



Informe del Grupo de Trabajo de Servicio de obtención de documentos

Por diversos motivos el grupo no se ha reunido desde hace casi dos años, encontrándose en una situación que podría denominarse de “paro técnico”.

La situación del mismo, una vez redactadas las Pautas, pasa por “volver” a decidir si se realiza la creación del programa de gestión de Préstamo Interbibliotecario Via Web y publicar las Pautas del Servicio de Obtención de Documentos.

Este programa vendría a completar la oferta que el MCU, a través de la SGCB, pone en mano de las Bibliotecas Públicas españolas, sea cual sea su dependencia orgánica y administrativa. En si mismo, permitiría realizar de forma automatizada las peticiones de PI entre bibliotecas, mediante datos normalizados, que sería utilizados para su explotación estadística, a nivel municipal, provincial, autonómico y nacional.

De determinarse que existe interés en desarrollar este programa, habría que redactar el documento técnico (en el Anexo II está el redactado hace un año, pero que debería sólo servir de base) y, a continuación, el pliego de prescripciones técnicas y el correspondiente concurso público.

También habría que decidir la sede del servicio y la coordinación técnica, así como el papel de bibliotecas intermediarias de las BPE y las Bibliotecas Autonómicas.

Una vez realizado este programa, el grupo de trabajo debería continuar un año más, como agente evaluador del proyecto y luego disolverse.

En caso de no hacer el programa indicado, el grupo debería disolverse de inmediato, una vez que las pautas (que se añaden en el Anexo I) están redactadas desde hace un año.

BORRADOR DE LAS PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1) Introducción

El Préstamo Interbibliotecario es un servicio basado en la cooperación nacional e internacional que permite, a cualquier biblioteca, obtener de otra para sus usuarios, en préstamo temporal, cualquier material, original o copia, que no esté disponible en su propio fondo. Es conveniente que quienes participen en la prestación de este servicio, actúen con la mayor liberalidad posible a la hora de establecer sus políticas de préstamo y tengan presente que la colaboración debe basarse en principios de igualdad y flexibilidad.

Estas Pautas pretenden crear el espacio y las normas comunes para que las Comunidades Autónomas organicen sus Sistemas Bibliotecarios de tal manera que se cree un marco general de actuación en el campo del Préstamo Interbibliotecario. Por su parte, el Ministerio de Cultura, a través de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria actuará como coordinador y realizará todas aquellas funciones que se deriven de esta tarea.

- a) Las Comunidades Autónomas.- Se aconseja que las Comunidades Autónomas organicen sus sistemas teniendo en cuenta:
- Las Bibliotecas Autonómicas.- En función de su legislación propia, las Comunidades Autónomas promoverán las responsabilidades de las Bibliotecas Autonómicas dentro de la cooperación en materia de préstamo interbibliotecario, así como con otras Bibliotecas Autonómicas o Sistemas Bibliotecarios.
 - Las Bibliotecas Públicas del Estado.- Estas bibliotecas están especialmente obligadas por el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas (RD 582/1989, de 19 de mayo):
 - (1) Artículo 2.e).- Cooperar con las demás Bibliotecas Públicas del Estado y con las de su respectiva Comunidad Autónoma mediante (...) y el préstamo interbibliotecario.

(2) Artículo 19.b).- [Las Bibliotecas Públicas del Estado deben prestar, al menos, los siguientes servicios:]... Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.

— Las Bibliotecas Públicas Municipales.- Se deberá incluir el préstamo interbibliotecario como uno de los aspectos importantes de la cooperación bibliotecaria en cada Sistema Autonómico de Bibliotecas.

Las Comunidades Autónomas que aprueben el presente texto asumirán el compromiso de fomentar la gestión de este servicio dentro de los términos establecidos en estas Pautas, independientemente de las políticas de préstamo que cada biblioteca utilice, políticas que deberán ir aproximándose al contenido de este documento.

- b) El Ministerio de Cultura.- En función del artículo 23.1 del Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas, en el que se dice, expresamente: *"El Ministerio de Cultura promoverá la cooperación entre las Instituciones integrantes del Sistema Español de Bibliotecas para (...) y el préstamo interbibliotecario..."*, será la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria serán quien promueva la creación de este órgano y coordine su posterior desarrollo.

Como extensión de lo indicado en el párrafo anterior, se aconseja constituir una red similar a la existente entre las Bibliotecas Universitarias, y que la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, como coordinadora, vele por el buen funcionamiento y por el mantenimiento de los niveles de calidad debidos, así como por el desarrollo y aplicación de las nuevas tecnologías.

