

## BIBLIOTECA MADRE MARÍA TERESA GUEVARA

---

### Guías para Préstamos Interbibliotecarios

Con el propósito de complementar los recursos existentes, nuestra biblioteca cuenta con un modo colaborativo, por el cual se realizan préstamos de materiales con otras bibliotecas dentro y fuera de Puerto Rico. Esto para satisfacer las demandas como centro educativo y cumplir con nuestro objetivo de hacer accesible a la comunidad universitaria, la riqueza de nuestros recursos.

Para cumplir dicho objetivo el solicitante deberá ejercer los siguientes requisitos:

1. Toda solicitud se gestionará remitiendo o procesando a través del formulario de Préstamos Interbibliotecarios creado por la Asociación Americana de Bibliotecas (ALA Form), recibida por correo electrónico [reserva@sagrado.edu](mailto:reserva@sagrado.edu) o correo postal:

Biblioteca Madre María Teresa Guevara  
Universidad del Sagrado Corazón  
PO Box 12383  
San Juan, PR 00914-0383

El (la) bibliotecario(a) a cargo confirma la disponibilidad del recurso y el estatus de la solicitud.

2. Continúa la búsqueda para identificar qué biblioteca lo tiene. El personal de la Biblioteca te ayudará a encontrar el recurso que necesitas. Algunas fuentes de información incluyen:
  - a. WorldCat (bases de datos de OCLC) <http://www.worldcat.org/>
  - b. Catálogo Biblioteca UPR Río Piedras <http://biblioteca.uprrp.edu/>
  - c. Catálogo Universidad Interamericana <http://www.cai.inter.edu/>
  - d. Biblioteca del Congreso <http://catalog.loc.gov/> (materiales que no se consiguen localmente)
3. Para solicitar un préstamo de otra institución desde la comodidad de tu hogar, solo tienes que tramitar el préstamo mediante el siguiente formulario:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdl6P62OtT0sa094IHvpXP9WfqhNnGSqihO7Tj6iPBFkz7Fg/viewform>

## BIBLIOTECA MADRE MARÍA TERESA GUEVARA

---

- Identifica el recurso deseado por título, autor, año, según aplique.
  - La persona encargada recibirá la notificación del formulario y se encargará de buscar en que institución de Puerto Rico o fuera para tramitar la solicitud del recurso.
4. El servicio de préstamo se ofrece libre de costo. No obstante, cualquier gasto requerido en el trámite de este, debe ser autorizado y asumido por la biblioteca que lo solicita.
  5. Normalmente los recursos se prestan para uso a domicilio, pero en algunos casos (como la Biblioteca del Congreso de los EE.UU.) se estipula que se utilizarán solamente dentro de la Biblioteca.
  6. El personal de la Biblioteca verifica que el registro de usuario esté al día, libre de multas o retrasos, la cantidad de libros cargados a tu cuenta, teléfono y correo electrónico.
  7. Los recursos participantes del proceso son:
    - -Libros de la Colección General
    - -Si el recurso no es de Colección General se puede hacer una digitalización siempre y cuando se respeten de Derechos de Autor
  8. Los recursos que están sujetos a restricciones que no circulan son:
    - -Enciclopedias
    - -Libros seriados
    - -Libros de las colecciones especiales, puertorriqueñas o referencias
    - -Diccionarios
    - -Biblias
    - -Recursos de consulta en sala
    - -Tesis o disertaciones
    - -Material audiovisual
    - -Recursos en microformas o microfichas
  9. La Biblioteca que solicita debe asegurarse el suministrar con exactitud los datos bibliográficos del recurso que necesita. Si la petición está incompleta o inexacta ocasionará retrasos que podrán afectar la devolución de esta para verificación.

## BIBLIOTECA MADRE MARÍA TERESA GUEVARA

---

10. La Biblioteca solicitante tendrá la responsabilidad del buen uso del recurso.
11. Cuando el recurso o material sufre deterioro o pérdida la institución que gestiona la petición asumirá la responsabilidad por la reposición de este.
12. Es importante solicitar renovación del recurso prestado a tiempo, debido a que la demora, luego de la fecha de vencimiento; acumulará recargos por gestión tardía. La renovación debe ser autorizada por el encargado de la Biblioteca.
13. Devolución de recursos: es responsabilidad del solicitante la devolución a tiempo del recurso
14. La cantidad de recursos que pueden ser solicitados: hasta un máximo de **4** recursos por **30** días. Se toma en consideración la cantidad de recursos que el usuario tenga en préstamo al momento de hacer la petición.
15. Devolución del recurso: es responsabilidad de la biblioteca o institución solicitante la devolución a tiempo del recurso, el asumir cualquier cargo acumulado por el retraso, pérdida o daño y enviar el pago correspondiente al momento de la devolución del recurso, de manera que no se vea afectado el privilegio del préstamo.

Para información adicional puede comunicarse con el personal de Circulación y Reserva llamando al (787)728-1515, ext. 4355, 4357.