

DOCUMENTO POLÍTICA INTERINSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Sistema validador interbibliotecario

1. DEFINICIÓN

La Red Universitaria Metropolitana de Bogotá - Rumbo, constituida por 16 Instituciones de Educación Superior de Bogotá, Cundinamarca y Meta evidenció la necesidad de potencializar el intercambio de recursos bibliográficos entre sus instituciones, posibilitando el acceso a estudiantes, docentes, investigadores y profesionales administrativos mediante un sistema integrado digital que permite reconocer la institución educativa del usuario y su estado en caso de presentar sanciones.

El validador del préstamo interbibliotecario es una donación otorgada por la red de bibliotecas G8 de Medellín, la cual contó con unos ajustes de implementación de acuerdo a los sistemas bibliotecarios de las instituciones Rumbo. Con este desarrollo web se elimina el préstamo interbibliotecario con carta, y se determina mediante la identificación de la cédula de ciudadanía e Institución de Educación Superior donde estudia o labora el usuario, agilizando de esta manera los tiempos de desplazamiento y préstamo entre las universidades.

En 2018 se realizó una prueba piloto con tres de las instituciones miembro de la Red que contó con demostraciones del funcionamiento del prototipo en el aplicativo web y pruebas de conectividad con la base de datos bibliográficos para validar la existencia y estado de los usuarios y sanciones pertinentes.

2. OBJETIVO

Agilizar el servicio de préstamo interbibliotecario mediante un sistema integrado digital entre las universidades miembro de Rumbo.

3. LISTADO IES Y RESPONSABLES

Universidades	Responsable técnico (nombre y cargo)	Responsable servicio (nombre y cargo)
Universidad Antonio Nariño	Mauricio Muñoz Área TIC	Adriana Murillo Analista de información
Fundación Universitaria del Área Andina	Danilo Alfaro Subdirector Nacional de Tecnología	Jair Ocampo Coordinador Biblioteca
Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano	Sergio Martínez Díaz Coordinador de Educación Proyectos y Cultura	Vanessa Motta Coordinadora de Servicio
Universidad La Gran Colombia	Rodolfo Gardeazábal Técnico Departamento Sistemas de Información	Mariluz Amorocho Paipa Coordinadora Servicios al Público
Universidad de San Buenaventura	John Fredy Cuervo Desarrollador Unidad de Tecnología	Nidian Buitrago Mora Coordinadora Unidad de Recursos Bibliográficos y Editorial
Universitaria Agustiniana	Pier Eduardo Gossen Director Tecnologías	Denny Segura Coordinadora de Servicios
Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Felipe Acosta Desarrollador Unidad de Tecnología	Dora Astrid Pineda Camargo Líder Biblioteca Postgrados

4. ETAPAS DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Área administrativa.

1. El mantenimiento de cada *web service* es responsabilidad de cada institución.
2. La institución debe tener una persona encargada de validar la información del estudiante solicitante.
3. Realizar la respectiva inscripción y parametrización de los préstamos interbibliotecarios del proyecto, en el software bibliográfico que se maneje en la institución prestadora.
4. Divulgar en su página web el horario y políticas de préstamo.

Usuario.

La Institución de Educación Superior a la cual pertenece el usuario debe ser miembro de la Red Rumbo y estar vinculado al proyecto validador de préstamo interbibliotecario.

1. El usuario debe hacer el préstamo presencialmente y presentar el carné de la institución a la cual pertenece, junto con su cédula de ciudadanía.
2. Buscar en el catálogo de la biblioteca de la universidad prestadora el material a consultar y su disposición (préstamo/disponible).
3. Ubicar dirección y horarios de atención.
4. Solicitar el servicio de préstamo interbibliotecario con el encargado del área.
7. Acogerse a las políticas de consulta y bases de datos.
8. Devolución del material en los plazos y tiempos establecidos.

5. MATERIAL SOLICITANTE

Cada una de las colecciones que mantienen las Instituciones de Educación Superior son un valioso instrumento para la enseñanza e investigación de los programas académicos que ofrecen.

Así cada colección se compone de diferentes tipos de materiales que se relacionan a continuación:

Tipo	Descripción	Universidad Antonio Nariño	Fundación Universitaria del Área Andina	Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano	Universidad La Gran Colombia	Universidad San Buenaventura	Universitaria Agustiniana	Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ejemplares o emisiones de revistas	Una revista es una publicación impresa o virtual que se edita de manera periódica (quincenal, bimensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, bianual, o anual); a estos ejemplares se les denomina según su numeración en	Solo para consulta en sala.	N/A	Cantidad: sin límite Usuario: 3 revistas por usuario Tiempo de préstamo: 3 horas para fotocopia	Cantidad: 10 Usuario: 2 revistas por usuario Tiempo de préstamo: 3 horas para fotocopia	Cantidad: 10 Usuarios 2 Solo consulta en sala.	Se prestan las revistas para fotocopiado por 2 horas.	Memoria institucional formato físico solo consulta en sala. Formato digital de acceso abierto en el sistema de revistas científicas

	volúmenes o números (o ambos)							
Folletos	Es una publicación impresa que contiene pocas hojas y no es considerada revistas o libro.	N/A	N/A	N/A	Cantidad: 10 Usuario: 2 folletos por usuario Tiempo de préstamo: 4 días hábiles de lunes a sábado, sin renovación	N/A	N/A	N/A
Grabaciones sonoras	Medios radiofónicos, basadas en ondas de radio de variados contenidos.	N/A	N/A	Solo consulta en sala	N/A	N/A	N/A	N/A
Libros digitales	Ebook es un libro en formato digital maquetado para ser leído por dispositivos electrónicos.	N/A	N/A	N/A	N/A	Consulta de bases de datos. Sin restricción.	N/A	N/A

