

Normativa del servicio de Préstamo Interbibliotecario

Aprobada en Comisión General de Biblioteca, 6 de mayo de 2015
Modificada en Comisión General de Biblioteca de 9 de mayo de 2016

1. DEFINICIÓN

El servicio de préstamo interbibliotecario permite obtener documentos que no se encuentran en los fondos de las bibliotecas de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM).

Igualmente proporciona documentos existentes en sus fondos a otras bibliotecas nacionales y extranjeras que así lo soliciten.

2. OBJETIVOS

- Apoyar la docencia y la investigación de los miembros de la comunidad universitaria.
- Colaborar con otras bibliotecas tanto nacionales como extranjeras.

3. LA BIBLIOTECA COMO PETICIONARIA DE DOCUMENTOS

3.1. Usuarios

Todos los miembros de la comunidad universitaria.

3.2. Coste

La Biblioteca y Archivo de la UAM asume su coste para el personal docente e investigador, estudiantes de posgrado, estudiantes que realicen el Trabajo de Fin de Grado (TFG), estudiantes con diversidad funcional (deberán estar en posesión del certificado oficial de discapacidad en grado igual o superior al 33%) y Personal de Administración y Servicios (PAS). Se permite a estos usuarios un máximo de 25 peticiones gratuitas por trimestre, excepto a los estudiantes que realicen el TFG y estudiantes con diversidad funcional, que dispondrán de 10 peticiones gratuitas.

En caso de que el usuario tenga que asumir el coste del servicio – bien por haber excedido el límite de peticiones o por no pertenecer a los tipos de usuario anteriormente mencionados – se le aplicará la tarifa que la biblioteca suministradora establezca.

3.3. Solicitud de documentos

Para solicitar documentos es imprescindible:

- Tener vigente el carné de la Biblioteca y Archivo de la UAM.

- Estar dado de alta en el servicio de préstamo interbibliotecario.
- No estar sancionado.

No se tramitarán las solicitudes de:

- Aquellas obras que por su bajo coste y disponibilidad sean susceptibles de ser adquiridas por la biblioteca.
- Aquellos documentos que se soliciten reiteradamente en un corto periodo de tiempo.

Por cada documento que se solicite se deberá cumplimentar un formulario electrónico que será enviado a la biblioteca de referencia. Dicho formulario estará disponible en la página web de la Biblioteca.

3.4. Recepción y entrega de documentos

- **Artículos de revista y capítulos de libros:** Serán enviados por correo electrónico al usuario final siempre y cuando lo permita la legislación en materia de derechos de autor y propiedad intelectual. De no ser así se entregará el documento impreso.
- **Documentos en préstamo:**
 1. Las condiciones del préstamo y la duración del mismo serán las que marque la biblioteca suministradora.
 2. Los documentos deberán ser devueltos dentro del plazo establecido.
 3. Se devolverán en el mismo estado en que fueron entregados, haciéndose responsable el peticionario de los posibles desperfectos ocasionados por el mal uso.

3.5. Forma de pago

Estos pagos siempre se realizan desde la administración de la Biblioteca y Archivo de la UAM. En caso de que el usuario solicitante no disponga de gratuidad en el servicio de préstamo interbibliotecario, con la documentación se le entregará una factura para que, mediante transferencia, asuma ese coste.

El pago a los centros suministradores se efectúa principalmente mediante transferencia bancaria. No obstante, se hace frente a otras formas de pago que se soliciten (giro postal, cupones IFLA, etc.).

3.6. Sanciones

Serán susceptibles de penalización los siguientes casos:

- 3.6.1. Retrasos:** La no devolución del documento en el plazo establecido podrá llevar consigo la suspensión en el servicio por un período de hasta quince días, por tratarse de una infracción leve según el art. 28 del Reglamento de la Biblioteca de la UAM (RBUAM).

3.6.2. No recogida de documentos: Si reiteradamente un usuario no recoge los documentos solicitados, se le podrá sancionar hasta un año de suspensión del servicio, por tratarse de una infracción grave según el art. 27 del RBUAM.