2) Política de préstamo

En este apartado se establece la normativa general de funcionamiento del Servicio de Obtención de Documentos. Se analizan los criterios de trabajo con los diferentes tipos de materiales susceptibles de ser usados en este servicio.

- a) Originales.- Todo el material incluido como prestable a domicilio en cada biblioteca, es susceptible de préstamo interbibliotecario. Al no ser este servicio sustituto de la política de adquisiciones, como regla general se exceptuarán los libros en venta de una antigüedad inferior a dos años. No obstante, cada biblioteca proveedora podrá rebajar este plazo para aquellos fondos cuya demanda en biblioteca haya disminuido sensiblemente o su adquisición resulte difícil por haber salido prontamente de los canales de distribución. Además, cada biblioteca proveedora evaluará la posibilidad de prestar materiales, generalmente excluidos del préstamo a domicilio, por un período inferior al normal al establecido con carácter general
- b) Reproducciones.- La biblioteca proveedora procurará enviar reproducciones de todos los materiales no incluidos en el apartado anterior, de acuerdo con sus posibilidades, con el estado de conservación del documento y respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual. Las reproducciones serán entregadas al usuario.

3) La Biblioteca proveedora

Es la biblioteca que suministra el documento original o la reproducción total o parcial del mismo. Como norma general:

- a) La biblioteca proveedora se compromete a aceptar todas las solicitudes que reciba por escrito, en cualquiera de los soportes posibles (correo postal, correo electrónico o fax), siempre que la referencia sea clara y esté bien identificada. Así mismo, deberá confirmar la recepción de la solicitud.
- b) La biblioteca proveedora debe dar respuesta a las solicitudes en el menor plazo de tiempo posible.
- c) En caso de no poder atender una solicitud, la biblioteca proveedora debe indicar el motivo y, a ser posible, añadir información relativa a otros posibles centros que pudiesen atender la petición.
- d) La biblioteca proveedora adjuntará, a cada documento enviado:

- un albarán en el que conste el número de solicitud de la biblioteca peticionaria y el número de referencia de la biblioteca prestataria.
- el importe individualizado, si se cobra por el servicio, en los casos de reproducción, préstamo, gastos de envío, etc. La gestión del préstamo interbibliotecario por la Biblioteca Pública es gratuita.
- información de las condiciones específicas del préstamo: fecha máxima de devolución, consulta exclusiva en sala, posibilidad de renovación, así como cualquier tipo de restricción a la reproducción del contenido de los documentos.
- Etiqueta con los datos postales para facilitar la devolución de documentos en el caso de préstamo de originales.

4) **La Biblioteca peticionaria**

Es la biblioteca que solicita el servicio. Como norma general:

- a) La biblioteca peticionaria procurará dirigirse a la biblioteca más cercana y, a ser posible, que forme parte de su Sistema Autonómico de Bibliotecas.
- b) La biblioteca peticionaria deberá verificar y, cuando sea necesario, completar los datos, de los documentos requeridos por los usuarios, enviando la solicitud con los datos bibliográficos suficientes para su identificación. Cuando la identificación pueda ofrecer alguna duda, se adjuntará una referencia extraída de una fuente de información fiable, como una fotocopia del documento del que se ha obtenido la referencia: CD-ROM, catálogos colectivos, etc.
- c) La biblioteca peticionaria enviará las solicitudes de forma individualizada, es decir, mediante una solicitud por cada documento pedido y con un número de petición que permita la identificación posterior. La solicitud de documentos mediante listas de bibliografía se reserva para aquellos casos que constituyan respuesta a una necesidad puntual, y con la condición de que la biblioteca proveedora lo haya aceptado explícitamente

- d) La biblioteca peticionaria se compromete a devolver los documentos en el plazo de tiempo establecido por la biblioteca proveedora y debidamente empaquetados y en el mismo estado de conservación en que fueron recibidos. Si es necesaria una prórroga, esta debe ser comunicada con suficiente antelación y siempre antes de extinguirse el período de préstamo. Si la renovación no es posible, deberá figurar en el impreso que acompañe al envío. Se recomienda normalizar la papelería para que siempre haya un impreso de ida y vuelta que sirva para el control administrativo de los préstamos por parte las bibliotecas implicadas.
- e) La biblioteca peticionaria debe controlar, en todo momento, aquellos documentos que tienen que ser devueltos a la biblioteca proveedora. Se respetarán las condiciones de uso expresadas por la biblioteca proveedora. Los documentos reclamados por esta, deben ser devueltos sin demora, aunque el plazo establecido para la devolución no se haya extinguido.
- f) Todas las solicitudes se atenderán para fines de investigación, estudio o uso privado. En ningún caso se atenderán peticiones para fines comerciales, en cuyos casos los usuarios han de dirigirse directamente a la institución correspondiente.

