

Reglament pel préstec interbibliotecari entre les institucions del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya

(Doc. 14/44; A2pi/Reglament-acordsPI/Pi04reglActualitzat.doc; CBUC 03/06/14)

Sumari

1. Introducció	2
2. Objectiu	2
3. Àmbit d'aplicació	2
3.1. Centres implicats	2
3.2. Documents implicats	2
3.3. Disponibilitat dels documents	3
4. Procediments	3
4.1. Tramesa de sol·licituds	3
4.2. Tramesa de la documentació	3
5. Gestió comptable	4
5.1. Tarifes	4
5.2. Facturació	4

1. Introducció

El Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya (CBUC), amb l'objectiu de millorar l'accés a les col·leccions bibliogràfiques de les institucions consorciades va establir les condicions i els mitjans necessaris per al funcionament del servei de circulació de documents mitjançant aquestes pautes reguladores que tenen rang de reglament.

Aquestes són mantingudes pel CSUC que a partir de l'1 de gener de 2014, assumeix el manteniment i millora dels programes del CBUC, així com de forma genèrica, la missió de millorar la qualitat dels serveis bibliotecaris a través de la cooperació.

La gestió administrativa i econòmica que genera aquest acord s'emmarca dins els serveis de préstec interbibliotecari i/o obtenció de documents tal com existeixen en aquest moment i es basa en l'estructura i les recomanacions de REBIUN.

L'organització i els circuits interns de cada institució consorciada s'hauran de dissenyar de tal manera que garanteixin la circulació ràpida dels documents dins la pròpia institució. És necessari que tots els participants coneguin sempre els punts de recepció de les sol·licituds que cada institució estipuli segons les seves necessitats i disponibilitats.

2. Objectiu

Facilitar la circulació de documents entre les biblioteques participants de tal manera que es redueixin al mínim imprescindible els terminis de rebuda i se simplifiquin les gestions econòmiques i administratives derivades de tal circulació. La unificació de criteris pel què fa a la política de circulació de documents és bàsica per a l'assoliment d'aquest objectiu.

3. Àmbit d'aplicació

3.1. Centres implicats

Afecta totes les institucions membres del CSUC i les institucions associades Biblioteca de Catalunya i Universitat Jaume I.

3.2. Documents implicats

Els serveis de préstec interbibliotecari i/o obtenció de documents han de tendir a facilitar al màxim el moviment de documents entre les institucions participants.

En base a aquesta premissa les institucions participants han d'acordar els tipus de documents que poden ser exclosos de circulació interbibliotecària.

Els documents exclosos de circulació interbibliotecària poden ser reproduïts sempre que aquesta s'adeqüi a la legislació vigent en matèria de protecció de la propietat intel·lectual.

Donat que la comunicació entre els centres ha de ser àgil i fluïda, el centre peticionari coneixerà sempre dins un termini raonable de temps (màxim 48 hores) si pot obtenir de la biblioteca prestatària aquell document que li interessa, encara que consti com a exclòs de préstec per als usuaris particulars.

3.3. Disponibilitat dels documents

3.3.1 Els documents podran sortir de la biblioteca peticionària respectant les mateixes condicions de disponibilitat que tenen en la biblioteca prestatària.

3.3.2 Garanties sobre els documents

Si un document no és retornat dins dels tres mesos següents de l'expiració de la data de retorn, el centre peticionari haurà de restituir-lo per un altre exemplar de la mateixa edició. Si l'obra que s'ha de retornar està exhaurida, n'haurà d'adquirir una altra de característiques similars.

4. Procediments

4.1. Tramesa de sol·licituds

Tant si es tracta d'un document original com d'una reproducció, la institució interessada a obtenir un document d'una altra institució consorciada ha de fer una recerca al Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya (CCUC) per tal de verificar la referència correcta i localitzar-ne la ubicació. A continuació ha d'enviar la sol·licitud per correu electrònic, en un format que permeti la seva incorporació automàtica al SOD, o en el seu defecte per fax.

4.2. Tramesa de la documentació

Les institucions que participen del present programa de circulació de documents han d'establir un punt de recollida de la documentació. Alguna institució, per les seves característiques, pot necessitar tenir més d'un punt de recollida i destí. S'estudiaran les condicions en cada cas, i serà el CSUC qui els autoritzarà o denegarà.

Les institucions processaran diàriament les sol·licituds rebudes als punts de recepció que hagin establert amb aquesta finalitat i prepararan la tramesa de la documentació segons la naturalesa de la mateixa.

Una empresa de missatgeria s'encarregarà de recollir els documents de cada punt i dipositar-los en vint-i-quatre hores a la biblioteca destinatària.

Les biblioteques es comprometen a:

- els punts de PI tramitaran les sol·licituds rebudes en 24 hores,
- excepte quan el document no es pugui servir o estigui en dipòsit de professors o departaments, les biblioteques que tenen el document sol·licitat el posaran a correu intern en 24 hores,
- els circuits de correu intern entre biblioteques i els punts de PI seran, en la majoria dels casos, d'un màxim de 24 hores,
- cada dia laborable, els punts de PI dipositaran a la maleta de PI tots els documents per ser servits que hagin arribat les 24 hores anteriors a l'hora de recollida.

Pels casos de tramesa de documents per fax o per sistemes de transmissió electrònica, aquesta pot ser efectuada des del mateix punt on es troba la documentació ja que no implica la participació de l'empresa de missatgeria.

Quan un document, pel motiu que sigui, no es pot enviar en el termini estipulat en aquest text, cal comunicar-ho immediatament, i com a molt tard a les 48 hores de la recepció de la sol·licitud. En els casos de resposta negativa s'ha de donar una explicació dels motius de la denegació. En el moment que el document està preparat per a la tramesa, es comunicarà a la biblioteca que el sol·licita. Tota comunicació s'establirà per correu electrònic o en el seu defecte per telèfon.

5. Gestió comptable

Com a institucions consorciades, les institucions han de tendir a la centralització de despeses i a la simplificació de les gestions econòmiques internes.

5.1. Tarifes.

Les tarifes aplicables entre les institucions consorciades seran les que s'acordin entre les pròpies institucions.

5.2. Facturació

Per tal de simplificar la gestió econòmica i en base a la política d'homogeneïtzació de processos, els costos econòmics derivats de la circulació de documents entre les institucions participants es liquidaran mitjançant comptes de compensació.

Els centres creditors facturaran una vegada l'any. La facturació es farà el mes de març de cada any. El pagament s'efectuarà per transferència bancària i s'haurà de fer efectiu dins l'any natural de la factura. El no pagament de la factura en el termini establert provocarà la suspensió immediata de la tramesa de documents i la intervenció del CSUC per evitar que es torni a produir la suspensió del servei.