



## Préstamo Interbibliotecario

**UNID**<sup>®</sup>  
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
PARA EL DESARROLLO

**Coordinación de Bibliotecas**

## MISIÓN

*Promover la formación integral de personas, ofreciéndoles una educación de calidad, con experiencias laborales y formativas que les convierta en profesionales competitivos y socialmente responsables.*

### 1. Préstamo Interbibliotecario (CPI)

El préstamo interbibliotecario es un tipo especial de préstamo que se realiza eventualmente entre bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos.

La biblioteca deberá establecer comunicación escrita o por correo con las bibliotecas cuyos acervos sean de interés para la propia. Esta comunicación se realiza mediante el documento denominado convenio interbibliotecario, donde la biblioteca que solicita establecer el convenio da a conocer las firmas autorizadas del o los bibliotecarios que pueden firmar las solicitudes, así como el sello de la institución. También se establece la normatividad para este servicio, que son los reglamentos o políticas de la institución.

*Es de suma importancia, saber que en el Préstamo Interbibliotecario, solo involucra los materiales físicos de cada Campus, ya que, por cuestiones legales, donde interviene la Ley Federal de Derechos de Autor y los contratos de las plataformas que integran la BDU, no se puede compartir con terceros los e-books que contiene cada plataforma.*

*Sin embargo, la BDU brinda hipervínculos con Bibliotecas y Revistas de acceso libre que pueden ser consultadas sin ninguna restricción.*

## **1.1. Proceso Préstamo interbibliotecario. Biblioteca Prestataria**

La participación de las Bibliotecas en Campus de la UNID, es la de facilitar documentos a otras bibliotecas con las que se tiene el Convenio de Préstamo Interbibliotecario (CPI) establecido.

Para que los usuarios con CPI puedan acceder al acervo de las Bibliotecas en Campus se deben cumplir ciertos procedimientos previos:

1. El Bibliotecario o usuario solicitante establecerá comunicación personal, vía telefónica, e-mail, para conocer sobre las obras de su interés y saber si están en posibilidad de préstamo y reserva el material. En caso de que no pueda prestarse, explicar las razones.
2. El Bibliotecario verifica que se tiene el CPI vigente
3. El usuario presenta 3 papeletas de préstamo interbibliotecario requisitadas al bibliotecario prestatario, quién deberá constatar que es la papeleta, el sello y las firmas notificadas en el CPI
4. El bibliotecario revisa el material frente al usuario y hace la entrega
5. El bibliotecario sellará y pondrá la fecha de devolución a las papeletas, de acuerdo al Reglamento de Biblioteca, conservando la papeleta original y hace entrega de los dos restantes al usuario solicitante
6. El bibliotecario recibe los materiales en la fecha de devolución, revisa que se encuentren en buen estado los materiales
7. El bibliotecario procede a colocar el sello de entregado a las papeletas y se las entrega al usuario solicitante

## **1.2. Proceso Préstamo Interbibliotecario. Biblioteca Solicitante**

La participación de las Bibliotecas en Campus de la UNID, es la de solicitar documentos a otras bibliotecas, de tal manera que complemente sus necesidades documentales con aquellos materiales que no se encuentran en su acervo bibliográfico.

Para que los usuarios puedan acceder a los acervos de otras bibliotecas, se deben cumplir ciertos procedimientos previos:

1. El bibliotecario o el usuario deben averiguar si alguna biblioteca con la que se tiene convenio cuenta con la obra de interés, preguntando vía telefónica, por e-mail, personalmente, o consultando el catálogo digital si fuera el caso, si la obra puede prestarse y la reserva para acudir a recogerla.
2. El bibliotecario requisita original y 2 copias de la papeleta de préstamo interbibliotecario, las sella y las firma, y las entrega al usuario.

**Préstamo Interbibliotecario**

3. El usuario acude con las formas al mostrador de préstamo de la biblioteca prestataria a recoger el libro, donde se lo entregan y anotarán en las papeletas la fecha de devolución; la biblioteca conserva el original y entrega las 2 copias al usuario.
4. De regreso en su institución, el usuario se queda con la segunda copia y deberá estar pendiente de la fecha de devolución
5. El usuario entrega la tercera copia al bibliotecario, quién también deberá estar pendiente de recordar al usuario la fecha en que debe devolver el material.
6. Cuando está por vencer la fecha de devolución (un día antes), el bibliotecario entrega al usuario la copia de la papeleta y le recuerda la fecha en que debe acudir a devolver la obra, también, con su respectiva papeleta.
7. El usuario se presenta en la biblioteca prestataria a devolver el material, donde le sellarán las 2 copias con un sello de "devuelto" o "entregado".
8. El usuario devuelve las papeletas al bibliotecario de su institución, para el registro estadístico y deslinde de responsabilidades

**1.3. Papeletas CPI**

Para que se lleve a cabo el proceso de Préstamo Interbibliotecario se hace uso de las papeletas, éstas son necesarias para iniciar y establecer el registro y control de este servicio. De esta manera, se reconoce qué material se prestó, se identifica al usuario, y se tiene el dato de la institución con la que se estableció el Convenio. La papeleta aplica solo para el préstamo físico.

PAPELETA DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

**UNID** UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
PARA EL DESARROLLO

BIBLIOTECA CAMPUS TAXQUEÑA  
SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

AREA \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_/\_\_\_\_

ESTUDIANTE - PROF. - ADMITIVO. TELÉFONO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

TÍTULO \_\_\_\_\_

AUTOR \_\_\_\_\_ CLASIFICACIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN Y BIBLIOTECA PRESTATARIA

FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ FECHA DE RENOVACIÓN \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ FECHA DE ENTREGA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA \_\_\_\_\_ SELLO \_\_\_\_\_

ORIGINAL