5) Incumplimiento de la normativa:

En caso de pérdida o deterioro de los documentos prestados, la biblioteca prestataria se reserva el derecho de establecer las medidas que estime oportunas. En caso de demora reiterada por parte de una biblioteca en el retorno de los documentos, la biblioteca prestataria también se reservará el derecho de retirar el servicio de préstamo a dicha biblioteca por el tiempo que crea necesario.

6) Responsabilidades de las administraciones competentes

Las administraciones responsables de los Sistemas Bibliotecarios deben

- a) Facilitar los recursos técnicos necesarios y promover las condiciones jurídico-administrativas necesarias (normativa sobre tasas, formas de pago e ingreso, servicio rápido de transporte y comunicaciones ágiles etc.) para el correcto funcionamiento del servicio.
- b) Facilitar acceso a los catálogos colectivos e individuales que existan, mediante los acceso a la red internet o de modo local.
- c) Facilitar medios de reproducción alternativos al original, especialmente para aquellos documentos que requieran una especial conservación, mediante la creación de centros de reproducciones de referencia en sus Sistemas Bibliotecarios, a fin de facilitar la difusión de estas a aquellas bibliotecas que no dispongan de estos recursos.

7) Recomendaciones

a) Cuantitativas

- Duración del préstamo general: 1 mes
- Duración del préstamo restringido¹: 15 días
- Tiempo de respuesta negativa: 3 días
- Tiempo de respuesta positiva: 7 días

b) Cualitativas

— Medio de solicitud: siempre por escrito. No se admitirán peticiones por teléfono que no se confirmen por escrito. La preferencia deberá ser:

(1) Formulario web²

- (1) Correo electrónico
 - (2) Fax
 - (3) Correo ordinario
- Uso de un formulario estándar
 - Costes de envío y retorno
 - Forma de pago: a acordar entre las bibliotecas.

¹ Obras de uso frecuente; materiales audiovisuales y multimedia; materiales de referencia

² Se está trabajando en las especificaciones técnicas

DOCUMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE TRANSACCIONES DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO – V.1

1) Objetivo

La Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, a iniciativa del Grupo de Trabajo Servicio de Obtención de Documentos, pretende desarrollar un programa que, vía internet, facilite a las Bibliotecas Públicas la gestión del Préstamo Interbibliotecario, con el fin de promocionar este servicio, como una de las herramientas propias de las Bibliotecas Públicas.

2) Descripción del sistema

El programa propuesto se compondrá de varias bases de datos y una interfaz web que facilite la gestión de las transacciones, así como la obtención de estadísticas que permitan, tanto a la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria como a las propias Bibliotecas Públicas, analizar la evolución de este servicio.

En esencia, el programa debe:

- Gestionar las peticiones entre las bibliotecas
- Controlar las fechas de pedido, de recepción del pedido, de envío del material, de recepción del material y de devolución del material
- Generar las reclamaciones oportunas y avisar a la Biblioteca prestataria de que se ha efectuado la reclamación
- Permitir prórrogas en el préstamo
- Generar estadísticas de plazos medios de servicios, de números totales de transacciones, de tipología documental, de tipo de soportes, tipo de envío (correo, electrónico, mensajero, fax...)

Especificaciones técnicas

- Los datos, tanto bibliográficos como de gestión, que configuran una transacción de Préstamo Interbibliotecario, deberán almacenarse en las tablas que se estimen oportunas y que estarán correctamente relacionadas entre si.
- En la tabla que contenga los datos bibliográficos, se deberían intentar diseñar herramientas de captura de datos de las bases de datos bibliográficas del MECD o bien de la interfaz de acceso único diseñada desde la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria.
- Los datos que se deberán gestionar son los siguientes:
 - a) *Datos de las bibliotecas.*-
 - i) Nombre
 - ii) Dirección postal
 - iii) Dirección electrónica
 - iv) Persona de contacto
 - b) *Datos de la transacción.*-
 - i) Autor
 - ii) Título
 - iii) Colación
 - iv) Volumen
 - v) Número
 - vi) Páginas
 - vii) Notas
 - viii) localización: signatura topográfica completa que figure en la base de datos consultada
 - c) *Controles del sistema de gestión.*- En esta parte, el programa deberá, junto con los datos citados en los dos puntos anteriores, gestionar otros datos como las fechas de pedido, de recepción del pedido, de envío del material, de recepción del material, de devolución del material, la forma de envío, si es préstamo o no, tipo de documento y soporte, etc.



