

**Biblioteca Médica nacional (BMn)**

Lic. Sonia Santana Arroyo

**[ PROCEDIMIENTOS DEL PRÉSTAMO  
INTERBIBLIOTECARIO PARA LA BIBLIOTECA MÉDICA  
NACIONAL ]**

## Contenido

Portada. . . . .	3
Objetivo.....	3
Alcance .....	4
Referencia.....	4
Responsabilidades .....	5
Definiciones.....	5
Resultados .....	5
Interacción con otros procedimientos .....	5
Definición Servicio de Préstamo Interbibliotecario .....	6
Objetivo del Servicio de Préstamo Interbibliotecario .....	6
Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio .....	6
Funciones del Servicio de Préstamo Interbibliotecario.....	6
Resultado final del servicio .....	7
Unidad de medida del resultado final del servicio .....	7
Modalidades del Servicio.....	7
La biblioteca solicitante .....	7
Metodología de acceso al servicio de préstamo .....	8
La Biblioteca prestataria .....	8
Procedimientos para el servicio de préstamo interbibliotecario . . . . .	9
Biblioteca solicitante .....	9
Biblioteca prestataria .....	10
Ficheros del Servicio de Préstamo Interbibliotecario .....	10
Registro de usuarios .....	10
Control de vencimiento del préstamo .....	11
Fichero de devoluciones pendientes .....	11
Patrones de evaluación del Servicio de Préstamo Interbibliotecario .....	11
ANEXOS .....	13
Bibliografía consultada .....	17

## Procedimientos de Préstamo Interbibliotecario

Lic. Sonia Santana Arroyo  
Servicio de Referencia  
Biblioteca Médica Nacional  
[soniasantana@infomed.sld.cu](mailto:soniasantana@infomed.sld.cu)

**2012**

### Objetivo

Establecer los procedimientos para el servicio de préstamo interbibliotecario en bibliotecas

## Alcance

Este procedimiento aplica en la Biblioteca Médica nacional.

## Referencia

Academia de Ciencias de Cuba. Instituto de Documentación e Información Científica y Técnica. Clasificador Uniforme de Servicios Científico-Técnicos de la Actividad Científico-Informativa. La Habana: IDICT, 1989.

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Comité de Procedimientos de los servicios. Manual de Procedimientos: Servicios Informativos. La Habana: Biblioteca Médica Nacional; 1997

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Documentos metodológicos para equipos de evaluadores de las Bibliotecas Médicas. (2004-2007)

Cuba. Ministerio de Salud Pública. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Vicedirección de Servicios Bibliotecarios. Instrucción Metodológica 14/2011. Servicio de Préstamo Interbibliotecario en las bibliotecas del Sistema Nacional de Información de Salud.

Cuba. Ministerio de Salud Pública. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Vicedirección de Servicios Bibliotecarios. Instrucción Metodológica 14/2006. Servicio de Préstamo Interbibliotecario en las bibliotecas del Sistema Nacional de Información de Salud.

IFLA. Préstamo Internacional y envío de documentos: principios y directrices de procedimientos, 2001 [citado 6 Mar 2012]. Disponible en: <http://archive.ifa.org/Vl/2/p3/illd-s.htm>

Norma Cubana 39-20 Servicio de Préstamo Interbibliotecario Nacional e Internacional. En: Academia de Ciencias de Cuba. Instituto de Documentación Científica. Documentos Normalizativos. La Habana: Sistema Nacional de Información Científico Técnica; 1986. p. 309-16.

## Responsabilidades

El bibliotecario que atiende el servicio de préstamo interbibliotecario, tiene la responsabilidad de satisfacer las solicitudes de información de los usuarios de una institución dada, utilizando las colecciones de otras instituciones con las que previamente se ha suscrito convenios bilaterales. Quienes participen en la prestación de este servicio, debe tener presente que la colaboración debe basarse en principios de igualdad y flexibilidad.

En ningún caso se prestarán obras usando esta modalidad de préstamo a usuarios individuales o a centros no bibliotecarios.

