

Política para el préstamo y devolución en biblioteca

Autor	Fecha Creación	Actualización	Próxima Revisión Sugerida
Dirección de Servicios Académicos y Tecnología Educativa	Septiembre 2024	---	Septiembre 2025

Objetivo

Definir las políticas para el préstamo y devolución de material, equipo y espacios en biblioteca.

Alcance

Política dirigida al personal de biblioteca en campus UVM involucrado en el préstamo y devolución de material bibliográfico.

Glosario

Ejemplar de reserva: Materiales bibliográficos marcados como ejemplar uno en el inventario.

Préstamo emergente: Registro del material documental a través de algún otro medio (archivo de Excel o circulación fuera de línea) para el préstamo de este.

Préstamo interbibliotecario externo: Acceso a material documental que pertenece a bibliotecas externas con las que se tenga firmado algún convenio.

Préstamo interbibliotecario interno: Acceso a material existente en el acervo de toda la Red de Bibliotecas y que no estén albergados en el mismo.

SIGB: Sistema Integral de Gestión de Biblioteca.

Referencias

- Instructivo de trabajo para Préstamo y devolución de material bibliográfico.
- Reglamento De Servicios Bibliotecarios UVM.

Políticas Generales

1. El Director Académico de Educación Superior deberá ser informado de los cambios y actualizaciones que sufra esta Política.
2. Con base en la estructura organizacional correspondiente al Campus y siendo responsabilidad de todos los involucrados asegurar la correcta segregación de funciones, para este documento, se debe entender por **Usuario de biblioteca** cualquiera de los siguientes puestos:
 - a) Estudiantes.
 - b) Docentes.
 - c) Colaboradores Administrativos.
3. Para efectos de este documento se entenderá como **material de biblioteca** lo siguiente:
 - a) Publicaciones periódicas.

- b) Bibliográfico.
- c) Audiovisual.
- d) Sonoro.

4. Las responsabilidades del Coordinador de Biblioteca ante la solicitud de algún préstamo, devolución y recuperación de material de biblioteca son:

Responsabilidades	Tipo de Préstamo					
	Interno	Externo	Interbibliotecario interno	Interbibliotecario externo	Emergente	Equipo de Biblioteca
Mantener actualizada toda la información de contacto de las bibliotecas en Directorio de Bibliotecas (Anexo 1) .	X	X	X	X	X	
Informar al Jefe de Seguridad, las Instituciones y número de convenios de préstamo interbibliotecario vigentes en los campus (Anexo 2) de préstamo interbibliotecario vigentes para facilitar el acceso a usuarios externos.				X		
Mostrar al usuario de forma física o digital Reglamento De Servicios Bibliotecarios UVM al momento de solicitar una solicitud de préstamo.	X	X	X	X	X	X
Notificar a los usuarios los requerimientos para solicitar un préstamo	X	X	X	X		X
Revisar solicitudes de préstamo conforme al Instructivo de trabajo para Préstamo y devolución de material bibliográfico.	X		X	X	X	
Validar no adeudo de material bibliográfico por usuario	X	X	X	X	X	X
Autorizar primeros préstamos y renovaciones	X	X	X	X	X	X
Revisar condiciones físicas del material previo al préstamo y al momento de la devolución	X	X	X	X	X	X
Seguimiento a usuarios para la devolución del material bibliográfico en el tiempo establecido.	X	X	X	X	X	

Préstamo interno

5. Las publicaciones periódicas (vigentes por periodos de tiempo establecidos), así como los ejemplares de reserva, únicamente podrán ser consultadas dentro de la biblioteca.

Préstamo externo

Apartados de material de biblioteca

6. A través del sistema PRIMO, el usuario podrá realizar el apartado de material de biblioteca durante el periodo escolar de clases.
7. El usuario podrá disponer del material dentro de las 24 horas posteriores de la fecha del apartado, en caso de no acudir por el material, el Coordinador de Bibliotecas procederá a:
 - a) Notificar por correo electrónico de la cancelación del apartado.
 - b) En caso de que otro usuario haya realizado el mismo apartado de material, notificará por correo electrónico la disponibilidad del material, de lo contrario deberá ser ordenado e intercalado en la estantería.

