



## CIRCULAR SOBRE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DEL GOBIERNO VASCO

Por medio de esta circular, de la responsable del Servicio de Archivo, Biblioteca y Publicaciones (SABYP), se establece el procedimiento de préstamo de los documentos pertenecientes a los fondos de la Biblioteca General del Gobierno Vasco.

Toda incidencia no contemplada en ella habrá de ser consultada a la persona responsable del Área de Biblioteca, quien solicitará la aprobación de la responsable del SABYP en los casos que considere relevantes.

### CONDICIONES GENERALES

1. El préstamo de documentos puede ser de ***dos tipos***: personal o interbibliotecario.
  - El ***préstamo personal*** queda limitado a quienes trabajen en la Administración Pública de la CAE, ya sea de forma permanente, ya temporal, y se hayan dado de alta en la Biblioteca General u otra cualquiera de las que conforman la Red de Bibliotecas del Gobierno Vasco-Bibliotekak (en adelante, Red Bibliotekak).
    - Se consideran ***préstamos interbibliotecarios*** los que se realicen a las Bibliotecas de dicha Administración que no pertenecen a la Red Bibliotekak y a las de a cualquier otra entidad pública o privada reconocida oficialmente como tal.
2. Se prohíbe el préstamo directo de ***documentos a la ciudadanía*** en general; pero se autoriza proporcionárselos mediante préstamo interbibliotecario.
3. La persona o entidad prestataria es ***responsable de devolver*** el documento obtenido dentro del plazo preestablecido, y en el mismo estado de conservación en el que se le proporcionó.
  - En caso de ***pérdida o deterioro***, voluntario (p. ej., anotaciones o subrayados) o involuntario, deberá sustituirlo por un ejemplar igual, esto es, de los mismos soporte y edición. Si esto resulta imposible por estar agotado u otro motivo, tendrá que adquirir otro similar, que le será propuesto por la Biblioteca. Mientras el material no haya sido restituido, se suspenderá del uso del servicio de préstamo a su prestataria/o.
4. Quedan ***excluidas de préstamo***:
  - ***Las obras de referencia***: diccionarios, encyclopedias, atlas, etc. No obstante, la persona responsable del Área de Biblioteca o, en su defecto, la persona responsable del SABYP podrá autorizar el préstamo de este tipo de materiales en casos justificados, con las limitaciones de tiempo u otras que considere convenientes.
  - ***Las publicaciones seriadas***: revistas, periódicos, boletines, publicaciones anuales (informes, anuarios, directorios, etc.), periódicos, etc. , sin excepciones.

- *Las obras antiguas, raras y/o valiosas, sin excepciones.*
  - *Los materiales en deficiente estado de conservación, sin excepciones.*
5. Existen dos **tipos de préstamo personal**: ordinario y a largo plazo (antes conocido como “de despacho”). Una misma persona física podrá obtener documentos de uno u otro modo.
6. Cada préstamo tendrá su propia **fecha de devolución**, que dependerá del tipo de aquel y de la categoría en que esté clasificada/o quien sea prestataria/o.
7. Las **solicitudes de préstamo** se harán de modo presencial, por teléfono, mediante correo electrónico o desde el catálogo en línea (OPAC) de la Red Bibliotekak. El personal de Lakua recogerá los materiales en la Sala de Lectura de la Biblioteca General. El de otras sedes de la Administración Pública de la CAE los recibirá por valija interna, y los devolverá por la misma vía o en persona. La Biblioteca General no hará envíos por correo externo ni mensajería al personal de dicha Administración.
9. Es posible **reservar un documento** si cuando se pide está prestado. El personal de la Biblioteca que atienda la solicitud informará sobre la fecha prevista de devolución y sobre la posibilidad de reservarlo.
- En ningún caso se reservarán documentos no prestados a futuro, es decir, para su uso en ciertas fechas.
  - Si hay varias reservas de un mismo material, se atenderán por riguroso orden de solicitud.
  - En cuanto se haya devuelto el documento, la Biblioteca avisará de su disponibilidad a quien reservó, por teléfono y/o correo electrónico. Si en el plazo de dos días hábiles no recibe respuesta, considerará anulada la reserva.
10. La **penalización por retraso** en la devolución de un préstamo consiste en la suspensión del uso de este servicio. Se producirá cuando tras la cuarta reclamación no se haya devuelto el material prestado.

### PRÉSTAMO PERSONAL ORDINARIO

11. Cada persona podrá tener **en préstamo simultáneamente** un máximo de cinco documentos, del mismo tipo y/o soporte. Por excepción, cabe ampliar el número, siempre que la necesidad se justifique debidamente.

12. En principio, la **duración del préstamo** ordinario es de quince días, aunque podrá ser reducida en circunstancias especiales (p. ej., en las semanas previas a una oferta pública de empleo) para favorecer al máximo de personas usuarias.

