

Políticas para el Préstamo Interbibliotecarios del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Recintos de San Juan, Ponce, Guayama y Manatí, Escuela de Troquelería y Herramentage y Puerto Rico Aviation Maintenance Institute

2015

El Programa de Educación Técnica adscrito a la Secretaria Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica reconoce a las bibliotecas participantes de las instituciones adscritas al Programa de Educación Técnica, en una red de colaboración en los entornos presenciales y virtuales en acuerdos y convenios de colaboración y prestamos inter-bibliotecarios establecidos en la presente Política de Prestamos Inter-bibliotecarios.

Los (as) bibliotecarios se comprometen a solicitar y suplir en calidad de préstamo, sus recursos educativos en cumplimiento a lo establecido en los detalles en dichos acuerdos.

Además, esta política reconoce a su vez, que el desarrollo de colecciones bibliotecarias es responsabilidad institucional y de los recintos para atender la necesidad inmediata de sus usuarios y el préstamo inter-bibliotecario es un compromiso libre y voluntario de las bibliotecas adscritas a las instituciones participantes del convenio. Este particular esta tratado en la Política de Adquisición, Desarrollo y Evaluación de la Colección Bibliotecaria en cada recinto.

La intención del préstamo inter-bibliotecario es compartir una cantidad limitada de recursos en situaciones especiales para maximizar los recursos y no una sustitución de la responsabilidad de desarrollar y mantener en las bibliotecas una colección básica, recursos medulares y esenciales que debe estar disponibles en las bibliotecas en todo momento.

**DEFINICION DE TÉRMINOS:**

**Biblioteca solicitante o peticionaria** se define como aquel centro de información bibliotecario que solicita un recurso inexistente en su acervo bibliotecario.

**Biblioteca suplidora o prestataria** es aquel centro de información bibliotecario que presta un recurso de su colección bibliotecaria.

**Fecha límite** se define como aquella fecha, en la que el material prestado debe ser reintegrado a la colección de la biblioteca que facilito el recurso.

**Préstamo inter-bibliotecario** es una transacción en la que bibliotecas participantes de un convenio de colaboración establecen políticas para solicitar y tomar prestado materiales directamente de otra biblioteca a petición de un solicitante, u otra biblioteca que solicita y toma prestado materiales de esta biblioteca a favor de un usuario.

**Recursos disponibles** son recursos impresos y no impresos que han sido identificados como recursos que cualifican para ser compartidos mediante préstamo inter-bibliotecarios.

**Uso compartido** es una modalidad en la cual una biblioteca produce material o duplica sus materiales (fotocopiado o digitalizado) disponibles para uso de una biblioteca peticionaria manteniendo control del material original.

**Usuarios elegibles** son miembros de la comunidad académica (estudiantes matriculados y profesores con contratos vigentes) identificados y registrados como usuarios de la biblioteca realizando investigaciones y trabajos educativos.

#### **PROPÓSITO:**

El propósito del préstamo inter-bibliotecario es ampliar la gama de servicios y disponibilidad de recursos que ofrecen las bibliotecas a fines de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios y maximizar los recursos adquiridos.

#### **LIMITACIONES:**

Recursos que no se encuentran disponibles para préstamos inter-bibliotecarios lo son: Colecciones básicas, recursos medulares y esenciales que adquiere una biblioteca para suplir una oferta académica, colección de revistas y periódicos, colección de referencia y reserva. Los usuarios pueden hacer uso de estos materiales de forma presencial en las bibliotecas bajo las normas de circulación de la biblioteca. Los Bibliotecarios (as) tomarán la determinación de que recurso se circulara mediante préstamo inter-bibliotecario o uso compartido.

#### **MEDIOS DE DISPONIBILIDAD:**

Los usuarios elegibles identificarán los títulos de los recursos que interesen solicitar mediante préstamo inter-bibliotecario. El Usuario puede utilizar el catálogo en línea del Programa S.A.B.E.R. cuya dirección electrónica es:

[http://71.4.228.152/oasis/catalog/\(S\(5gjepwu5511wg145425xkx55\)\)/Default.aspx?installation=Saber](http://71.4.228.152/oasis/catalog/(S(5gjepwu5511wg145425xkx55))/Default.aspx?installation=Saber)

Además se pueden consultar programas de catálogos electrónicos integrados como lo es Librarika según sea seleccionado por cada recinto.

Catálogo Escuela de Troquelaría y Herramientaje: <https://troqueleryherramientaje.librarika.com/>

ITEC Recinto de Manatí: <https://bibliotecaitecmanati.librarika.com/>

Otros medios de comunicarse con los bibliotecarios (as) pueden ser, por mensajes de textos, correos electrónicos, llamadas a móviles o facsímil para localizar algún título en particular.

#### **SOLICITUD:**

El usuario solicitará el servicio mediante el formulario titulado Solicitud de Préstamo Inter-bibliotecario (Anejo 1) al Bibliotecario de la institución, este a su vez evaluará la solicitud y procederá a realizar la gestión de comunicarse con la biblioteca depositaria del recurso para establecer su disponibilidad y trámite del recurso. Solicitudes no satisfechas servirán para adquirir recursos sobre el tema para la colección bibliotecaria (Anejo 2).

#### **PERIODO DE PRESTAMO:**

El periodo de préstamo es de 30 días comenzando el primer día del trámite en el correo ordinario postal en que se tramite a la biblioteca peticionaria. Deberá incluir el nombre de la biblioteca, teléfono y número de facsímil (Anejo 3), junto con la tarjeta de préstamo y copia de la solicitud de préstamo. Solicitudes de renovación son aceptadas en trámite por teléfono o por facsímil y/o correo electrónico. Una renovación puede ser otorgada por un periodo adicional de 15 días, solamente si el recurso no es necesario o solicitado en la biblioteca depositaria. Un recurso puede ser renovado hasta un máximo de dos veces.

#### **Manejo y franqueo:**

La circulación física del recurso se efectuará mediante el correo ordinario postal. Para ello se sugiere que se utilice el servicio de correo de tarifa fija "flat rate", cada institución dentro de las partidas presupuestarias, se separara un presupuesto para los objetos de gastos de metro postal y/o sellos de correo a estos fines.

#### **RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO:**

El personal bibliotecario deberá cumplir con los siguientes criterios en el servicio y préstamo inter-bibliotecario:

1. Establecer, mantener, orientar y hacer disponible a sus usuarios los acuerdos de colaboración de las bibliotecas participantes y la Política de Prestamos Inter-bibliotecarios.
2. Establecer, mantener y hacer disponible la comunicación con los usuarios en un servicio de excelencia, atendido con calidad, confiabilidad y prontitud a la necesidad presentada por este.
3. Proteger la confidencialidad y privacidad del usuario en lo relativo a las transacciones y temas.
4. Mantener equidad en las transacciones y velar por las políticas de cada biblioteca.

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, género, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