d) *Operaciones que debe realizar el programa:*

- i) *Datos de la Biblioteca peticionaria.*- Debería ponerlo el sistema por defecto al identificar la "entrada al programa" de la Biblioteca peticionaria mediante login y password.
- ii) *Biblioteca prestataria.*- Seleccionable por la Biblioteca peticionaria, mediante un desplegable, de entre la lista de bibliotecas dadas de alta en el programa.
- iii) *Fecha de pedido.*- La pondrá el sistema por defecto; la del día del envío de la petición. La casilla deberá estar desactivada, para evitar manipulaciones de los usuarios.
- iv) *Fecha de recepción del pedido.*- Se activará al abrirse el pedido por la Biblioteca prestataria y se rellenará con la fecha del día en que se haya consultado el programa. La casilla deberá estar desactivada, para evitar manipulaciones de los usuarios.
- v) *Fecha de envío del documento.*- Cada Biblioteca prestataria deberá entrar para confirmar que se ha realizado el envío del documento solicitado. Esta casilla se rellenará automáticamente y no podrá ser manipulada.
- vi) *Fecha de recepción del documento.*- La Biblioteca peticionaria entrará en el programa y confirmará la recepción del documento. Esta casilla se rellenará automáticamente y no podrá ser manipulada.
- vii) *Fecha de devolución del documento.*- La Biblioteca peticionaria entrará en el programa y confirmará la devolución del documento. Esta casilla se rellenará automáticamente y no podrá ser manipulada. En caso de ser envío de fotocopias (se marcaría NO en la casilla *préstamo*), este control no sería necesario.
- viii) *Forma de envío.*- Deberá ofrecer, mediante desplegable, las opciones más comunes, que serán elegidas por el peticionario: correo ordinario, correo electrónico, fax o mensajero. Para evitar problemas con las peticiones, se debería informar que se consulte con la tabla de bibliotecas en la que deberá aparecer información sobre las posibles tarifas.
- ix) *Si es préstamo o no.*- Será un campo del tipo SI/NO . Este campo serviría, además, para controlar las reproducciones
- x) *Forma de la reproducción.*- En caso de ser una reproducción, habría que indicar el formato en que se envían los datos, es decir, si es fotocopia o reproducción digital.
- xi) *Envío de avisos por e-mail.*- El programa, una vez cursada la petición por parte de la Biblioteca peticionaria, enviará un mensaje de e-mail a la biblioteca destinataria. Este mensaje deberá estar programado para solicitar un mensaje de confirmación que recibirá el sistema. Como sistema de doble conformación, se enviará un e-mail a la Biblioteca peticionaria para que sepa que su petición ha sido comunicada.



- xii) Prórrogas.- El sistema deberá tener una casilla que permita activar la demanda de prórroga de un préstamo por parte de la Biblioteca peticionaria. Esta casilla se habilitará o no por parte de la Biblioteca prestataria en el momento de realizar el préstamo, en función de su política de préstamo con respecto al ejemplar demandado. Cuando esto ocurra, el sistema enviará un e-mail a la Biblioteca prestataria, quien deberá confirmar la prórroga.
- xiii) *Reclamaciones*.- El sistema controlará qué transacciones están sobrepasadas de plazo y efectuará las pertinentes reclamaciones a la biblioteca peticionaria.

3) Estadísticas.-

El programa, con los datos explicitados, deberá ofrecer resultados estadísticos de cada biblioteca participante, por sistemas bibliotecarios de CC.AA. y general del servicio.

4) Control técnico-administrativo del programa.-

El programa de gestión del P.I. deberá estar controlado doblemente:

- a) De una parte, se deberá establecer un control de inclusión de las bibliotecas en el programa. Este control se deberá determinar en su momento ya que podría estar centralizado en la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria o bien administrado por las bibliotecas centrales de las CC.AA.

De otra parte, existirá un control técnico, que permita la explotación del sistema, administración de servidores, mantenimientos, etc. Este control deberá recaer en la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria.