



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
294

FECHA AUT.
SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PROTECCION DE
DIA MES AÑO
29 2001

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

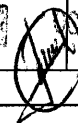
**36. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO A OTRAS INSTITUCIONES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

HOJA		
295		
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE		
DIAS	MES	AÑO
20		2001



OBJETIVO ESPECIFICO

Solicitar y proporcionar el servicio de préstamo interbibliotecario a otras instituciones, con la finalidad de complementar el acervo bibliohemerográfico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

HOJA	296	
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE		
DIA	MES	AÑO
01	20	2001

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, realizar el préstamo interbibliotecario con las bibliotecas participantes en el convenio, renovándolo anualmente y recabar los nombres y firmas autorizadas en el convenio.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, turnar el convenio de préstamo interbibliotecario a la Subdirección de Educación para la Salud, para revisión y firma.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, formalizar el convenio interbibliotecario y enviar el formato para el préstamo interbibliotecario para recabar los nombres y firmas autorizadas a la Institución con la que se realizó el convenio.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, supervisar que las solicitudes de préstamo interbibliotecario estén autorizadas con las firmas reconocidas en el convenio establecido con otra institución.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, proceder al préstamo interbibliotecario apegándose al reglamento establecido por la Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).
- Las instituciones que realicen el préstamo interbibliotecario con el Instituto, deberán apegarse al reglamento del Departamento de Bibliohemeroteca.
- El incumplimiento de estas políticas, se sancionará conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

297

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE
BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 36.- SOLICITAR Y PROPORCIONAR EL
SERVICIO DE PRESTAMO
INTERBIBLIOTECARIO A OTRAS
INSTITUCIONES.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PROGRAMACION

001 29 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Departamento de Biblioemeroteca	1	Elabora listado de las bibliotecas de otras Instituciones con las que desea tener convenio de préstamo interbibliotecario.
	2	Elabora en base al listado, el convenio de préstamo interbibliotecario dirigido al encargado de la biblioteca de la Institución con la que desea tener convenio, conforme al reglamento establecido por la Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).
	3	Firma convenio de préstamo interbibliotecario y lo turna directamente a firma de la Subdirección de Educación para la Salud.
Subdirección de Educación para la Salud	4	Recibe convenio de préstamo interbibliotecario, lo revisa y determina. Procede: No: Devuelve convenio con observaciones, regresa a la actividad no.2. Si: Firma convenio y lo turna directamente al Departamento de Biblioemeroteca.
Departamento de Biblioemeroteca	5	Recibe convenio firmado, anexando formato de préstamo interbibliotecario para recabar las firmas de autorizadas para el préstamo y los turna a la Institución correspondiente.

000359



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
298

FECHA AUT.

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 36.- SOLICITAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO A OTRAS INSTITUCIONES.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE PROGRAMACION
2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Institución	6	<p>Recibe convenio de préstamo interbibliotecario, lo revisa y determina</p> <p>Acepta convenio:</p> <p>No: Turna oficio de respuesta informando las causas por las que no se acepta convenio.</p> <p>Si: Requisita el formato para el préstamo interbibliotecario con el nombre de la institución y de la biblioteca, domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, nombre del titular de la biblioteca, vigencia del convenio y firmas de las personas autorizadas por la institución para solicitar préstamo interbibliotecario y lo turna con oficio de aceptación de convenio.</p>
Departamento de Bibliohemeroteca	7	<p>Recibe oficio, toma conocimiento y determina.</p> <p>Fue aceptado el convenio:</p> <p>No: Elige del listado, a otra biblioteca con la que se desea tener convenio de préstamo interbibliotecario, regresa a la actividad no.1. e informa a la Subdirección de Educación para la Salud.</p> <p>Si: Archiva formato para el préstamo interbibliotecario debidamente requisitado y con las firma de autorización para su consulta en la actividad no.9. e informa a la Subdirección de Educación para la Salud.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
299

FECHA AUT.

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 36.- SOLICITAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO A OTRAS INSTITUCIONES.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE PROGRAMACION
OCT 28 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Institución	8	Requiere material bibliohemerográfico del Instituto, elabora solicitud de préstamo interbibliotecario en original y copia y la entrega en el Departamento de Bibliohemeroteca.
Departamento de Bibliohemeroteca	9	<p>Recibe solicitud de préstamo interbibliotecario en original y copia, coteja firmas autorizadas en el formato para el préstamo interbibliotecario de acuerdo a convenio y decide. Procede.</p> <p>No: Las firmas de la solicitud de préstamo interbibliotecario no coinciden con las del convenio y formato. Regresa a la act. no.8.</p> <p>Si: Localiza el material requerido, anota en la tarjeta de préstamo a domicilio del libro, el título, la fecha del préstamo, nombre de la institución solicitante y archiva la tarjeta de préstamo a domicilio y el original de la solicitud de préstamo interbibliotecario en la sección correspondiente hasta la act. no.12.</p>
	10	Entrega material bibliohemerográfico y copia de la solicitud de préstamo interbibliotecario a la institución solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

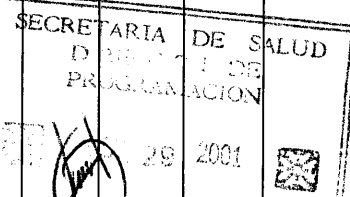
300

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE
BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 36.- SOLICITAR Y PROPORCIONAR EL
SERVICIO DE PRESTAMO
INTERBIBLIOTECARIO A OTRAS
INSTITUCIONES.



UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Institución	11	Recibe material bibliohemerográfico y copia de la solicitud de préstamo interbibliotecario; posterior a la consulta devuelve material bibliohemerográfico al Instituto, a través del Departamento de Biblioheroteca, conjuntamente con la copia de la solicitud de préstamo interbibliotecario.
Departamento de Biblioheroteca	12	Recibe material bibliohemerográfico y copia de la solicitud de préstamo interbibliotecario, revisa que el material prestado sea el correcto y determina. Es el material correcto: No: Devuelve material bibliohemerografico y regresa a la actividad no. 11 Si: Sella de devuelto en la tarjeta de préstamo a domicilio y en el original y copia de la solicitud de préstamo interbibliotecario.
	13	Entrega a la Institución, copia de la solicitud de préstamo interbibliotecario sellada, archiva original y coloca la tarjeta de préstamo en el esquinero del material bibliohemerográfico.
	14	Coloca el material bibliohemerográfico en la estantería correspondiente de acuerdo a su clasificación y verifica las condiciones de uso del material.

000002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
301		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE PRODUCCION		
	25	2001

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 36.- SOLICITAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO A OTRAS INSTITUCIONES.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
		<p>En condición:</p> <p>No: Los anota en control. (Conecta con el procedimiento no. 38 "Encuadernar el Material Bibliohemerográfico").</p> <p>Si: Quedan archivados para préstamos posteriores.</p> <p>Termina procedimiento.</p>

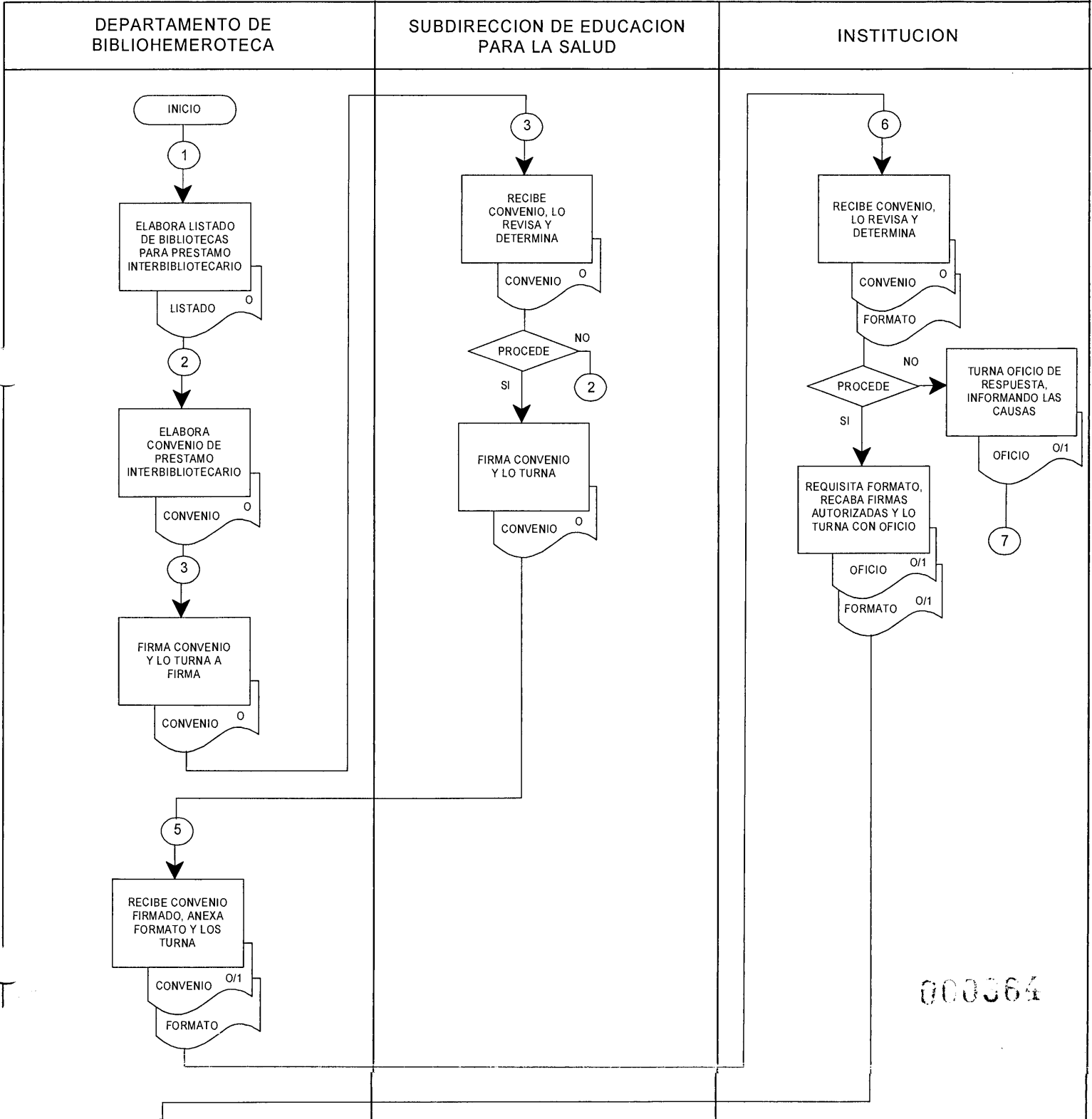


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

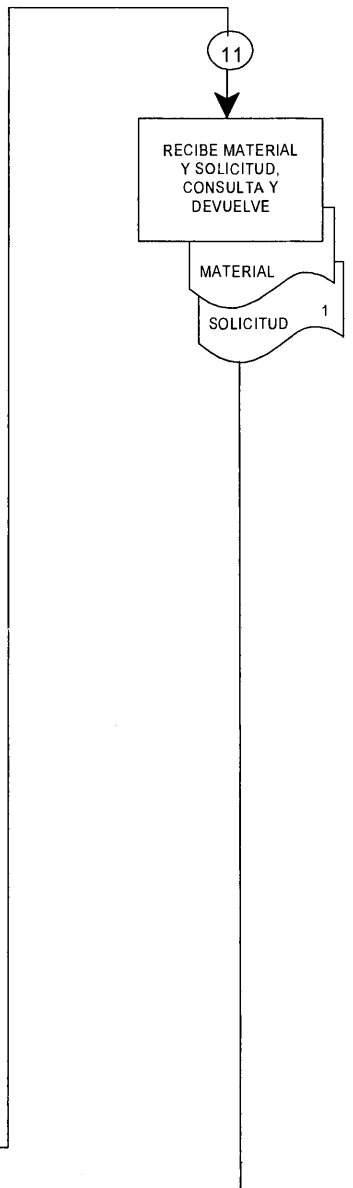
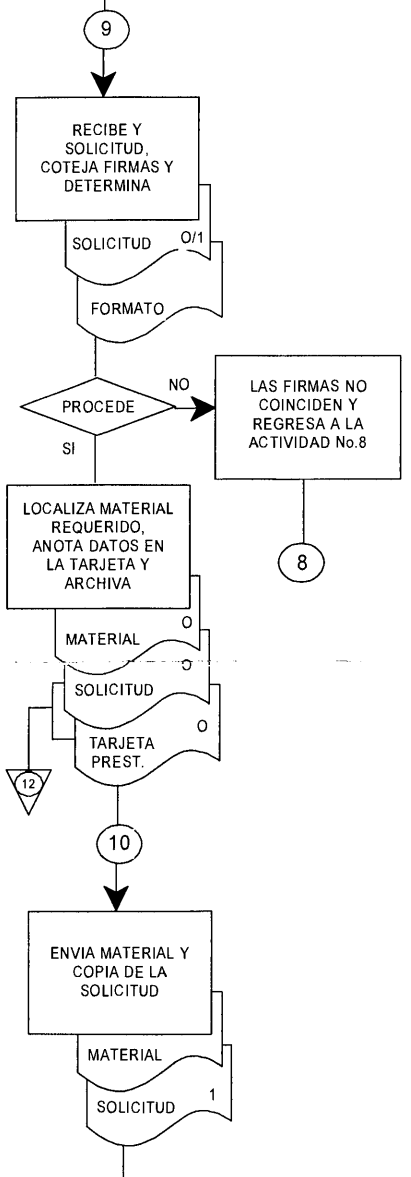
