedidos entre dos bibliotecas, el costo es asumido por cada institución.
- ✓ En caso de que una biblioteca tenga grandes cantidades de pedidos, puede exigir el pago de un determinado monto de dinero. Su política de pago debe ser clara y conocida por cada biblioteca miembro del consorcio/red.

OPCION B

- ✓ Los gastos que ocasione la reproducción y/o envío quedan a cargo de la biblioteca solicitante.
- ✓ La forma de pago puede ser por giro postal o de la forma en que de común acuerdo se establezca entre las dos unidades de información
- ✓ La biblioteca suministradora debe notificar a la biblioteca solicitante los gastos que implica el envío o las fotocopias del material. Sólo se hará efectivo el trámite con la confirmación de aceptación de la biblioteca solicitante.

FORMULARIO DE RESPUESTA

- ✓ Cuando una biblioteca no puede satisfacer una petición, debe enviar una respuesta a la biblioteca solicitante informando la razón.

Para ello se utilizarán en forma normalizada las siguientes frases:

GRUPO	CODIGO	MENSAJE
A.- AUN NO DISPONIBLE	1	En proceso, el material se recibió pero aún no está disponible para préstamo.
	2	Se adquirió el material pero aún no llegó.
	3	Se posee el título, pero todavía no se ha recibido la parte/número solicitado.
B.- NO DISPONIBLE TEMPORALMENTE	4	Material actualmente en préstamo.
	5	En encuadernación.
	6	Material actualmente reservado.

9

0

- DISPONIBLE PERO NO PARA PRESTAMO	7	Material perdido.
	8	Material de consulta (no se presta).
	9	Material perdido, pero se va a reponer nuevamente
	10	Material deteriorado, imposible de prestar.
-NO DISPONIBLE	11	El copyright no permite fotocopiar este material.
	12	No se posee dicho material.
	13	No se posee dicho vol/año/nro.
	14	No se posee dicha edición.
- CONDICIONES DE PRESTAMO		
Financieras	15	El costo del PI es mayor al costo indicado. Si acepta este costo, por favor responder.
	16	Se requiere el pago antes de procesar el pedido de PI.
Tiempo	17	Se está procesando para enviar.
	18	No es posible enviar dentro del tiempo solicitado.
Envío	19	La petición no incluye la aceptación del copyright.
	20	Imposible enviar por la forma de envío solicitada
	21	Se requiere la firma del cliente
	22	El ítem solicitado sólo puede ser utilizado dentro de la biblioteca solicitante.
	23	El ítem solicitado sólo puede ser utilizado bajo la supervisión del bibliotecario y/o en el departamento de colecciones especiales.
	24	El ítem solicitado no debe ser fotocopiado ni reproducido.
NO ENCONTRADO	25	Datos inexactos. Imposible encontrar el ítem con los datos proporcionados. Por favor verificar la referencia.
	26	No se encontró la ubicación
OTROS	27	Otros
	28	Biblioteca cerrada

ESTADÍSTICAS

Cada Biblioteca debe llevar el registro de estadísticas de Préstamo Interbibliotecario.

Al finalizar cada año lectivo, se compilarán las estadísticas de todas las bibliotecas, para tener el total general de todo el consorcio/red.

Para ello, cada biblioteca deberá tener en cuenta los siguientes indicadores:

- Cantidad mensual de peticiones recibidas
- Cantidad mensual de peticiones respondidas
- Cantidad mensual de peticiones denegadas
- Cantidad anual de peticiones recibidas



- Cantidad anual de peticiones respondidas
- Cantidad anual de peticiones denegadas
- Cantidad de peticiones recibidas de cada miembro del consorcio/red.
- Cantidad de libros enviados
- Cantidad de revistas enviadas
- Cantidad de otros materiales enviados (libros impresos, libros en línea, E-books, Cd-rom, folletos, materiales cartográficos, música (partituras), fotografías, microfilms, videos, diapositivas, películas, discos, casetes, DVD, disquette, otros).
- Cantidad de pedidos de fotocopias
- Cantidad de sanciones aplicadas
- Cantidad de materiales dañados, deteriorados y/o perdidos.

RELACION CON OTROS PRODUCTOS DE LA RED

- Cada Biblioteca deberá publicitar el Servicio de Préstamo Interbibliotecario (PI) a sus usuarios a través de **Cursos de Formación de Usuarios**.
- Para ubicar e identificar el material disponible en cada biblioteca se utilizará la **Base de Datos Unificada (Catálogo Colectivo)** de Consorcio/Red de Bibliotecas Universitarias de Córdoba.