3.6.3. Pérdida o deterioro o hurto del documento: En caso de pérdida o deterioro del documento, el usuario tendrá la obligación de reponerlo, siguiendo las indicaciones de la biblioteca suministradora. En el caso no proceder a su reposición será considerada una infracción muy grave y podrá llevar consigo la suspensión del servicio por un período de hasta seis años según el art. 26 del RBUAM.

3.6.4. Impago: En caso de no asumir la tarifa establecida, el usuario podrá incurrir en una infracción grave (según el art. 27 del RBUAM), pudiendo perder su condición de usuario del servicio de préstamo interbibliotecario hasta por un año. Una vez realizado el pago se levantará dicha suspensión.

Además, para cualquiera de estos supuestos serán de aplicación los arts. 26, 27 y 28 del RBUAM en lo relativo a la suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo de la biblioteca.

4. LA BIBLIOTECA COMO SUMINISTRADORA DE DOCUMENTOS

4.1. Usuarios

Cualquier biblioteca o centro de documentación, público o privado, nacional o extranjero.

En ningún caso se aceptarán peticiones de particulares.

4.2. Coste y forma de pago

La biblioteca universitaria tiene centralizada la gestión económica del servicio de préstamo interbibliotecario.

- **Centros nacionales:** Se aplicarán las tarifas REBIUN vigentes. Se excluyen aquellas bibliotecas con las que se tengan acuerdos de gratuidad recíproca. Se admiten las cuentas de compensación. El pago se realizará mediante transferencia bancaria.
- **Centros extranjeros:** El pago se realizará con cupones IFLA o mediante transferencia bancaria.

4.3. Solicitud de documentos

Las solicitudes de documentos se efectuarán a través de los formularios del sistema de gestión de préstamo interbibliotecario o por correo electrónico.

4.4. Documentos excluidos de préstamo interbibliotecario

Como norma general, quedan excluidos de préstamo:

- Obras de referencia.
- Publicaciones periódicas.
- Trabajos académicos no publicados (tesis, etc.).

- Todos aquellos documentos que la biblioteca considere (documentos antiguos, raros, agotados, de difícil reposición, test, etc.).

4.5. Envío de documentos

- **Documentos en préstamo:** Se enviarán por correo certificado o por cualquier otro medio que garantice la seguridad del envío. El plazo del préstamo será de 1 mes. Se podrán solicitar renovaciones.
- **Copias :** Se enviarán por correo electrónico.

4.6. Devolución de documentos

Los documentos serán devueltos por correo certificado o por cualquier otro medio que garantice la seguridad del envío, respetando el plazo establecido por la biblioteca. En caso de pérdida o deterioro del documento prestado, se hará responsable la biblioteca peticionaria, siempre que ésta lo hubiera recibido.

5. MARCO LEGAL

El uso de los documentos enviados o recibidos a través de este servicio estará sujeto a la normativa legal vigente. Los documentos podrán utilizarse exclusivamente con fines de investigación científica o personal. No está autorizado su uso comercial. En el caso de reproducciones, las bibliotecas, tanto si son solicitantes como si son suministradoras, deberán cumplir la normativa de derechos de autor y licencias de editores.

6. CONFIDENCIALIDAD

El servicio de préstamo interbibliotecario velará por la confidencialidad de los datos sobre los usuarios, los servicios solicitados y los ficheros que genere, de acuerdo a la normativa vigente de protección de datos.

7. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El servicio de préstamo interbibliotecario se compromete a cumplir los acuerdos que en el ámbito de REBIUN y del Consorcio Madroño se tomen en relación a este servicio.

Será de aplicación complementaria y supletoria a esta normativa el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Autónoma de Madrid, la Normativa de préstamo de material bibliográfico y materiales especiales de apoyo a la docencia, la investigación y el aprendizaje, y la Normativa de préstamo de recursos no bibliográficos de apoyo a la docencia, la investigación y el aprendizaje.

8. MODIFICACIÓN

La presente normativa será aprobada y podrá ser modificada por la Comisión General de Biblioteca.