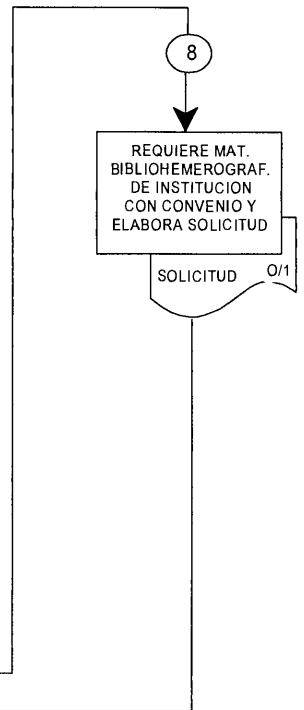
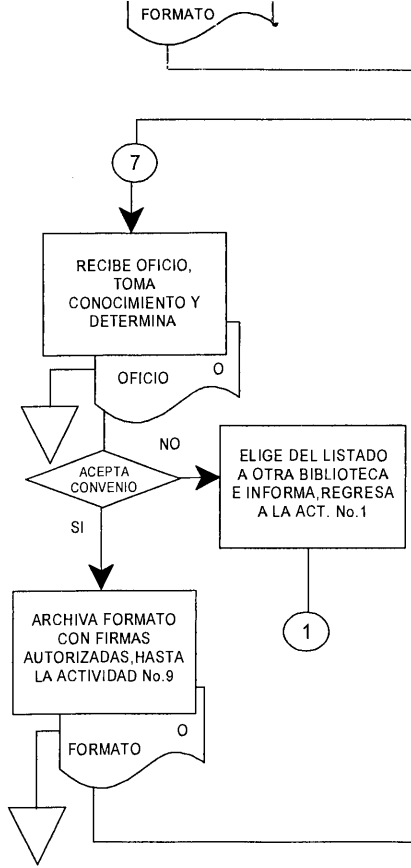
HOJA		
301-A		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE PROGRAMACION		
12	10	2001