SOFTWARE PARA PI

Existen en el mercado distintos software para la gestión del Préstamo Interbibliotecario. Para ofrecer mejores servicios y tener una plataforma común a todo el consorcio/red, se sugiere, (previa evaluación), la compra de alguno de ellos, como por ejemplo:

- ARIEL (software con custodia de licencia)
- Prospero (software gratuito)



ANEXO:

BIBLIOTECAS PARTICIPANTES

SIGLA	BIBLIOTECA
IUA	Instituto Universitario Aeronáutico
ACC	Agencia Córdoba Ciencia
UBP	Universidad Blas Pascal
UCC	Universidad Católica de Córdoba
UE?1	Universidad Empresarial Siglo 21
UNC-AR	Universidad Nacional de Córdoba. Biblioteca Arquitectura
UNC-BM	Universidad Nacional de Córdoba. Biblioteca Mayor
UNC-CA	Universidad Nacional de Córdoba. Biblioteca Ciencias Agropecuarias
UNC-CE	Universidad Nacional de Córdoba. Biblioteca Ciencias Económicas
UNC-CEF	Universidad Nacional de Córdoba. Biblioteca Ciencias Exactas, Física y Naturales
UNC-CM	Universidad Nacional de Córdoba. Biblioteca Ciencias Médicas
UNC-CQ	Universidad Nacional de Córdoba. Biblioteca Ciencias Químicas
UNC-D	Universidad Nacional de Córdoba. Biblioteca Diseño
UNC-DE	Universidad Nacional de Córdoba. Biblioteca Derecho
UNC-EF	Universidad Nacional de Córdoba. Biblioteca Escuela Enfermería
UNC-FH	Universidad Nacional de Córdoba. Biblioteca Filosofía y Humanidades
UNC-FL	Universidad Nacional de Córdoba. Biblioteca Facultad de Lenguas
UNC-TS	Universidad Nacional de Córdoba. Biblioteca Escuela Trabajo Social
UNRC	Universidad Nacional de Río Cuarto
UNVM	Universidad Nacional de Villa María
UTN	Universidad Tecnológica Nacional

DATOS COMPLETOS

Sigla de la Biblioteca	
Nombre de la Institución	
Nombre de la Biblioteca	
Director/Responsable	
Domicilio	
Código Postal	
Localidad	
Provincia	
Teléfono	
Fax	
E-mail	
URL	

BIBLIOGRAFIA

ISO 10160:1997 Information and Documentation - Open Systems Interconnection - Interlibrary Loan Application. Service Definition

ISO 10161-1:1997 Information and Documentation - Open Systems Interconnection - Interlibrary Loan Application Protocol Specification - Part 1: Protocol Specification

ISO 10161-2: Information and Documentation - Open Systems Interconnection - Interlibrary Loan Application Protocol Specification - Part 2: PICS Proforma

Interlending and Document Delivery: Principles and Guidelines for Procedure, 2001.
<http://www.ifla.org/VI/2/p3/illdd.htm>.

Model National Interlibrary Loan Code, IFLA Office for International Lending and IFLA Section on Document Delivery & Interlending. Major revision, 2000.
<http://www.ifla.org/VI/2/p3/model.htm>

IFLA Fax Guidelines, IFLA Office for International Lending, 1995.
<http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-fax.htm>.

IFLA Guidelines for Email Requests, IFLA Office for International Lending, 2000.
<http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-ill.htm>.

IFLA Multilingual List of ILL Response Codes, IFLA Office for International Lending, 2000.
<http://www.ifla.org/VI/2/p3/rcodes.htm>

APROBADO POR:

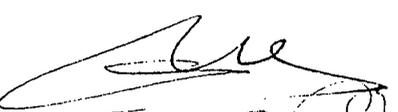
Ing. Jorge Boiola
Coordinador
Área de Planificación Estratégica
Agencia Córdoba Ciencia S.E.



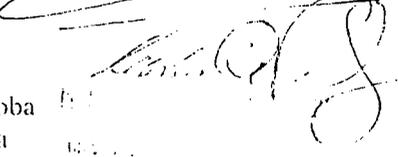
Ing. Ricardo Rezzónico
Director
Área de Planificación Estratégica
Agencia Córdoba Ciencia S.E.



Lic. Susana Moyano
Agencia Córdoba Ciencia S.E.



Dr. Carlos Primo De Pauli
Universidad Nacional de Córdoba
Secretaría de Ciencia y Técnica





CUESTIONES OPERATIVAS DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- ✓ Forma de envío del material (acuerdo entre las partes). (correo certificado, personalmente, etc.)
- ✓ En caso de pedir más de un documento se utilizará un formulario para cada uno de ellos
- ✓ Cantidad de pedidos por Biblioteca: la biblioteca solicitante no podrá pedir más de 10 (diez) obras por petición.
- ✓ La biblioteca solicitante no deberá acumular más de 20 (veinte) obras en préstamo interbibliotecario con cada institución, aunque tengan diferentes fechas de devolución
- ✓ *Cuando la demora entre bibliotecas fuese amplia, convendría que entre bibliotecas se comunicasen (mail, teléfono, fax, etc.) informando que determinada persona, con DNI N°xxxxx, irá a buscar tal obra, para poder reservarla y/o confirmar su disponibilidad. La biblioteca prestataria retiene el comprobante o formulario de solicitud de préstamo, donde figuran los datos de la persona, utilizando dicho formulario como comprobante de préstamo. A su vez, confirmará a la biblioteca solicitando la realización del préstamo, quedando obligada la misma a todos los efectos según reglamento del PI.*
- ✓ FUTURO: implementación de firma digital