## Definiciones

Para poder cumplir con los requerimientos de los usuarios, el préstamo interbibliotecario es una estrategia cada vez más importante. La idea básica que promueve este tipo de cooperación es que un grupo de bibliotecas cuenta con más recursos que cualquier biblioteca individual puede tener.

El Préstamo Interbibliotecario es un servicio basado en la cooperación nacional e internacional que permite, a cualquier biblioteca, obtener de otra para sus usuarios, en préstamo temporal, cualquier material, original o copia, que no esté disponible en su propio fondo. Se realiza a partir de la solicitud de los usuarios y siempre es el trabajador de la información el encargado de tramitar la solicitud con la biblioteca depositaria del documento.

En tal sentido los centros de información tendrán la participación en este servicio en dos posibles vertientes:

- Como institución solicitante
- Como institución prestataria

## Resultados

Procedimientos del Servicio de Préstamo Interbibliotecario en las bibliotecas del Sistema Nacional de Información en Ciencias de la Salud

## Interacción con otros procedimientos

Procedimiento de Digitalización

Procedimientos de Bibliografía

Procedimientos de Referencia

Procedimientos de Sala de Lectura

Procedimientos de Conservación

## **Definición Servicio de Préstamo Interbibliotecario**

Entrega a los usuarios de un órgano de información, para su consulta y utilización en sala de lectura, de documentos localizados y tramitados en otro órgano de información con el cual se ha suscrito convenio bilateral. Este servicio puede ser de carácter nacional e internacional.

## **Objetivo del Servicio de Préstamo Interbibliotecario**

El servicio de préstamo interbibliotecario tiene por objeto cubrir las demandas de información de los usuarios, mediante la localización, tramitación y entrega en cualquier soporte o reproducciones, de documentos que solo existen en el fondo documental de otras instituciones con las que se tienen relaciones de préstamo interbibliotecario o de intercambio de reproducciones, para su consulta en el local del centro. Igualmente suministra documentos existentes en el fondo documental a otras instituciones bibliotecarias, que así lo soliciten.

## **Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio**

### Para la preparación:

1. Suscripción del contrato de servicio entre la unidad prestataria y la unidad solicitante.

### Para la realización:

1. Recepción de solicitud.
2. Tramitación de préstamo.
3. Entrega de préstamo.
4. Devolución del préstamo en caso necesario.

## **Funciones del Servicio de Préstamo Interbibliotecario**

- Prestar a las bibliotecas o centros de documentación los documentos disponibles según el reglamento y plazos establecidos.
- Gestionar el préstamo en otras instituciones para los usuarios del SNICM.
- Utilizar un conjunto de modelaje y ficheros que permitan el control estricto de los documentos prestados.
- Realizar prórrogas o reclamaciones según los casos.
- Conservar copia del modelo de solicitud de préstamos para posibles reclamaciones o realizar las estadísticas del servicio.
- Cumplimiento estricto de las reclamaciones en el plazo establecido.
- Velar por la inexistencia de pérdidas o extravíos de los materiales informativos que se

prestan.

## **Resultado final del servicio**

Entrega de documentos tales como: libros, publicaciones seriadas, catálogos industriales y comerciales, informes técnicos, entre otros.

## **Unidad de medida del resultado final del servicio**

Documento, usuario.

## **Modalidades del Servicio**

- Local
- Interprovincial
- Internacional

## **La biblioteca solicitante**

Solicita documentos a otras bibliotecas, de tal manera que complemente sus necesidades documentales con aquellos materiales no incluidos en su fondo bibliográfico. Las solicitudes se basarán en tres aspectos elementales:

- a) Para complementar la oferta de fondos propios y que no se interfiera el desarrollo de los mismos, por lo que no se deberán solicitar documentos que tengan una fuerte demanda o sean de fácil adquisición.
- b) Sólo podrán prestarse las publicaciones seriadas y los videos científicos, aunque en el contrato establecido entre las partes debe quedar claro si la institución en cuestión tiene algún otro aspecto a tener en cuenta, ya que en ocasiones la institución depositaria se adjudica la posibilidad o imposibilidad del préstamo de las obras en dependencia de la fecha de publicación o llegada de la misma al fondo institucional.
- c) Quedan excluidos del préstamo: documentos patrimoniales (raros y valiosos), libros y folletos, documentos no procesados, ejemplares únicos, obras de referencia, tesis, y cualquier tipo de obra cuyo préstamo pueda poner en riesgo su estado de conservación (folletos, formatos especiales, grandes formatos, obras deterioradas, etc.).

