

# **NORMATIVA DEL SERVICIO DE ACCESO AL DOCUMENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

## **(Aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 5 de noviembre de 1999).**

### **1. PREÁMBULO**

Con el fin de proporcionar acceso a fondos bibliográficos que no están localizados en la Biblioteca para facilitar la labor de docencia, investigación y estudio a toda la comunidad universitaria se ha creado el Servicio de Acceso al Documento. Desde este Servicio se atienden solicitudes de otras bibliotecas y centros de información que desean consultar el patrimonio bibliográfico de la Universidad mediante la reproducción de artículos de publicaciones periódicas y el préstamo temporal de libros. De igual forma se solicitan a otras unidades de información la reproducción y préstamo de libros solicitados por los Usuarios de la Biblioteca de la UBU, realizándose estos procesos dentro del marco de la normativa internacional existente en materia de Préstamo Interbibliotecario.

Estas normas afectarán, por un lado a los responsables del Servicio de Acceso al Documento y por otro a los usuarios de dicho Servicio.

### **2. NORMAS PARA LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO DE ACCESO AL DOCUMENTO**

1.- Informar a los usuarios, en todo momento, bien de palabra o a través de folletos informativos, de los plazos, costes, restricciones e inconvenientes del Servicio, especialmente en períodos de tiempo conflictivos, así como de la recepción del documento solicitado una vez que éste este disponible.

2.- Aceptar solamente las solicitudes que se reciban por los cauces establecidos (Formularios impresos y electrónicos de préstamo interbibliotecario)

3.- Dar respuesta a las solicitudes dentro de unos plazos razonables, a ser posible en el plazo de los dos días laborables siguientes a la recepción de la solicitud, en el caso de las respuestas negativas, y en los siete días laborables siguientes a la recepción de la solicitud en el caso de las positivas.

4.- Adjuntar a cada documento enviado un albarán en donde conste el número de petición con que ha sido solicitado por la biblioteca peticionaria y el importe individualizado de cada solicitud.

5.- Informar a la biblioteca peticionaria de las condiciones específicas del préstamo, indicando la fecha máxima de retorno, así como cualquier tipo de restricción a la reproducción del contenido de los documentos.

6.- Obras y documentos excluidos de préstamo interbibliotecario:

1. Obras de referencia
2. Publicaciones seriadas (revistas, obras con actualizaciones y similares)
3. Manuscritos y obras antiguas, raras y de reserva (en general, obras anteriores a 1900)
4. Obras de uso exclusivo para consulta en sala y de las que se disponga de un único ejemplar (con independencia de su soporte).
5. Tesis, tesinas y proyectos y trabajos de investigación no publicados, salvo que cuenten con autorización expresa del autor.
6. Material cartográfico
7. Material audiovisual.
8. Cualquier otro documento que por sus condiciones y características el préstamo del mismo afecte a su buena conservación

### **3. NORMAS PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE ACCESO AL DOCUMENTO**

1.- Los originales que se obtengan en Préstamo Interbibliotecario se consultarán exclusivamente dentro de la Biblioteca, estando disponibles el tiempo que autorice el centro proveedor, generalmente entre quince y treinta días. Cada vez que el usuario haga uso del libro rellenará una papeleta de consulta en sala y dejará un documento acreditativo. Ante el incumplimiento de esta norma

serán aplicables al usuario las sanciones que se determinen por la Comisión de la Biblioteca Universitaria.

2.- Las reproducciones de artículos o documentos parciales pasarán a ser propiedad del usuario.

Las reproducciones que se suministren de obras enteras permanecerán en el fondo bibliográfico de la Biblioteca, y el usuario dispondrá de las mismas para su consulta en sala.

3.- La reprografía y uso de reproducciones de documentos será únicamente de carácter personal y con fines de estudio o investigación; el usuario es responsable de cumplir lo estipulado en la legislación de propiedad intelectual sobre el derecho a la copia privada.