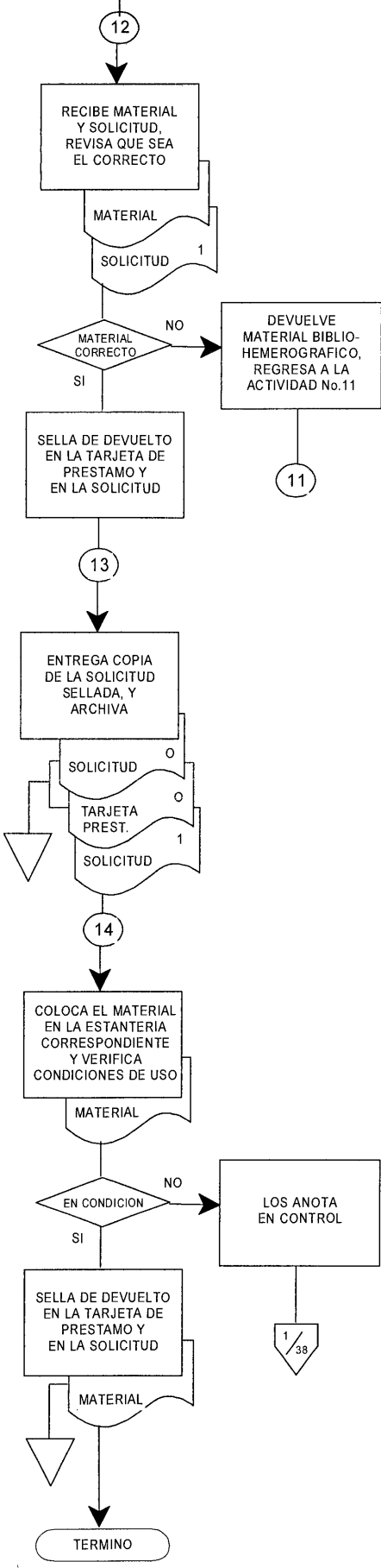
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

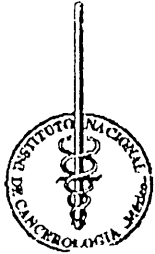
PROCEDIMIENTO: 36. SOLICITAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO A OTRAS INSTITUCIONES



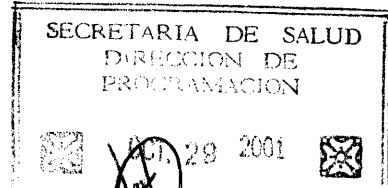
000364







PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO RESPONSABLE



INSTITUCION: _____ 1 _____

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA: _____ 2 _____

DOMICILIO: _____ 3 _____

TELEFONO: _____ 4 _____ FAX: _____ 5 _____

CORREO ELECTRONICO: _____ 6 _____

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA: _____ 7 _____

VIGENCIA DEL PRESTAMO: DE _____ 8 _____ DE 2,000 A _____ DE 2,000

FIRMAS AUTORIZADAS

9

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

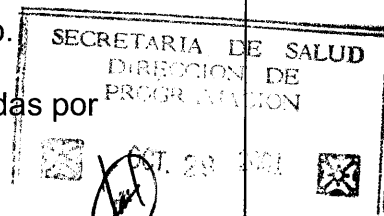
NOMBRE: _____ FIRMA: _____

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

000085

INSTRUCTIVO DE LLENADO
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1. Nombre de la institución con la que se realiza el convenio de préstamo interbibliotecario.
2. Nombre de la biblioteca con la que se realiza el convenio de préstamo interbibliotecario.
3. Domicilio completo de la institución: calle, no. ext. e int., colonia, delegación, población, entidad.
4. Número telefónico de la biblioteca incluye lada.
5. Número telefónico de fax de la biblioteca incluye lada.
6. Clave completa de correo electrónico de la biblioteca.
7. Nombre completo del titular de la biblioteca, nombre(s) y apellidos.
8. Fecha de la vigencia del convenio de préstamo interbibliotecario.
9. Nombre(s) y apellidos con sus firmas de tres personas autorizadas por parte de la institución para solicitar préstamo interbibliotecario.