Las bibliotecas con condiciones de equipamiento para el proceso de digitalización podrán sustituir el documento original por copia escaneada (Proyecto Servicio Cooperativo de Acceso al Documento (SCAD))

## Metodología de acceso al servicio de préstamo

- a) De forma personal a través del bibliotecario representante de la institución solicitante, luego de una previa revisión de los catálogos impresos o en línea de la institución prestataria, y dejando claro en la boleta de solicitud de préstamo correspondiente el tipo de servicio solicitado (préstamo interbibliotecario)
- b) Por correo electrónico dirigido al especialista que atiende el Proyecto SCAD en la institución prestataria. Este proyecto es una iniciativa de BIREME, apoyada por el Sistema Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud. (**Ver Anexo 1**)

## La Biblioteca prestataria

- a) Se compromete a aceptar todas las solicitudes que reciba por escrito, en cualquiera de los soportes posibles, siempre que la referencia sea clara y esté bien identificada.
- b) Debe dar respuesta a las solicitudes en el menor plazo de tiempo posible.
- c) En caso de no poder atender una solicitud, la biblioteca proveedora indicará el motivo y, de ser posible, añadirá información relativa a otros centros que pudieran atenderla.
- d) Debe conocer y trabajar conforme a las leyes de los derechos de autor, así como asegurarse de que cualquier información importante sobre los derechos de autor esté a disposición de las bibliotecas solicitantes.
- d) Adjuntará, a cada documento enviado:
  - Una constancia con el número de solicitud de la biblioteca peticionaria y el número de referencia de la biblioteca prestataria.
  - El importe individualizado, si se cobra por el servicio.
  - Información de las condiciones específicas del préstamo: fecha máxima de devolución, consulta exclusiva en sala, así como cualquier tipo de restricción a la reproducción del contenido de los documentos.



## Procedimientos para el servicio de préstamo interbibliotecario en la Biblioteca Médica nacional

### Biblioteca solicitante

1. Recibe la necesidad de préstamo del usuario ya sea presencialmente o por correo electrónico
2. Analiza y precisa la solicitud del usuario.
3. Construye la estrategia de búsqueda
4. Ejecuta la búsqueda de la solicitud en la red del Sistema Nacional de Información en Ciencias de la Salud (ya sea en los catálogos manuales de las instituciones, en el Catálogo Colectivo SeCiMed o en catálogos en línea) para identificar en que institución se encuentra el documento; posteriormente se solicita el documento a través del servicio de préstamo interbibliotecario
5. Verifica si la institución en la que se localizó el documento tiene contrato del servicio con su institución y en el caso de envío por correo electrónico (SCAD) cuál de las instituciones cercanas tiene implementado ese servicio (**Ver Anexo 1**)
6. En caso de que no se tenga contrato con la institución depositaria del documento a solicitar, se procede a contactar a la misma a fin de efectuar el convenio, para que una vez obtenido se ejecuten los procedimientos que siguen
7. Formula la solicitud del préstamo interbibliotecario al órgano de información prestatario a través del llenado de la boleta de solicitud de sala de lectura, teniendo en cuenta la opción de “Servicio de Préstamo Interbibliotecario”
8. Recepciona el documento entregado por el órgano de información solicitante
9. Reclamar inmediatamente cuando el préstamo recibido no se corresponde con la petición realizada.
10. Traslada el documento a la institución solicitante.
11. Entrega el documento al usuario para su consulta en sala en caso de ser impreso, se le pide al usuario que esclarezca, en la boleta de solicitud, el estatus de préstamo en sala de lectura o envío por correo en caso de ser en formato electrónico.
12. Devuelve el documento al órgano de información prestatario en el plazo establecido en el contrato de servicio
13. Renueva el período de préstamo con la institución prestataria en el caso de que el plazo inicialmente acordado no sea suficiente