Préstamo interbibliotecario

8. Por norma general dentro de las bibliotecas, quedan excluidos del préstamo interbibliotecario los siguientes documentos:
 - a) Ejemplares número uno o de reserva.
 - b) Obras de consulta, tales como enciclopedias, diccionarios, anuarios, atlas, mapas, planos y repertorios bibliográficos.
 - c) Publicaciones periódicas y revistas científicas de cualquier índole.
 - d) Todos aquellos documentos que posean un similar valor o características tipográficas, de encuadernación, ilustración o edición.
 - e) Las tesis de nivel licenciatura o maestría.
 - f) El Coordinador de Bibliotecas deberá revisar que la Solicitud del préstamo interbibliotecario (**Anexo 3**) cuente con los siguientes datos:

Datos	Préstamo Interno	Préstamo Externo
Institución a la que pertenece la biblioteca prestamista		X
Autor	X	X
Título	X	X
Editorial	X	X
Año	X	X
ISBN	X	X
Clasificación	X	X

9. La duración del préstamo interbibliotecario será la misma que para los usuarios internos de UVM conforme al **Reglamento De Servicios Bibliotecarios UVM**.

i. Interno

10. Apoya a todas las necesidades de préstamo de material bibliográfico que no se encuentren físicamente en el campus donde están inscritos los usuarios, pero que estén albergados en otras Bibliotecas. Podrán consultarse las Instituciones y número de convenios de préstamo interbibliotecario vigentes en los campus (**Anexo 2**) con el Coordinador de Biblioteca.
11. La solicitud y reserva de material será de lunes a viernes de 7:00 a 21:45 horas y los sábados de 7:00 a 15:00 horas, vía telefónica y/o correo electrónico. La entrega y devolución del material será de 7:00 a 19:00 horas y los sábados de 7:00 a 15:00 horas, en el Mostrador de Circulación.

ii. Externo

12. Los convenios deberán ser revisados por el área jurídica de las Universidades y/o Gerente Funcional Jurídico para su visto bueno y en su caso, aprobación.
13. El Director Académico de Educación Superior de todas las academias tendrán conocimiento de la existencia de los convenios con la finalidad de ampliar la oferta de servicios documentales con otras bibliotecas.
14. Todas y cada una de las bibliotecas, podrán renovar los convenios de préstamo interbibliotecario cada año efectivo con las instituciones educativas de nivel superior en donde se tomará en cuenta la afinidad del acervo bibliográfico de acuerdo con las necesidades de campus.
15. La biblioteca solicitante tendrá derecho a una renovación según sus parámetros de préstamo, que podrá efectuar a través de un correo electrónico.
16. Los casos no previstos en estas políticas para el préstamo interbibliotecario externo se aplicarán en conjunto con las políticas establecidas por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI) en su correspondiente Código.

Préstamo y renovación emergente de material de biblioteca

17. El préstamo emergente no debe ser utilizado para ejemplares de reserva ni publicaciones periódicas (vigentes por periodos de tiempo establecidos).
18. El préstamo emergente será aplicable cuando el sistema SIGB no funcione de manera correcta o el material no coincida con el tiempo de préstamo dado por el SIGB.

Préstamo de Equipo de biblioteca

19. El préstamo del equipo de biblioteca únicamente a los usuarios que no tengan adeudos en biblioteca.

Multa y emisión de constancia

a) Multa de biblioteca

20. Los motivos por los cuales los usuarios pueden ser acreedores a una sanción y/o multas aplicables a los prestamos establecidos en este documento se detallan en el **Reglamento De Servicios Bibliotecarios UVM**.
21. En adición referente a los Préstamos Interbibliotecarios:
 - a) El Coordinador de Biblioteca podrá suspender el servicio de préstamo por 30 días y negarse a atender las solicitudes de préstamo en términos de estricta reciprocidad.