Existen dos maneras de prolongarla:

- **Renovar el préstamo.** Se admitirá la renovación hasta en cuatro ocasiones, siempre que el documento no haya sido reservado por otra persona o institución usuaria.
- **Solicitar un período más largo cuando se efectúe el primer préstamo.** Esto puede hacerse cuando se pida el documento por primera vez o en la renovación; pero en este último caso no se concederá más tiempo si el documento ha sido reservado. El lapso total será inferior a un año; si se prevé superarlo, se solicitará en préstamo de

despacho a la responsable del Área o, en su defecto, a la del Servicio. Por otra parte, si transcurrido el primer mes otra usuaria solicita el documento, quien lo posea deberá devolverlo a la Biblioteca para que esta lo preste a aquél, durante quince días si es un particular o durante un mes si se trata de una institución, sin posibilidad de renovación; pasado ese tiempo, se volverá a prestar el documento a su primera prestataria.

#### PRÉSTAMO PERSONAL A LARGO PLAZO

13. El préstamo a plazo indefinido será siempre personal. Su **duración** será de un año, prorrogable por otro indefinidamente, siempre que la persona prestataria lo desee.

14. Se hará, en principio, sobre **documentos adquiridos ex profeso**, y no sobre los ya existentes en los fondos de la Biblioteca General. Toda excepción deberá ser dispuesta por la responsable del Área de Biblioteca, previa autorización de la responsable del SABYP.

15. La Biblioteca General gestionará todo el proceso de adquisición, siempre que la persona solicitante pertenezca a uno de los departamentos a los que aquella sirve. Si la peticionaria es miembro de uno que cuente con Biblioteca propia, deberá dirigirse a esta.

16. El **coste del documento** será abonado bien por la Dirección a la que pertenezca quien lo solicita, bien por la Dirección de Servicios de su departamento, nunca por la Biblioteca General.

17. Quien desee obtener un documento de este modo, habrá de remitir a la responsable del SABYP una **solicitud** -que se incluye en anexo- en la que figuren:

- Los datos identificativos mínimos del material (autoría, título, editorial) y todo otro que ayude a identificar el objeto de compra.
- El nombre y dos apellidos de la persona prestataria.
- El compromiso expreso de cumplir las condiciones que la Biblioteca General haya establecido para este tipo de préstamo, incluido el pago por cuenta de la unidad administrativa o la Dirección de Servicios.
- La firma de la persona que ejerza la dirección o jefatura de la unidad administrativa a la que pertenezca dicha destinataria.
- La firma, en su caso, de quien ejerza la Dirección de Servicios de la que dependa la solicitante.

Se podrán solicitar varios documentos a la vez, y para una o varias prestatarias.

18. El documento será **registrado** y prestado a través de la aplicación de gestión bibliotecaria Absysnet. Al formalizar el préstamo, la prestataria adquirirá las obligaciones de conservación establecidas en el punto tercero de esta circular.

19. Cuando venza el plazo, el sistema generará una **reclamación** de préstamo, a la que la persona prestataria deberá responder indicando su preferencia:

- **Renovación.** Se le concederá siempre, sin que para ello deba devolver el documento.

- **Anulación.** Hará llegar el material a la Biblioteca General, la cual lo incorporará a sus fondos, con estatus de prestable.

La falta de respuesta dará lugar a penalización, según lo dispuesto en el punto décimo de esta circular.

20. Si la prestataria solicita una **nueva edición** o versión de un documento del que ya tuviese un ejemplar, entregará este en la Biblioteca General, que lo integrará en sus fondos.

21. El personal de la Biblioteca General advertirá de estas condiciones verbalmente o por correo electrónico a la solicitante antes de que esta inicie el proceso de compra mediante su solicitud. Cuando el documento esté listo para el préstamo, se lo comunicará mediante un correo electrónico en el que consten dichos requerimientos, para que quede constancia de que han sido comunicados.

### PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

22. El préstamo interbibliotecario es aquel que realiza la Biblioteca General para conseguir documentos que ni se encuentran en los fondos de ninguna de sus homólogas de la Red Bibliotekak, ni van a ser adquiridos por ellas.

23. La Biblioteca General gestionará cada préstamo de este tipo con el centro suministrador que considere más oportuno, y comunicará explícitamente a la persona prestataria las condiciones que se le hayan impuesto.

24. Están **excluidos de préstamo interbibliotecario**, y por lo tanto no se pueden solicitar, todos los materiales que el centro suministrador considere no prestables. En principio, son los que figuran en el punto cuarto de esta circular, sin excepción alguna, las patentes y las normas. La Biblioteca General acatará los criterios que se le impongan.

25. Quien reciba un documento bajo esta fórmula tendrá obligación de tratarlo con especial cuidado, respetar todas las normas impuestas, y devolverlo con la antelación que la Biblioteca General le exija para que, a su vez, esta lo remita al centro suministrador dentro de plazo.-

Vitoria-Gasteiz, 3 de febrero de 2017.

Enriqueta Sesmero Cutanda.

Responsable del Servicio de Archivo, Biblioteca y Publicaciones.