000366



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

AV. SN. FERNANDO No. 22 TLALPAN MEXICO, D.F. C.P. 1400 TEL. 5 628-04-83

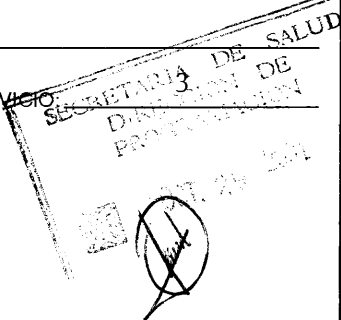
SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

BIBLIOTECA SOLICITANTE _____ 1

PARA USO DE: _____ 2 _____ SERVICIO _____ 3

AUTOR (ó título, volumen, año y página de la revista)

4



7
BIBLIOTECA A LA QUE SE SOLICITA

FECHA: _____ 8

NO SE ENVIA PORQUE:
9
SE ENVIA FOTOCOPIA
ESTA PRESTADO
NO PERTENECE A LA BIBLIO.
NO EXISTE VOLUMEN
ESTA EN ENCUADERNACION
SOLICITE NUEVAMENTE
OTROS

AUTORIZADO POR: _____

SOLICITADO POR: _____

5

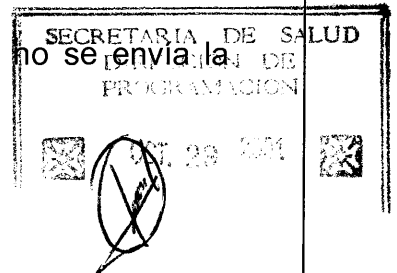
6
NOMBRE Y FIRMA

003367

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1. Anotar el nombre completo de la biblioteca que solicita el préstamo.
2. Motivo de la solicitud del préstamo: consulta, investigación, etc.
3. Servicio al cual esta adscrito el usuario solicitante.
4. Descripción específica de la obra solicitada, artículo o revista.
5. Nombre y firma de una de las personas autorizadas para solicitar el préstamo.
6. Nombre completo y firma del usuario solicitante.
7. Nombre completo de la biblioteca que prestará la publicación.
8. Día, mes y año de la solicitud de préstamo.
9. Cruzar el cuadro que corresponda a la causa por la que ~~no se envía la~~ publicación.



000368

**ASOCIACION DE BIBLIOTECARIOS DE INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR E INVESTIGACION
(ABIESI)**

CODIGO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO *

OBJETIVO

1. Este código tiene por objeto promover y regular el servicio de préstamo interbibliotecario, con el propósito de auxiliar las labores de investigación y enseñanza superior en el país.

DEFINICIONES

2. El servicio de préstamo interbibliotecario es una cortesía de la biblioteca que lo concede y un privilegio para la biblioteca que lo recibe, que se extiende en términos de reciprocidad. Gracias a ellos los lectores de una biblioteca pueden obtener en préstamo los materiales que pertenecen a otra, por acuerdo e intermedio de ambas instituciones.
3. Para efectos de este código:
 - a) Los lectores de una biblioteca son exclusivamente los investigadores, profesores y estudiantes que pertenecen a la misma institución de la que forma parte dicha biblioteca.
 - b) La biblioteca se define en su sentido amplio de colección de registros gráficos, independientemente de la denominación que adopte como centro de documentación, dentro de información, centro de recursos para el aprendizaje, hemeroteca, o cualquier otro término.
 - c) El envío de una reproducción se considera como préstamo interbibliotecario, en los casos previstos por los artículos 16 y 17.

