

VISTO:

El Expediente N° S01:0002253/2010 UADER_RECTORADO; La necesidad de contar con herramientas que enmarquen la tarea de las Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, y las Resoluciones N° 718/05 FCyT, N° 1042/06 FHAYCS, N° 646/05 FCG y el Reglamento de Biblioteca existente en FCVyS; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario implementar el Sistema de Préstamo Interbibliotecario de las distintas Facultades de la Universidad.

Que la efectividad del Sistema de Préstamo Interbibliotecario depende de la participación de todas las Bibliotecas de esta Casa de Estudios.

Que a fin de garantizar a todos los miembros de la comunidad universitaria la utilización de material que no está disponible en la biblioteca local, es esencial contar con un mecanismo que proporcione acceso a todos los fondos bibliográficos y documentales existentes en las bibliotecas de la Universidad.

Que la UADER tiene como objetivo identificar mecanismos de coordinación entre las Bibliotecas y el campo de la información, con el fin de establecer políticas que aseguren un mejor acceso y utilización del acervo bibliográfico y de la información, en apoyo a la labor docente y del aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

Que resulta entonces necesario implementar un nuevo marco regulatorio, amplio y general, que coordine la acción entre las Bibliotecas de ésta Universidad.

Que la UADER a través de la Secretaría Académica convocó una Comisión Técnica de Biblioteca la cual ha concluido que resulta imprescindible elaborar un Reglamento de Préstamo Interbibliotecario para las Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Que el Consejo Superior Provisorio en la sexta reunión Ordinaria de fecha 15 de septiembre de 2010, aprobó el despacho de la Comisión de Interpretación y Reglamento obrante a fs.13 del mencionado expediente.



Que la suscripta es competente en virtud de lo dispuesto en el Estatuto Académico Provisorio de ésta Universidad, en sus artículos 16 Inc. i), 111, así como la Ley de Educación Superior N° 24.521 Arts. 29 Inc. h), i); 49, 59 Inc. a), b), 69 Inc. b).-

Por ello:

LA RECTORA ORGANIZADORA DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
ORDENA:

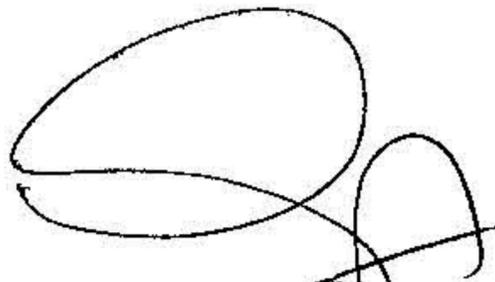
ARTICULO 1°.- Aprobar el Reglamento de Préstamo Interbibliotecario para las Bibliotecas de las unidades académicas de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, que integra la presente como Anexo I.

ARTICULO 2°.- Aprobar el Registro de Bibliotecas UADER que deberá completar cada Facultad con los datos correspondientes, que integra la presente como Anexo II.

ARTICULO 3°.- Aprobar para las transacciones entre las bibliotecas de las diferentes Facultades de esta Universidad, el Formulario de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario, que integra la presente como Anexo III.

ARTICULO 4°.- Aprobar el Formulario de Respuesta, que se deberá aplicar para los préstamos de las diferentes Facultades, ante las distintas solicitudes recibidas, que como Anexo IV forma parte de la presente.

ARTICULO 5°.- Registrar, comunicar y remitir copias de la presente a todas las Facultades de la UADER para su instrumentación inmediata y a las Bibliotecas de las mismas.



LIC. M.S. Graciela Mingo de Bevilacqua
RECTORA ORGANIZADORA
U. A. D. E. R.

ANEXO I

REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO PARA LAS BIBLIOTECAS
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

DE LOS OBJETIVOS

Son Objetivos del Reglamento de Préstamo Interbibliotecario para las Bibliotecas de unidades académicas de la Universidad Autónoma de Entre Ríos:

- a. Facilitar a los usuarios el acceso a las fuentes de información bibliográfica en todas las áreas del conocimiento y de todas las instituciones que integran la UADER.
- b. Difundir el patrimonio bibliográfico adquirido o producido por las instituciones vinculadas
- c. Proyectar los servicios de las bibliotecas a la comunidad integrante.
- d. Establecer normas de uso de este servicio que impulsen y mejoren la calidad en la prestación del mismo.
- e. Fortalecer recíprocamente las actividades de enseñanza y de investigación a través del intercambio bibliográfico y de información y difusión cultural de las partes involucradas.
- f. Por ser el préstamo interbibliotecario un servicio de carácter interinstitucional, el responsable del servicio en términos administrativos y/o legales es el representante Legal o autoridad máxima de las instituciones involucradas.
- g. La biblioteca solicitante solamente podrá hacer uso del préstamo interbibliotecario con fines académicos, de investigación o difusión cultural.
- h. Adoptar las medidas tecnológicas adecuadas a las necesidades de localización y obtención de documentos

ALCANCES

Artículo 1: El presente Reglamento regula el intercambio de material entre las Bibliotecas de las Facultades de la Universidad Autónoma de Entre Ríos

DE LOS MATERIALES

Artículo 2: Los materiales contemplados para el préstamo interbibliotecario son:

- a) Libros, CD
- b) Publicaciones periódicas
- c) Otros materiales que determine la biblioteca proveedora

Están exceptuados o sujetos a restricciones los materiales que las bibliotecas hayan determinado en sus respectivos reglamentos excluidos del préstamo interbibliotecario.

DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 3: Las Bibliotecas de las Facultades de esta Universidad deberán contemplar dentro de sus reglamentos el préstamo interbibliotecario adecuado a la presente normativa. Dicho Reglamento deberá estar publicado en el sitio oficial de la Universidad, en el de las Facultades y estar a disposición de los usuarios.

Las bibliotecas participantes deberán completar y cada una de ellas mantener actualizado el formulario "Registro de bibliotecas de la UADER" que figura como Anexo II.

Artículo 4: Son beneficiarios del préstamo interbibliotecario, los usuarios de las bibliotecas de las Facultades de esta Universidad.

Artículo 5: Es responsabilidad de las Bibliotecas de la UADER asegurar la confiabilidad del usuario.

Artículo 6: Las Bibliotecas tienen la responsabilidad de que el material bibliográfico se envíe correctamente empaquetado en un modo seguro, identificando claramente su destinatario y remitente.

DE LA BIBLIOTECA SOLICITANTE

Artículo 7: El material solicitado deberá describirse completa y exactamente siguiendo la práctica bibliográfica aceptada en los formularios disponibles para tal fin.

Artículo 8: La Biblioteca solicitante deberá identificar a las Bibliotecas de las otras Unidades Académicas de la UADER que posean el material.

Artículo 9: Cuando no pueda identificarse una Biblioteca de la UADER que posea el material necesario, los pedidos se enviarán a las Bibliotecas con altas probabilidades de tener el material, siempre acompañados de una mención que no se ha confirmado posesión.

Artículo 10: La Biblioteca solicitante transmitirá las solicitudes usando el formulario de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario que figura en Anexo III, ya sea por medios electrónicos, correo postal, servicios de mensajería o fax. Se deberá completar un formulario por cada documento solicitado.

Artículo 11: La biblioteca solicitante no podrá pedir más de la cantidad de obras establecidas en el reglamento de la biblioteca proveedora. No obstante la biblioteca proveedora podrá realizar excepciones debidamente justificadas con la autorización del Secretario Académico de la Facultad correspondiente.

Artículo 12: La Biblioteca solicitante es responsable del material prestado desde que lo recibe hasta que haya sido recepcionado por la biblioteca proveedora. Esto incluye todos los

gastos de envío y/o expedición de los materiales despachados. Si se incurriera en daño o pérdida, la biblioteca solicitante es responsable de la compensación o del reemplazo, de acuerdo con la preferencia de la biblioteca proveedora.

Artículo 13: La Biblioteca solicitante debe acusar recibo de los materiales recibidos inmediatamente por el medio de comunicación más rápido y efectivo que esté a su alcance, debiendo asimismo cumplimentar el formulario correspondiente.

Artículo 14: La Biblioteca solicitante debe cumplir con los plazos establecidos para la devolución del material prestado, siendo responsable por las demoras causadas.

Artículo 15: La Biblioteca solicitante debe cumplir con cualquier restricción en el uso especificado por la Biblioteca Proveedora. Asimismo, deberá cumplir con cualquier instrucción especial formulada por la Biblioteca Proveedora en cuanto a especificaciones de envío o manejo determinado del material.

Artículo 16: La Biblioteca solicitante podrá pedir una renovación del material en préstamo 24 horas antes del vencimiento. La Biblioteca Proveedora podrá responder negativa o positivamente; en este último caso, fijará una nueva fecha de vencimiento para el préstamo.

Artículo 17: La Biblioteca solicitante deberá responder inmediatamente si la Biblioteca proveedora le reclama el material prestado, aún en el caso que fuera antes del tiempo establecido de préstamo, justificando debidamente tal reclamo.

DE LA BIBLIOTECA PROVEEDORA

Artículo 18: La Biblioteca proveedora podrá decidir si concede o no el préstamo de una obra agotada y/o valiosa pedida o buscar un mecanismo diferente de acceso a la misma.

Artículo 19: La Biblioteca proveedora deberá considerar satisfacer todas las demandas de material sin tomar en cuenta el formato, pero tiene el derecho de determinar qué material será provisto sobre la base de cada pedido, de acuerdo a lo establecido en su Reglamento.

Artículo 20: La Biblioteca proveedora deberá procesar las demandas dentro de las 24 horas hábiles de recibido.

Artículo 21: De poder satisfacer el pedido, la Biblioteca proveedora deberá indicar la fecha de vencimiento del préstamo en el formulario correspondiente (Anexo III), así como cualquier restricción en el uso del material o especificación especial.

Si no pudiese satisfacer un pedido, la Biblioteca proveedora deberá informar a la brevedad la razón por la cual no puede hacerlo, de acuerdo al mensaje de respuesta que corresponda, definido en el Anexo IV.