4.- Los plazos de préstamo - entre 15 y 30 días - son de obligado cumplimiento. En casos excepcionales y cuando se prevé un uso que sobrepase los límites impuestos, se podrá solicitar, con suficiente antelación, una prolongación del plazo de préstamo, esperando la respuesta de la biblioteca proveedora.

5.- Cumplimentar los formularios de Préstamo Interbibliotecario correspondientes, tanto impresos como electrónicos, con nitidez y suficiencia de datos, y haciendo constar la fecha límite en que el documento se necesita, más allá de la cual resulta inútil obtenerlo, así como el precio máximo u otras condiciones y observaciones. Cuando la identificación del documento pueda ofrecer alguna duda debe adjuntarse la fuente de información de donde se ha extraído la referencia.

6.- Asumir la responsabilidad de los costes del Préstamo, que en el caso de los docentes e investigadores adscritos a un Departamento se cargará a una partida específica para préstamo interbibliotecario dentro del presupuesto de la Universidad asignada para tal fin. En este caso se solicitará que el peticionario cuente con la autorización del Director de Departamento o persona en quien delegue que firmará cada petición.

También se podrán cargar los costes originados a cargo del presupuesto de proyectos de investigación, debiendo constar en la petición el nº de Proyecto y la firma del director del mismo

En el caso de usuarios externos a la Universidad o alumnos que no estén adscritos a ningún Departamento, el pago se hará mediante la emisión de un talón de cargo por parte del Servicio de Acceso al Documento, cuyo importe el usuario habrá de ingresar en la cuenta Restringida de Recaudación de Ingresos de la Universidad de Burgos. Aquellos usuarios que no satisfagan dicho importe serán sancionados en los términos que la Comisión de Biblioteca establezca.

7.- La solicitud y consulta de tesis doctorales y obras no publicadas estará sujeta a la firma de un compromiso escrito sobre su adecuada utilización desde el punto de vista de la propiedad intelectual, lo que puede originar restricciones de consulta si no se cuenta con la correspondiente autorización del autor.

8.- Los costes generados por este servicio dependen de los precios públicos y tarifas marcados por la propia Universidad de Burgos y por los centros proveedores, estando sujetos a revisiones periódicas. Las tarifas en vigor serán públicas y estarán a disposición de los usuarios en el Servicio de Acceso al Documento; igualmente, quedarán reflejadas como anexo a la presente normativa.

Los documentos obtenidos a través de este servicio se abonarán según las tarifas establecidas por el proveedor.

Los documentos suministrados por el Servicio de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca Universitaria de la UBU a otras bibliotecas se facturarán según las tarifas establecidas por la Universidad de Burgos, cuya revisión será anual y cuyo pago se efectuará mediante la emisión de la correspondiente factura por parte de los Servicios de Contabilidad de la Universidad, no admitiéndose otras modalidades de pago como los sellos de correos o los cupones internacionales, a excepción de bibliotecas extranjeras. Dicha facturación se realizará una vez al año o cada 6 meses, dependiendo del importe.

## **ANEXO.**

### **TARIFAS DEL SERVICIO DE ACCESO AL DOCUMENTO PARA 2006**

#### **1. DOCUMENTOS SOLICITADOS A BIBLIOTECAS PERTENECIENTES A REBIUN**

Concepto	Euros
Volumen prestado	7 euros
Artículo o parte de libro de hasta 40 páginas	5 euros
Cada copia adicional a las 40 iniciales	40 céntimos

## 2. DOCUMENTOS SOLICITADOS A LA BRITISH LIBRARY

Concepto	Tarifa
Volumen original por préstamo	22.35 euros
Fotocopias (1 unidad/10 páginas)	12.40 euros

## 3. DOCUMENTOS SUMINISTRADOS POR LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE BURGOS A OTRAS BIBLIOTECAS

Concepto	Tarifa
Volumen prestado	7 euros
Artículo o parte de libro de hasta 40 páginas	5 euros
Cada copia adicional a las 40 iniciales	40 céntimos