PARTICIPACION Y ALCANCE

4. Las bibliotecas que pertenecen a ABIESI son entre sí, sujetos de préstamo interbibliotecario. Este código establece el mínimo de derechos y obligaciones que a falta de convenio expreso, adquiere una biblioteca frente a otra por el hecho de que ambas pertenecen a ABIESI.
5. Las bibliotecas interesadas en celebrar un convenio especial podrán modificar de común acuerdo, para su uso exclusivo, los términos de este código, por medio de cláusulas expresas, con el propósito de extender el servicio o de ofrecer una protección más adecuada a la integridad y disponibilidad de las colecciones, o para ambos efectos.
6. Las bibliotecas que pertenecen a ABIESI deberán divulgar la existencia de su acervo por medio de la participación en directorio o catálogo colectivos.
7. La mesa directiva de ABIESI servirá de árbitro para resolver los conflictos que se presentan entre los socios institucionales con motivo del servicio de préstamo interbibliotecario.
8. La Comisión de Préstamo Interbibliotecario tendrá por objeto:
 - a) Realizar o fomentar cualquier actividad tendiente a impulsar o facilitar el servicio de préstamo interbibliotecario.
 - b) Mantener actualizado y distribuir periódicamente el directorio de las bibliotecas que son miembros de la ABIESI, para efectos de préstamo interbibliotecario.
 - c) Recopilar la información y ofrecer los dictámenes que sean necesarios para los efectos del artículo anterior.
9. La Comisión de Préstamo Interbibliotecario será presidida por el Pro-Tesorero de ABIESI. La Comisión estará integrada además hasta por cuatro vocales aprobados por la Mesa Directiva de ABIESI a instancias del Pro-Tesorero.

LA BIBLIOTECA SOLICITANTE

10. La biblioteca solicitante solamente podrá pedir obras en préstamo interbibliotecario para sus lectores.

Aprobado en Asamblea General celebrada el 7 de mayo de 1976 en las Universidad Autónoma de Querétaro.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PREVENCIÓN
OCT. 29 2001

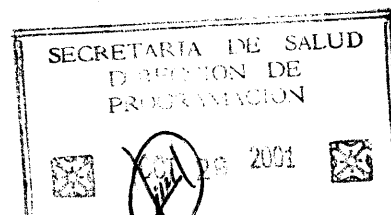
003369

M

11. Cada biblioteca tiene la responsabilidad de atender, con sus propios recursos, la demanda habitual ejercida por sus lectores. Las solicitudes de préstamo interbibliotecario deberán limitarse a materiales que tendrán solamente un uso ocasional en dicha biblioteca y que puede obtener de otra sin perjuicio de los lectores de la segunda.
12. Las bibliotecas tienen la obligación de distribuir las cargas de préstamo interbibliotecario.

LA BIBLIOTECA PRESTATARIA

13. Las bibliotecas tienen la obligación de proteger la integridad de su acervo, y la disponibilidad oportuna de sus materiales. Ninguna biblioteca tiene la obligación de conceder el servicio de préstamo interbibliotecario para lectores que tengan adeudos pendientes, con la institución solicitante o la prestataria, por concepto de obras substraídas o retenidas indebidamente.
14. Las bibliotecas que reciban la solicitud de préstamo interbibliotecario deberán interpretar en la forma más amplia posible sus normas de préstamo, en tanto se protejan adecuadamente los intereses de sus lectores.
15. Las bibliotecas tienen la obligación de conceder prioridad a las solicitudes de sus lectores ante las solicitudes de préstamo interbibliotecario que reciba.
16. La biblioteca podrá negar el préstamo interbibliotecario de los siguientes materiales:
 - a) Obras de consulta
 - b) Obras en proceso o encuadernación
 - c) Documentos públicos o privados
 - d) Publicaciones periódicas y seriadas
 - e) Obras raras, costosas o agotadas
 - f) Microformas y materiales audiovisuales
 - g) Obras de circulación restringida de acuerdo con el reglamento de la biblioteca solicitante o la prestataria.



17. En el caso del artículo anterior la biblioteca podrá ofrecer una reproducción del original, a costa de la parte interesada, por concepto de préstamo interbibliotecario.