14. Asume la responsabilidad de la pérdida o extravío relacionado con el documento
15. Asumir las responsabilidades de las tarifas del Préstamo Interbibliotecario

### **Biblioteca prestataria**

1. Gestiona la firma del contrato con la institución solicitante.
2. Esclarece al representante de la institución solicitante, las razones por las cuáles la obra solicitada no puede ser prestada, en caso de que así sea.
3. Recibe las solicitudes de préstamo de forma presencial y a través de correo electrónico para lo cual exige que la institución solicitante cumpla con lo establecido para la formulación de la solicitud.
4. Entrega o envía el documento solicitado a la persona encargada del servicio en la institución solicitante.
5. Coloca en el fondo documental de la unidad prestataria la “boleta fantasma” con la copia de la boleta de solicitud.
6. Mantiene el control del servicio de préstamo interbibliotecario, siguiendo los mecanismos establecidos para tales propósitos, a partir de la implementación de los ficheros del servicio de Préstamo Interbibliotecario.
7. Retira el documento acreditativo de préstamo del control de préstamo interbibliotecario como constancia de entrega del mismo por parte de la institución solicitante y del fichero de devoluciones pendientes.
8. Coloca en el depósito documental el documento devuelto por la institución solicitante.
9. Mantiene mensualmente actualizadas las estadísticas del servicio a fin de realizar investigaciones sobre el servicio.

### **Ficheros del Servicio de Préstamo Interbibliotecario**

#### **Registro de usuarios**

Consiste en un archivo organizado por instituciones según nombre establecido por el Directorio de Instituciones de Salud (<http://dirinstituciones.sld.cu/index.php>), ordenado alfabéticamente, donde se archivan las cartas modelos de solicitudes y devoluciones de préstamos.

Contiene los datos siguientes: nombre de la institución, dirección postal, teléfono, correo electrónico, solicitudes y devoluciones de préstamo.

## **Control de vencimiento del préstamo**

Consiste en un fichero organizado por los días del mes, donde se colocan las boletas por fecha de devolución.

## **Fichero de devoluciones pendientes**

Para el control de las instituciones que no han devuelto los documentos en fecha.

## **Patrones de evaluación del Servicio de Préstamo Interbibliotecario**

Aspectos que determinan la calidad de este servicio

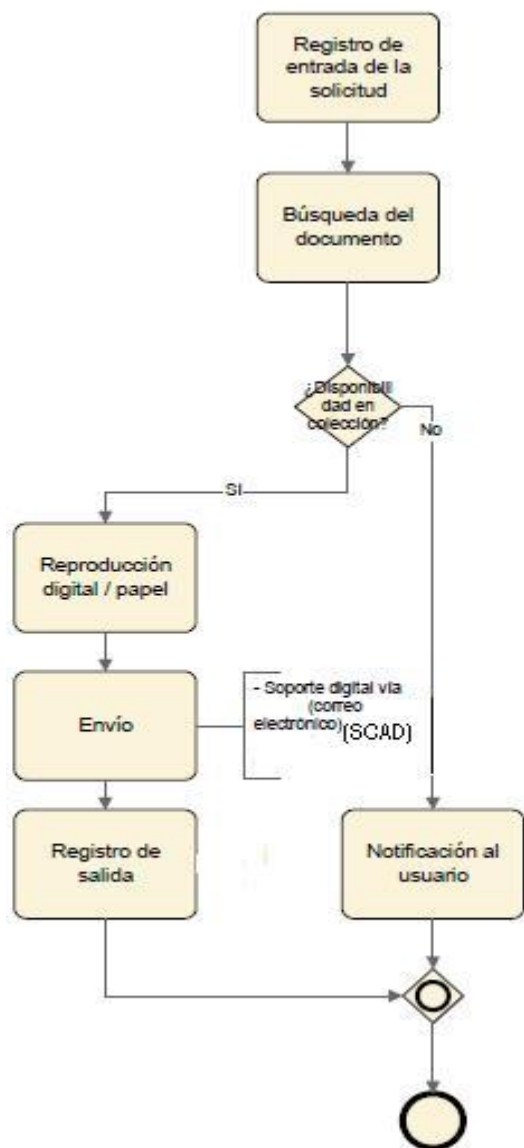
- Satisfacción de la mayor cantidad de solicitudes de documentos
- Utilización estricta de los controles establecidos y cumplimiento del reglamento

Cómo medir la calidad en este servicio

- Proporción de solicitudes satisfechas
- Tiempo promedio que ellas demandan

Es necesario mantener registros apropiados para poder determinar las tasas de éxito y tiempo de respuestas. De manera general las estadísticas de servicios son elementos importantes en la evaluación de la calidad, así como el chequeo periódico de los controles y observación directa.