5. Utilizar los documentos provistos en los anejos de esta Política y honrar los tiempos establecidos en los acuerdos entre bibliotecas.
6. El solicitante deberá seguir las políticas y reglamentos de la institución en las cuales solicite el servicio de préstamo y cualquier otra especificación que se haya establecido en el convenio.
7. La colección de circulación, podrá ser objeto de préstamo inter-bibliotecario, siempre que el recurso solicitado no tenga restricciones de uso.
8. Asumir completa responsabilidad por los préstamos inter-bibliotecarios sometidos a través de Internet, teléfono o facsímil por los estudiantes del recinto de la cual pertenece el estudiante.
9. Describir en detalle el material bibliográfico solicitado según las practicas establecidas.
10. Identificar otras bibliotecas participantes del servicio, en cuyo caso la biblioteca solicitante debe verificar y circunscribirse a las políticas de préstamo de las mismas.
11. Enviar la solicitud de manera electrónica o vía facsímil a la biblioteca solicitante dar seguimiento al préstamo y devolver en el tiempo acordado.
12. La biblioteca prestataria enviara fotocopias por correo ordinario postal, facsímil, mensajería o correo interno los documentos en la modalidad de uso compartido y mantendrá el original del mismo.
13. Observar las leyes y políticas institucionales de Derecho de Autor (Título 17,U.S. CODE) en lo referente al material fotocopiado o digitalizado.
14. Las instituciones asumirán el costo del envío y no se cobrara por el servicio.
15. Notificar a la Biblioteca prestataria de la llegada del recurso y ratificar la fecha de envío.
16. Compensar a la biblioteca que facilitó el recuso por toda perdida, daño o falsificación de cualquier material que se haya tomado prestado, responsabilizándose por el mimo desde que es recibido en la biblioteca solicitante hasta que regresa a la biblioteca prestataria.
17. Honrar la fecha límite de la biblioteca prestataria y todas las limitaciones de uso del material prestado.
18. Solicitar la renovación antes de la fecha en que vence el préstamo. Si la biblioteca de origen no responde a esta solicitud, se entenderá que se le concede un periodo de 15 días adicionales del préstamo original. Se le podrá solicitar un máximo de dos renovaciones.
19. Devolver inmediatamente el material en el momento en que la biblioteca que facilitó el recurso lo solicite de regreso, de no hacerlo se le adjudicará la política de multas a la biblioteca solicitante quien lo canalizara al usuario.
20. Cuidar el empaque adecuado del material al enviar y devolver de manera de preservar los recursos.
21. Cumplir todos los acuerdos de la política de préstamos inter-bibliotecarios de manera que no resulte en la suspensión del servicio.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Referencias:

Columbia Centro Universitario (2013). Política de Prestamos y Recursos interbibliotecarios.  
Recuperado de  
<http://www.columbiaco.edu/biblioteca/attachments/article/214/Recursos%20interbibliotecarios.pdf>

## **Bibliotecas participantes:**

- **Instituto Tecnológico de Puerto Rico**

### **Recinto de Guayama**

#### **Profa. Margarita Ortiz Ortiz, Bibliotecaria**

Dirección Física

Urb. Vives

Guayama, Puerto Rico 00785

Tel. (787) 864-0354, (787) 864-0374 Facsímil (787) 864 3350 Biblioteca Ext. 232

Correo electrónico: [mrortizort@yahoo.com](mailto:mrortizort@yahoo.com)

Dirección Postal

Apartado 150

Guayama, Puerto Rico 00785

### **Recinto de Manatí**

#### **Alvin S. Conde Torres, Bibliotecario**

Dirección Física

Carr. Núm. 2 Km. 47.3

Manatí, Puerto Rico 00674

Tel. (787) 854-2250 (787) 854-2894 / Facsímil (787) 854-7925 Biblioteca Ext. 239 Directo (787) 884-4456

Correo electrónico: [bibliotecaitprmanati@gmail.com](mailto:bibliotecaitprmanati@gmail.com)

Dirección Postal

Apartado 1091

Manatí, Puerto Rico 00674

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

**Recinto de Ponce**

**Prof. Alvaro Santiago, Bibliotecario**

Dirección Física

Calle Cándido Hoyos #4820

5-EA Urb. Perla del Sur

Ponce, Puerto Rico 00731

Correo electrónico

Tel. (787) 843-1305, (787) 843-0935 / Facsímil (787) 841-0689 Directo/Facsímil (787) 840-0378

Correo electrónico: [itprbiblioteca@gmail.com](mailto:itprbiblioteca@gmail.com)