LAS SOLICITUDES

18. Las solicitudes de préstamo interbibliotecario deben hacerse por escrito. Las solicitudes deben registrar el nombre y estatuto del lector para el que pide la obra. La biblioteca prestataria podrá exigir que las solicitudes se hagan por medio de una forma aprobada por la comisión de Préstamo Interbibliotecario.

CONDICIONES DE PRESTAMO

19. La biblioteca solicitante asume la responsabilidad de los costos que se causen por el préstamo, incluyendo los de reproducción, transportación, seguro y timbres postales.
20. La biblioteca prestataria podrá adelantar los gastos del préstamo siempre que estén autorizados previamente, o sean los normales. De lo contrario deberá pedir la autorización de la biblioteca solicitante para realizar dichos gastos.
21. La biblioteca solicitante será responsable de los gastos de reparación o reposición que exija la prestataria, a satisfacción de la misma, en caso de deterioro o pérdida del material prestado.
22. La biblioteca solicitante impondrá a los materiales de la prestataria, las mismas restricciones de uso con que estarían afectados en la prestataria.
23. La duración del préstamo interbibliotecario estará sujeta al reglamento de la biblioteca prestataria. Esta podrá reclamar la obra en casos urgentes y justificados, aún cuando no haya vencido el término fijado originalmente para el préstamo.
24. El préstamo interbibliotecario es una transacción de carácter institucional. La biblioteca debe cumplir con las condiciones del préstamo, independientemente de los cambios que observan en su personal.

800570

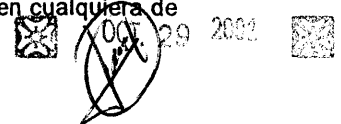
M

SUSPENSION DEL SERVICIO

25. La biblioteca prestataria podrá suspender el servicio de préstamo interbibliotecario en cualquiera de los casos siguientes:
- Cuando la biblioteca solicitante no haya devuelto una o varias obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
 - Cuando la biblioteca solicitante se niegue a cubrir los costos a que se refieren los artículos 19 y 21.
 - Cuando la biblioteca solicitante se niegue a atender las solicitudes de préstamo en términos de estricta reciprocidad.
26. La biblioteca que suspende el préstamo interbibliotecario deberá reportarlo por escrito a la biblioteca a la que afecte la suspensión, con copia para la Comisión de Préstamo Interbibliotecario. La Comisión informará a la Mesa Directiva de los casos en que existan más de dos reportes contra la misma institución.

SANCIONES

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PROGRAMACION



27. La Mesa Directiva se ocupará de los conflictos entre las bibliotecas pertenecientes a ABIESI en cualquiera de los casos siguientes:
- Cuando una de las partes o ambas recurran a la Mesa para efectos arbitraje.
 - Cuando la Comisión de Préstamo Interbibliotecario le informe que hay más de dos reportes contra una misma institución.
28. Las resoluciones de la Mesa Directiva tendrán por objeto esclarecer los derechos y las obligaciones de las partes, de acuerdo con este Código, así como el término dentro del cual podrán ejercerse los primeros y deberán cumplirse las segundas.
29. Las resoluciones de la Mesa Directiva podrán ser modificadas en cualquiera de los siguientes casos:
- Cuando la misma Mesa acuerde modificaciones, a instancia de parte interesada, por considerar que han desaparecido las causas de la resolución.
 - Cuando a instancia de parte interesada, la Asamblea general acuerde modificar la resolución.
30. La biblioteca que se niegue a acatar las resoluciones a que se refieren los artículos 28 y 29, perderá la calidad y los derechos a que se refiere el artículo 4. Corresponde a la Mesa Directiva hacer la declaración de pérdida y restitución de la calidad y los derechos mencionados.
31. La Comisión de Préstamo Interbibliotecario, a instancias de la Mesa Directiva o la Asamblea General, informará a todos los socios de las resoluciones declarativas a que se refiere el artículo anterior.

TRANSITORIO

UNICO: En tanto se reforme el reglamento de ABIESI, la Comisión de Préstamo Interbibliotecario tendrá carácter de Comisión ad-hoc.

600371 14