## **Diagrama del Servicio de Préstamo Interbibliotecario**



## ANEXOS

### ANEXO 1

#### **SERVICIO COOPERATIVO DE ACCESO AL DOCUMENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD.(SCAD)**

Es un proyecto iniciativa de BIREME, apoyada por el Sistema Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud, cuyo principal objetivo es proveer el acceso a los documentos del área sobre ciencias de la salud, exclusivamente para fines académicos y de investigación y con respeto a los derechos de autor.

SCAD garantiza la atención de todos los pedidos de los títulos registrados en SeCiMed/SeCS. Hasta el momento las instituciones que tienen estaciones SCAD son:

- Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas/Biblioteca Médica Nacional. (Centro Coordinador Nacional)
- Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas – Pinar del Río.
- Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas – Artemisa.
- Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas – Matanzas.
- Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas – Cienfuegos.
- Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas – Villa Clara.
- Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas – Sancti Spiritus.
- Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas – Ciego de Ávila.
- Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas – Camagüey.
- Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas – Las Tunas.
- Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas – Holguín.
- Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas – Granma.
- Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas – Santiago de Cuba.
- Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas – Guantánamo.
- Centro Municipal de Información de Ciencias Médicas – Isla de la Juventud.
- Centro de Documentación de la Representación de la OPS/Cuba.
- Instituto Nacional de Nefrología.
- Instituto nacional de Nutrición e Higiene de los Alimentos.
- Hospital Clínico Quirúrgico “Hermanos Ameijeiras”.

**ANEXO 2****Modelo de solicitud de inscripción para el Préstamo Interbibliotecario**

**NOTA: El préstamo solo se refiere a Revistas.  
Cantidad limitada a 5 documentos.(no del mismo título)  
Solicitud y prórroga de manera presencial.**

A: Servicio de Préstamo Interbibliotecario

Biblioteca:

Por medio de la presente solicitamos o estamos actualizando nuestra inscripción para hacer uso del préstamo interbibliotecario que ofrece dicha institución.

Unidad solicitante \_\_\_\_\_  
Ministerio \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Nombre de las personas autorizadas para realizar las solicitudes de préstamo interbibliotecario

Nombre \_\_\_\_\_ - Firma \_\_\_\_\_ CI \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ CI \_\_\_\_\_

El préstamo se hará por el tiempo señalado y en las condiciones que se establecen en el reglamento vigente

---

Responsable unidad solicitante y cuño

**ANEXO 3****CONTRATO DE SERVICIO PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

Contrato No \_\_\_\_\_

Consta por el presente documento que:

DE UNA PARTE: \_\_\_\_\_ perteneciente al Sistema Nacional de Información de Salud, del Ministerio de Salud Pública, con domicilio legal en \_\_\_\_\_, que en lo sucesivo y a los efectos de este contrato será representada por \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_

DE OTRA PARTE \_\_\_\_\_

Perteneciente a \_\_\_\_\_

Con domicilio legal en \_\_\_\_\_

Que en lo sucesivo y a los efectos de este contrato se denominara EL USUARIO, representado por \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_, según lo acredita mediante Resolución número \_\_\_\_ de \_\_\_\_ la que le otorga las facultades para este acto.

