

## **PRESTAMO INTERNACIONAL (1): PRINCIPIOS Y PAUTAS DE ACTUACION (1978) (REVISADO EN 1983)**

*Se presentan el texto de los Principios para el Préstamo Internacional acordados en 1976 por las Bibliotecas Nacionales y la Comisión Permanente de la Sección de Préstamo Internacional de la FIAB, así como el texto de las Pautas de Actuación en el préstamo interbibliotecario internacional acordadas en la misma Comisión Permanente, en 1978, que fueron revisadas en 1983.*

Un elemento necesario para la cooperación internacional entre bibliotecas es el uso recíproco de las colecciones individuales. Del mismo modo que ninguna biblioteca puede ser autosuficiente para conseguir toda la información que necesitan sus usuarios, ningún país puede serlo. Si el sistema bibliotecario de un país tiene que ser efectivo, se deben idear los procedimientos necesarios para conseguir el acceso al material existente en otras colecciones de otros países. El préstamo internacional tiene como objetivo que un país proporcione a otro, del modo más rápido y seguro, los documentos que no estén disponibles en el país en que se necesitan.

---

(1) La palabra *préstamo* incluye el envío de reproducciones fotográficas o de otro tipo en lugar del original.

Las siguientes Pautas, acordadas por la Comisión Permanente de la Sección de Préstamo Internacional de la FIAB en 1978, suponen una revisión en profundidad de los acuerdos de la FIAB en 1954. Pese a que carecen de fuerza preceptiva, y pese a que cada país debe determinar los procedimientos por los que conducir su préstamo internacional, las Pautas se recomiendan encarecidamente como base para el desarrollo de este préstamo. Van precedidas por una declaración de Principios para el préstamo internacional acordada en 1976 por las Bibliotecas Nacionales y la Comisión Permanente de la Sección de Préstamo Internacional de la FIAB, y se acompañan de comentarios que pretenden ampliar y dilucidar algunos aspectos de estas Pautas.

### **PRINCIPIOS PARA EL PRESTAMO INTERNACIONAL**

1. Cada país debe aceptar la responsabilidad del suministro a cualquier otro país, por préstamo o fotocopia, de ejemplares de sus propias publicaciones, especialmente de aquellas publicadas en fechas recientes y tanto como se pueda retrospectivamente. Esta responsabilidad puede cumplimentarla de varias maneras, aunque da la impresión de que hacerlo con colecciones nacionales de préstamo y reproducción ofrece particulares ventajas.
2. Cada país debe tener un centro o centros nacionales, que sirvan como canal tanto para recibir como para enviar solicitudes, aunque pueden darse circunstancias en las que las solicitudes prescindan de este canal. Tales centros deberían estar estrechamente relacionados con la Biblioteca Nacional si no forman parte de ella.
3. Cada país debe desarrollar un sistema efectivo de préstamo nacional, dado que los sistemas nacionales de préstamo son la infraestructura esencial del préstamo internacional.
4. En la medida de lo posible, el préstamo del ejemplar original debe sustituirse por fotocopias y microfílmes.
5. Se deben utilizar los métodos más rápidos para cursar las solicitudes y, cuando suponga grandes distancias, se debe utilizar el correo aéreo para suministrar y devolver ejemplares.
6. Todas las solicitudes deben cursarse con celeridad en todos los puntos: la biblioteca solicitante, el centro o centros nacionales y la biblioteca proveedora.
7. Deben desarrollarse y adoptarse procedimientos simples y normalizados, especialmente para solicitar documentos y para reclamar cualquier pago.

## PAUTAS DE ACTUACIÓN

### 1. Centro Nacional de Préstamo Internacional

- 1.1. Cada país (o cada estado o provincia en el caso de países federales) debe tener un centro de préstamo internacional. Sus funciones principales son:
  - a. Servir de foco para la recepción de solicitudes del extranjero.
  - b. Servir de foco para transmitir al extranjero las solicitudes de las bibliotecas.
  - c. Elaborar, con la colaboración de las bibliotecas del país, estadísticas de las transacciones del préstamo internacional y enviar cada año los resultados a la Oficina de Préstamo Internacional de la FIAB.
- 1.2. Los centros de préstamo internacional pueden cumplir además, y deberían hacerlo si fuera posible, las siguientes funciones:
  - a. Servir de centro de préstamo internacional.
  - b. Ser el principal centro nacional para la elaboración y mantenimiento de los catálogos colectivos.
  - c. Tener acceso directo a los fondos bibliográficos más significativos del país.
  - d. Proporcionar un servicio de información para el préstamo internacional.
  - e. Tener la responsabilidad del planeamiento, desarrollo y supervisión de un sistema nacional eficiente de préstamo interbibliotecario cuando esta función no esté cubierta de un modo adecuado por otro centro.

#### Comentario

Se recomiendan los centros nacionales por ser en la mayoría de los casos el modo más efectivo y simple de cumplir las funciones enumeradas en 1.1 y 1.2, y de garantizar que se observen las otras recomendaciones (p. ej. 2.4). También facilitan el préstamo y las solicitudes por otros países. Sin embargo, hay que reconocer que en algunos países pueden encontrarse soluciones alternativas. Para ellos, y para los países que todavía no cuentan con un centro nacional, se hacen las siguientes recomendaciones:

- 1.1.a Deben proporcionarse guías impresas, tan exhaustivas como sea posible, para facilitar el envío de solicitudes por otros países. Todas las bibliotecas del país deberían hacer grandes esfuerzos para observar los mismos procedimientos al satisfacer las peticiones recibidas de otros países, o hacerlas circular si fuese necesario.
- 1.1.b Cada biblioteca debe aceptar la responsabilidad de asegurarse de que no existe un ejemplar en préstamo de la obra solicitada en otra biblioteca del país antes de enviar la solicitud al extranjero.
- 1.1.c La colección de estadísticas, que es vital para la dirección y eficiencia de la gestión del préstamo interbibliotecario, debe llevarse a cabo con patrones nacionales.

