

DIRECTRICES PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Acuerdo de la Reunión donde participaron: Director y Subdirectora del SIBIUP, Coordinadores de Bibliotecas y Jefe de la Sección de Tesis.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá (SIBIUP), desde la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar, Nodo Central del Sistema, realiza el PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO”, servicio que permite a las Bibliotecas la atención eficiente de las demandas y requerimientos de los usuarios, facilitando la consulta del material documental que físicamente no se encuentra en su colección.

Para lograr el desarrollo eficiente de este importante servicio se debe atender las siguientes directrices:

- Antes de solicitar el préstamo interbibliotecario, el jefe de la Biblioteca debe verificar los datos de los documentos que solicita el usuario, a fin de lograr que la información esté completa; esto facilitará la atención de la solicitud en la unidad correspondiente.
- La lista del material que solicita el usuario debe ser remitida a la Dirección del SIBIUP, con copia al Coordinador de Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales Universitarios e Institutos, con la indicación del nombre y cédula de quienes demandan este servicio. La Dirección o en su defecto, la Coordinación, remitirá la solicitud a la Sección correspondiente.
- Cada documento que se solicita debe describir con exactitud la cota (completa), autor, título y pie de imprenta.
- El préstamo de los documentos se brindará por un periodo de 30 días; terminado este periodo, los documentos deben ser devueltos al SIBIUP. En caso de requerirse la prórroga del mismo, el bibliotecario dirigirá la solicitud a la Dirección del SIBIUP.
- La Sección responsable por el documento que se solicita, posterior a la consulta con las autoridades del SIBIUP y el personal de la Sección, determinará si es posible el préstamo de aquellos documentos que son ejemplares únicos (*).
- El material documental que está en la categoría de “préstamo interbibliotecario”, sólo debe ser utilizado en sala (consulta en sala); por tanto, este material debe reposar en la Biblioteca que lo solicita.
- El deterioro o pérdida del material documental en préstamo interbibliotecario es responsabilidad de la unidad solicitante.

(*) Para atender de manera eficiente la solicitud de aquel material documental dentro de la categoría de “ejemplar único”, la Biblioteca Solicitante debe indicar la parte del documento que el usuario demanda; de acuerdo a las posibilidades existentes, se brindará una respuesta satisfactoria.

Panamá, 2 de septiembre de 2009.

Octavio Castillo Sánchez
Director