AMBAS PARTES reconociéndose la personalidad y representación con que comparecen, otorga el presente contrato y conviene lo siguiente:

**PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO**

El presente contrato establece la relación jurídica entre \_\_\_\_\_ y el USUARIO para la prestación por parte del primero del servicio de préstamo de documentos para uso exclusivo interbibliotecas del Sistema Nacional de Información en Salud de forma totalmente gratuita

**SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

La \_\_\_\_\_, se obliga:

- Garantizar al USUARIO la entrega de documentos que existen en sus colecciones

EL USUARIO se obliga:

- Ser cuidadoso de los documentos, que se le presten, realizando la entrega o devolución en el mismo estado en que se le entregó
- Utilizar los documentos recibidos para consulta en sala de lectura de la biblioteca, teniendo estos un carácter intransferibles a terceros, quedando totalmente prohibido hacer uso de estos fuera de la institución
- Cancelar en cualquier momento el Contrato suscrito, quedando obligado a devolver lo que tenga pendiente en el momento de la cancelación.

**TERCERO: OTRAS CONDICIONES**

1. La biblioteca suministradora del servicio no asume la responsabilidad por violaciones que pueda realizar el USUARIO en detrimento de otro USUARIO en aspectos tales como derecho de autor, propiedad intelectual, etc.
2. En caso de pérdida o extravío de documentos se aplicará el Decreto Ley 92 de 1986 sobre Responsabilidad Material
3. El préstamo se realizará por un periodo de tiempo de 10 días, debiendo ser devueltos en las fechas señaladas

4. En caso de solicitar prórroga, antes de los 10 días, se debe hacer solamente en forma presencial.
5. De no efectuarse la devolución en el tiempo establecido, el solicitante deberá pagar la cantidad de \$ 1.00 MN diario por cada documento, a partir de la fecha señalada para su devolución
6. Pasados los 7 días de esta fecha, se notificará a la Dirección de la institución solicitante, el incumplimiento de este convenio, debiendo esta efectuar el pago de \$ 20.00 MN por cada documento, además de la devolución de los mismos, suspendiéndosele el préstamo por un período de 6 meses.

**AMBAS PARTES** manifiestan su conformidad con lo estipulado en el presente documento y se ratifica en su contenido.

Dado a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

---

Unidad que presta el servicio

---

Unidad que solicita el servicio (USUARIO)



## Bibliografía consultada

Academia de Ciencias de Cuba. Instituto de Documentación e Información Científica y Técnica. Clasificador Uniforme de Servicios Científico-Técnicos de la Actividad Científico-Informativa. La Habana: IDICT, 1989.

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Comité de Procedimientos de los servicios. Manual de Procedimientos: Servicios Informativos. La Habana: Biblioteca Médica Nacional; 1997

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Documentos metodológicos para equipos de evaluadores de las Bibliotecas Médicas.

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Biblioteca Médica Nacional. Control de calidad de los procesos y servicios de la BMN.

Cuba. Ministerio de Salud Pública. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Vicedirección de Servicios Bibliotecarios. Instrucción Metodológica 14/2011. Servicio de Préstamo Interbibliotecario en las bibliotecas del Sistema Nacional de Información de Salud.

Cuba. Ministerio de Salud Pública. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Vicedirección de Servicios Bibliotecarios. Instrucción Metodológica 14/2006. Servicio de Préstamo Interbibliotecario en las bibliotecas del Sistema Nacional de Información de Salud.

IFLA. Préstamo Internacional y envío de documentos: principios y directrices de procedimientos, 2001 [citado 6 Marzo 2012]. Disponible en: <http://archive.ifla.org/VI/2/p3/illds.htm>

Mattens D. Cooperación Interbibliotecaria Internacional: ejemplo actuales y expectativas para el futuro. Biblioteca Universitaria [Internet]. 2000 [citado 6 Mar 2012];3(1):[aprox. 25 p.]. Disponible en: [http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/html/285/28530103/28530103\\_1.html](http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/html/285/28530103/28530103_1.html)

Norma Cubana 39-20 Servicio de Préstamo Interbibliotecario Nacional e Internacional. En: Academia de Ciencias de Cuba. Instituto de Documentación Científica. Documentos Normalizativos. La Habana: Sistema Nacional de Información Científico Técnica; 1986. p. 309-16.

Rebium Grupo De Trabajo De Préstamo Interbibliotecario. Borrador de las pautas de funcionamiento de préstamo interbibliotecario. 2002 [citado 6 Mar 2012]. Disponible en: <http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/ObtencionDocumentos2002.pdf>