Anexo 2. Instituciones y número de convenios de préstamo interbibliotecario vigentes en los campus

Instituciones	Número de convenios
Archivo General de la Nación. Biblioteca "Ignacio Cubas".	2
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. Centro de Información "Alfonso Rangel Guerra".	3
Auditoría Superior de la Federación. Coordinación de Relaciones Institucionales.	1
Banco de México. Biblioteca.	3
Barra Nacional de Abogados. Facultad de Derecho. División de Estudios de Posgrado. Biblioteca.	2
Benemérita Escuela Nacional de Maestros.	1

Formato ilustrativo, para consultar el documento vigente contactar al **Coordinador de General de Bibliotecas.**

Anexo 3. Solicitud de préstamo interbibliotecario

 <small>LIBRARIES INTERNATIONAL UNIVERSITIES</small>											
Registro asignado en ALMA	3400 _____										
Datos de usuario											
Número de matrícula: _____	Tipo de usuario marca X										
Nombre del usuario: _____	Bachillerato <input type="checkbox"/> Ingenieria <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/>										
Datos Material Bibliográfico de la Biblioteca Prestataria											
Clasificación	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Tipo de material</td> <td style="padding: 2px;">Código de usuario asignado</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Libro</td> <td style="padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CD's</td> <td style="padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">DVD</td> <td style="padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Otro específica: _____</td> </tr> </table>	Tipo de material	Código de usuario asignado	Libro	_____	CD's	_____	DVD	_____	Otro específica: _____	
Tipo de material	Código de usuario asignado										
Libro	_____										
CD's	_____										
DVD	_____										
Otro específica: _____											
Título: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">Préstamo y Renovaciones</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Fecha de préstamo: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Fecha 1ra Renovación: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Fecha 2a Renovación: _____</td> </tr> </table>	Préstamo y Renovaciones		Fecha de préstamo: _____		Fecha 1ra Renovación: _____		Fecha 2a Renovación: _____			
Préstamo y Renovaciones											
Fecha de préstamo: _____											
Fecha 1ra Renovación: _____											
Fecha 2a Renovación: _____											
Autor: _____											
Datos de Publicación: _____											
Datos Autorización Centro de Información Coyoacán											
Fecha: _____	Sello										
Responsable P. I.: _____	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>										
Puesto: _____											
Devolución											
Recibido por: _____	Fecha y sello										
Sanción: _____	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>										
<p style="font-size: small;">El servicio se sujeta a las disposiciones de los Lineamientos de préstamo Interbibliotecario de los Centros de Información de la Universidad del Valle de México, Además de aplicar suplementariamente las políticas establecidas por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de enseñanza Superior e Investigación (ABIESI) en su correspondiente Código.</p> <p style="font-size: x-small;">Para más información consulta: https://bibliotecas.uvmnet.edu/portico/gui/index.php/bibliotecas-uvm/</p> <p style="font-size: x-small;">Campus Sur, Ciudad de México. Sede Coyoacán. Calzada de Tlalpan N°3016 y 3038. Ex Hacienda Cospa, Alcaldía Coyoacán CDMX, CP. 04910 teléfono (55) 5599 2600 www.universidaduvm.mx</p>											

Control de cambios

Versión	Fecha de Expedición	Descripción	Solicitado por
1.00	Sept. 2024	<ul style="list-style-type: none">Versión inicialSustituye al Lineamiento de Prestamos Interbibliotecarios (LIN-OPRA-005-16 (2)).	Dirección de Servicios Académicos y Tecnología Educativa

Autorizaciones

Nombre, Puesto, Firma y Fecha	Nombre, Puesto, Firma y Fecha
Mónica Porres Hernández Rectora Institucional UVM	María Del Rocío Ruiz Méndez Dir. Servicios Académicos y Tecnología Educativa