Artículo 22: La Biblioteca proveedora deberá despachar el material de modo oportuno y eficiente al lugar especificado por la Biblioteca solicitante. La forma de envío del o los materiales se establecerá de común acuerdo entre las partes utilizando los medios de comunicación más efectivos (correo certificado, sistema de encomiendas de la Universidad, personalmente, etc.)

Artículo 23: La Biblioteca proveedora deberá responder con prontitud a las solicitudes de renovación y, en caso afirmativo, fijará una nueva fecha de vencimiento.

Artículo 24: La Biblioteca proveedora podrá suspender el servicio por el lapso de SEIS (6) meses a la Biblioteca solicitante que haya incurrido en TRES (3) incumplimientos previstos en este Reglamento, en el transcurso de UN (1) año, debiéndose notificar dicha determinación con una antelación de CINCO (5) días a la otra parte.

ESTADISTICAS

Artículo 25: Cada Biblioteca deberá llevar además de su registro habitual, el registro de estadísticas de Préstamo Interbibliotecario

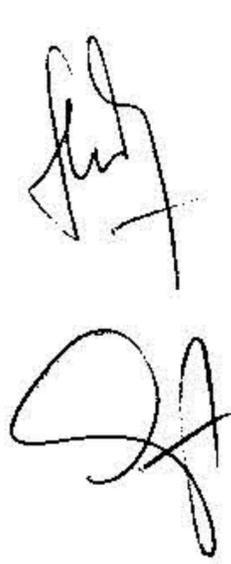
Artículo 26: Al finalizar cada año lectivo, desde el área de Biblioteca de la Universidad, se compilarán las estadísticas de todas las bibliotecas, para tener el total general de todo el Sistema de Bibliotecas de la UADER.

A este fin, dicha área comunicará a cada biblioteca los indicadores a tener en cuenta para realizar sus propias estadísticas en pos de la estadística general.

DIFUSIÓN

Artículo 27: Cada Biblioteca deberá publicitar el Servicio de Préstamo Interbibliotecario (PI) a sus usuarios a través de Cursos de Formación de Usuarios

Artículo 28: Para ubicar e identificar el material disponible en cada biblioteca se utilizará una Base de Datos Unificada que incluirá los Catálogos de todas las Bibliotecas de la UADER.

Two handwritten signatures in black ink, one above the other, located on the left side of the page.

ANEXO II

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
 REGISTRO DE BIBLIOTECAS UADER

[Anexo II- Artículo 3 Reglamento de Préstamo Interbibliotecario]

BIBLIOTECA PARTICIPANTE

SIGLA	BIBLIOTECA	Dirección para acuse de recibo de Préstamo Interbibliotecario

DATOS COMPLETOS

Facultad	
Sede	
Nombre de la Biblioteca	
Sigla de Biblioteca	
Director / Responsable	
Bibliotecarios	
Domicilio	
Ciudad	
Código Postal	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Dirección Web	
Forma de envío de los materiales	
Otro dato complementario	

ANEXO III

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS	
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	
[Anexo III- Artículos 10 y 21 del Reglamento de Préstamo Interbibliotecario]	
BIBLIOTECA SOLICITANTE:	
BIBLIOTECA SUMINISTRADORA:	
Persona Responsable:	
Firma:	
Fecha de Pedido:	
Fecha de Entrega:	
MATERIAL SOLICITADO	FORMA DE ENVÍO
LIBROS	E-Mail
Autor:	Correo postal Certificado
Título:	Software
Edición:	Fax
Año:	Correo 24 Hs
	Mensajería
	Correo Postal Simple
	Otro
DEVOLUCIÓN	
Fecha Pactada:	Devuelto:
CONDICIONES DE PRÉSTAMO	
GRUPO	CÓDIGO
Aun No Disponible	
No Disponible Temporalmente	
No Disponible para Préstamo	
Condiciones Financieras	
Tiempo	
Envío	
Uso	
No Encontrado	
Otros	
REVISTAS	
Autor:	
Título del Artículo:	
Título de Revista:	
Vol/Año/Nro:	
Pág. del Artículo:	
TIPO DE PEDIDO	
Original	
Fotocopia	
Archivo Electrónico	
Observaciones:	

ANEXO IV
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
FORMULARIO DE RESPUESTA

[Anexo IV- Artículo 21 Reglamento de Préstamo Interbibliotecario]

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.
C.- 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.
	11	El copyright no permite fotocopiar este material.
D.-NO DISPONIBLE	12	No se posee dicho material.
	13	No se posee dicho vol/año/nro.
	14	No se posee dicha edición.
E.- CONDICIONES DE PRESTAMO		
Financieras	15	El costo del PI es mayor al costo indicado. Si acepta esta 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.

[Handwritten signatures]

ORDENANZA N° 035

	20	Imposible enviar por la forma de envío solicitada
	21	Se requiere la firma del cliente
Uso	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.
F.- NO ENCONTRADO	25	Datos inexactos. Imposible encontrar el ítem con los datos proporcionados. Por favor verificar la referencia.
	26	No se encontró la ubicación
G.- OTROS	27	Otros
	28	Biblioteca cerrada