Dirección Postal

Apartado 7284

Ponce, Puerto Rico 00732-7284

**Recinto de San Juan**

**Profa. Alma Domínguez, Bibliotecaria**

Dirección Física

Urb. Las Virtudes

Calle Alegría Final

San Juan, Puerto Rico 00924

Correo electrónico: [adominguezrivera@gmail.com](mailto:adominguezrivera@gmail.com)

Dirección Postal

Urb. Las Virtudes

Calle Alegría Final

San Juan Puerto Rico 00924

Tel. (787) 764-2559, (787) 764-2483, (787) 767-7323 / Facsímil (787) 250-1986 Directo (787) 767-0682

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, género, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

- **Escuela de Troquelaría y Herramientaje**

**Profa. Leonor Hernández, Bibliotecaria**

Dirección Física

Carr. Núm.174 Calle C-21

Urb. Industrial Minillas

Bayamón, Puerto Rico

Tel. (787) 786-1834

Correo electrónico: [leonorhernandez15@gmail.com](mailto:leonorhernandez15@gmail.com)

Dirección Postal

Carr. Núm.174 Calle C-21

Urb. Industrial Minillas

Bayamón, Puerto Rico

- **Puerto Rico Aviation Maintenance Institute**

**Profa. Wendy Báez, Bibliotecaria**

Dirección Física

Forrestal Drive Corner of Langley Drive Building 376

Old Naval Base Roosevelt Roads

Ceiba, Puerto Rico

Tel. (787) 518-6831

Correo electrónico: Email: [info@pramipr.org](mailto:info@pramipr.org)  
[prami.ceiba@gmail.com](mailto:prami.ceiba@gmail.com)

[wendy.baez@gmail.com](mailto:wendy.baez@gmail.com)

Dirección Postal

Apartado 422

Ceiba, Puerto Rico 00735-0422

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Preparado por: Alvin S. Conde Torres, MLIS

Fecha: 9 de mayo de 2013

Revisado: 25 de noviembre de 2015

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

# Anejos

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, género, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

SOLICITUD DE PRESTAMO INTER-BIBLIOTECARIO

Nombre del Usuario (a): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Institución a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Solicito en carácter de préstamo inter-bibliotecario el siguiente recurso:

Autor: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_ Casa editora \_\_\_\_\_

Fecha de publicación \_\_\_\_\_ Signatura librística: \_\_\_\_\_

Fotocopias \_\_\_\_\_ Texto \_\_\_\_\_

Fecha en que se usará \_\_\_\_\_ Firma del Bibliotecario (a) \_\_\_\_\_

\* Todo material requiere un mínimo de dos días para procesarlo técnicamente y enviado por correo. Sujeto a Leyes de Derecho de Autor (Titulo 17 U.S. CODE)

**Para Uso de Procesos Técnicos (no llenar)**

Solicitado en: \_\_\_\_\_

Renovado en \_\_\_\_\_

Procesado en \_\_\_\_\_

Número de copias \_\_\_\_\_

Retirado en \_\_\_\_\_

Enviado: \_\_\_\_\_

Fotocopias

Texto

Anejo 1

*PRESTAMO INTER-BIBLIOTECARIO*

Lista de Peticiones No Satisfechas:

Autor	Título

Anejo 2

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, género, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

*PRESTAMO INTER-BIBLIOTECARIO*

Hoja de Envío de Recurso

Nombre de la Biblioteca: \_\_\_\_\_

Dirección Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono Contacto: \_\_\_\_\_

Facsímil: \_\_\_\_\_

Título del Recurso: \_\_\_\_\_

Autor: \_\_\_\_\_

Periodo de Préstamo: 30 días a partir de: \_\_\_\_\_

Renovación: (1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

Firma del Bibliotecario (a): \_\_\_\_\_

Anejo 3

Políticas para el Préstamo Interbibliotecarios  
del Instituto Tecnológico de Puerto Rico,  
Recintos de San Juan, Ponce, Guayama y  
Manatí, Escuela de Troquelaría y  
Herramientaje y Puerto Rico Aviation  
Maintenance Institute

2015