



POLÍTICAS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

I. GENERALIDADES

1. La **Dirección General de Bibliotecas BUAP** pone a disposición el servicio de préstamos interbibliotecario con las colecciones impresas del acervo general de medio superior, superior y posgrado, conformado por un Sistema Bibliotecario que integra 71 bibliotecas.
2. La **Dirección General de Bibliotecas BUAP** excluye del préstamo interbibliotecario, todo material que se encuentre con un estado de consulta en sala o reserva; además de los recursos electrónicos contenidos en la Biblioteca Digital, ya que se requiere una autenticación por medio de la **matrícula BUAP** y el registro previo en el Sistema Administrador de Bibliotecas, denominando **SIERRA**.
3. La **Dirección General de Bibliotecas BUAP** ofrece para las instituciones solicitantes, acceso al catálogo electrónico en línea, a través de la página **bibliotecas.buap.mx**, en donde podrán localizar las obras de interés.
4. La **Jefatura de Servicios Especializados de Información**, realizará el alta de registro o renovación, una vez aprobado el convenio de préstamo interbibliotecario por la Dirección General de Bibliotecas con los datos que serán obtenidos del sistema de préstamo interbibliotecario. La renovación será anual o pudiera darse antes si existieran cambios en el personal responsable del servicio, cada registro contará con una vigencia al 15 de diciembre y este deberá ser renovado a solicitud de las partes interesadas.
5. Las instituciones solicitantes del servicio de préstamo interbibliotecario, deberán imprimir el formato de convenio ya sea creación y/o renovación, en hoja membretada, sellos de la institución y firmas de director y responsable del préstamo, una vez firmado se deberá digitalizar y subir al sistema.

II. CONDICIONES DE PRÉSTAMO

1. Las políticas de préstamo que la Dirección General de Bibliotecas BUAP, aplica para el préstamo interbibliotecario son: **15 libros impresos** por un tiempo inicial de **15 días naturales**.
2. La biblioteca solicitante podrá pedir hasta dos renovaciones con un tiempo de **5 días** cada una, la cual debe solicitarse 24hrs antes del vencimiento del préstamo.



3. La Jefatura de Servicios Especializados de Información, es el área responsable del servicio de préstamo interbibliotecario, donde se registraran los materiales que se envíen a préstamo a otras bibliotecas nacionales o internacionales.
4. De la Jefatura de Servicios Especializados de Información se notificará a la biblioteca solicitante la disponibilidad del material, el tiempo de préstamo y las condiciones en las que el material es enviado, colocando la nota correspondiente (rayado, deterioró por uso, tachaduras, reparaciones, humedad); además de revisar las condiciones del libro al momento de la devolución.
5. **Préstamo Interbibliotecario local:** Una vez recibida la solicitud por parte de las bibliotecas que se encuentren en la ciudad de Puebla, se notificará la disponibilidad del material para su recolección, la cual puede llevarse a cabo por:
 - Personal autorizado por parte de la biblioteca solicitante
 - Por los alumnos interesados en el material bibliográfico, con la autorización de la biblioteca solicitante y en convenio presentando copia de la credencial de la institución a la que pertenezcan.
6. **Préstamo interbibliotecario nacional:** La biblioteca solicitante será quien cubra los gastos de transporte y paquetería de su elección para el envío y devolución del material.
7. **Préstamo interbibliotecario Internacional:** La biblioteca solicitante será quien cubra los gastos de transporte y paquetería de su elección para el envío y devolución del material.
8. **Reproducción o digitalización de obra:** La Dirección General de Bibliotecas apegada a las normativas en temas de derechos de autor, solo podrá **reproducir o digitalizar el 10% de la obra**, llevando un control del contenido solicitado con fines académicos y/o de investigación.

III. PAGOS Y SANCIONES

1. En caso de no entregar el material que se encuentra en calidad de préstamo a las instituciones en convenio se deberá cubrir una cuota de **\$1.30 por libro y por días de atraso**.
2. En caso de daño parcial o total del material este deberá ser cubierto por la institución solicitante.
3. En caso de pérdida del material la biblioteca solicitante deberá cubrir el costo de la reposición del material, el cual deberá ser idéntico al extraviado además de la



cuota de recuperación por cada libro y día de atraso mencionadas en el punto 1 de este apartado, incluyendo el costo del procesamiento técnico del material.

4. Se deberá entregar junto con el ejemplar que reemplace al extraviado el comprobante de la compra para que este sea registrado y reemplazado en el Sistema Administrador de Bibliotecas.
5. En caso de presentar un adeudo por cuota de recuperación o por extravió del material; no se podrán solicitar nuevos préstamos interbibliotecarios, así como renovación de convenios hasta que este punto quede solventado.
6. ***En caso de que se detecte lucro intencional con el material de préstamo interbibliotecario que la Dirección General de Bibliotecas proporcione a la biblioteca solicitante, se dará por terminado el convenio.***

IV. SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DEL CONVENIO

1. Suspensión parcial o total del convenio de deriva del incumplimiento del apartado IV Pagos y Sanciones.
2. Por el uso no ético de la información compartida entre ambas bibliotecas.
3. De mutuo acuerdo por las partes interesadas; biblioteca prestataria y biblioteca solicitante.