Libros impresos	Es una obra impresa encuadernada compuestas por hojas.	3 ejemplares por	Cantidad: 30 libros Usuario: 3 libros por usuario Tiempo de préstamo: 5 días hábiles de lunes a sábado, sin renovación	Cantidad: 30 libros Usuario: 3 libros por usuario Tiempo de préstamo: 15 días calendario para libros técnicos, 30 días calendario para literatura	Cantidad: 30 libros Usuario: 3 libros por usuario Tiempo de préstamo: 4 días hábiles de lunes a sábado, sin renovación	Cantidad: 30 Usuarios: 3 libros por usuario Tiempo de préstamo: 8 días renovación en línea 2	Cantidad. 3 unidades bibliográficas.	Los usuarios externos tienen derecho a solicitar hasta dos (2) ejemplares con el tiempo de préstamos establecido por el Reglamento del Sistema de Bibliotecas ocho (8) días calendario, con derecho a una (1) renovación por el mismo tiempo.
Mapas	Representaciones gráficas que muestran rutas para establecer destinos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Material antiguo y especial	Compuesto por fondos antiguos, libros raros e incunables.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Material didáctico	Tipo de dispositivo diseñado para facilitar la enseñanza y el aprendizaje.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Partituras	Texto escrito de una obra musical.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Planos	Representación esquemática a escala de una construcción.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Trabajos de grado		Solo para consulta en sala	Préstamo en sala del material físico en horario de atención: lunes a viernes de 7am a 9pm y	Solo para consulta en sala	Consulta a través del RI	RI OPAC biblioteca. El material que no tiene cesión de derechos de autor no tiene consulta.	Préstamo en sala de los trabajos que se encuentran en CD. Consulta en el RI los trabajos de grado posteriores a	Material físico solo para consulta en sala. Formato digital consulta a través del

			los sábados de 8am a 6pm. Consulta a través del Repositorio Institucional				octubre de 2017.	Repositorio de la Universidad
Videos	Sistema de grabación presentado en diversos medios.	N/A	N/A	Solo para consulta en sala	N/A	N/A	N/A	N/A

*. <https://definicion.de/>

6. COMPROMISOS ENTIDAD SOLICITANTE Y PRESTAMISTA

1. Acogerse al reglamento de la biblioteca que realiza el préstamo interbibliotecario.
2. Hacer cumplir el reglamento de la biblioteca prestamista.
3. Realizar seguimiento de los préstamos realizados por su comunidad en las bibliotecas con convenio, velar por la entrega oportuna del material, el buen uso y la reposición en caso de pérdida.
4. Validar en el sistema de préstamo interbibliotecario, si el usuario se encuentra habilitado para la realización del préstamo.
5. Notificar a la biblioteca que solicita el préstamo los casos en los que el usuario no se encuentra habilitado para efectuar el préstamo interbibliotecario o las inconsistencias que se presenten de cualquier tipo.
6. Notificar entre bibliotecas los cierres de servicio que se realicen por vacaciones o inventario.
7. Se podrá realizar la renovación del material siempre y cuando no se encuentre reservado por otro usuario.

7. INGRESO PERSONAL EXTERNO A LA UNIVERSIDAD

Todo visitante deberá presentarse con el carné institucional de la universidad adscrita a la Red Rumbo que lo acredita como estudiante, docente, investigador o personal administrativo, además deberá presentar la cédula de ciudadanía.

El usuario deberá acogerse al reglamento de la biblioteca de la universidad prestadora del servicio.

8. SANCIÓN A LA INSTITUCIÓN O A LA PERSONA SOLICITANTE

Por incumplimiento en la devolución del material, se sancionará a la biblioteca solicitante con la suspensión del servicio por un mes. La universidad solicitante sancionará al estudiante, docente, investigador o administrativo según las políticas internas de la institución.

En caso de pérdida de material solicitado por préstamo interbibliotecario, el usuario deberá informar de inmediato a la biblioteca que solicitó el préstamo para que esta se comuniquen con la institución prestamista. De esta forma, el usuario deberá reponer el título según las políticas de la institución donde se solicitó.

Toda falsificación de documentos, con el fin de tener acceso a los servicios de la Biblioteca prestadora incluyendo la suplantación de la persona titular del documento válido como identificación (carné) se sancionará mediante la suspensión del servicio al usuario por el resto del semestre.