- 1.2. Si los requisitos internacionales y las responsabilidades de un país sin centro nacional deben satisfacerse de un modo efectivo, es esencial una gran coordinación. Un organismo coordinador puede estar en situación de realizar algunas de las funciones de un centro nacional.

## 2. *Procedimiento para las solicitudes*

- 2.1. Todas las solicitudes deben cursarse en los impresos autorizados por la FIAB a menos que la biblioteca a la que se envíen las solicitudes tenga otro estipulado.
- 2.2. Para asegurarse de que no se envían al extranjero solicitudes inadecuadas o incompletas, la biblioteca usuaria debe verificar, y completar si es necesario, lo mejor que pueda, los datos bibliográficos de los documentos solicitados, consignando a ser posible la fuente de referencia. Cuando sea necesario, el centro nacional verificará o completará los datos.
- 2.3. Las bibliotecas solicitantes deben guardar un registro de todas las solicitudes, cada una de ellas con un número de serie.
- 2.4. Antes de enviar una solicitud al extranjero se deben hacer todos los esfuerzos razonables para asegurarse de que no hay en el propio país ninguna copia disponible para el préstamo. Los documentos que estén disponibles en el país, aunque se encuentren en uso temporal, no deben solicitarse en préstamo internacional.
- 2.5. Las solicitudes deben curarse por el medio más rápido de que se disponga.

### *Comentario*

Las *solicitudes de préstamo* deben ir normalmente a través de los centros nacionales, dado que los préstamos son caros y que, de lo contrario, es muy difícil asegurar que no existe una copia disponible en el país. Se puede decidir que es más fácil, barato y rápido acudir directamente al extranjero (por ejemplo, cuando la única localización conocida está fuera del país); sin embargo, se debe remitir al centro nacional de información un registro de todas estas solicitudes. En cambio, las solicitudes de fotocopias se pueden enviar directamente a bibliotecas extranjeras, no necesariamente al país de publicación, en los casos pertinentes.

- 2.1. Actualmente existen dos formatos autorizados: la vieja versión con porciones desgajables y el impreso por triplicado introducido en 1975. Los impresos deben rellenarse a máquina siempre que sea posible.
- 2.2. Las solicitudes inadecuadas causan retrasos y pueden ser devueltas para que sean revisadas. Cuando una solicitud es inadecuada porque la biblioteca solicitante carece de recursos bibliográficos suficientes para verificarla, el centro nacional de centros debe hacerlo antes de despacharla.
- 2.4. Cuando exista más de un centro en un país, ésta es una tarea del centro pertinente en cada caso.
- 2.5. Los medios más rápidos incluyen el telex, el correo aéreo y el ordenador.

### 3. *Procedimientos para el suministro*

- 3.1. Cada país tiene la responsabilidad de suministrar en préstamo internacional sus propias publicaciones nacionales. Ningún país ni biblioteca está obligado a suministrar una obra que le haya sido solicitada, aunque debería hacerse el esfuerzo adecuado para satisfacer las solicitudes internacionales.
- 3.2. Los documentos deben enviarse directamente a la biblioteca solicitante excepto cuando, por razones administrativas, se pida específicamente que sean enviadas al centro nacional.
- 3.3. Todos los documentos prestados deben ir marcados claramente con el nombre de la biblioteca propietaria.
- 3.4. Los paquetes que contengan los documentos a enviar como respuesta a las solicitudes deben llevar claramente escrito «*Préstamos Internacionales entre Bibliotecas* (Acuerdo Internacional de 1978)».
- 3.5. Ninguna biblioteca que reciba una solicitud debe retenerla normalmente más de una semana (dos, en el caso de solicitudes dificultosas), antes de suministrar el documento o devolver la solicitud al centro nacional o a la biblioteca solicitante.
- 3.6. Cuando una solicitud no puede satisfacerse debe comunicarse de inmediato a la biblioteca solicitante.
- 3.7. Cuando se pueda prever que la satisfacción de una solicitud sufra un retraso serio, debe notificarse de inmediato a la biblioteca solicitante.

#### *Comentario*

- 3.1. La responsabilidad de cada país de suministrar, sus propias publicaciones impresas debe subrayarse: sin semejante garantía se verían seriamente comprometidas tanto la disponibilidad como la velocidad de suministro. Esta responsabilidad es un elemento esencial del Acceso Universal a las Publicaciones.
- 3.4. Para evitar problemas con las aduanas se necesitan textos claros en el exterior de los paquetes.
- 3.5. En solicitudes dificultosas se incluyen aquellas que exigen una amplia consulta bibliográfica y las que requieren realizar una copia de documento en cuestión.
- 3.6. La ausencia de notificación de la imposibilidad de un suministro, o los retrasos en el suministro, ocasionan ulteriores retrasos e inseguridad en la biblioteca solicitante.
- 3.7. En los países en que no haya centro nacional, se deben utilizar los procedimientos más rápidos para pasar a otras bibliotecas las solicitudes que no pueden satisfacerse. Si este procedimiento no es posible, las solicitudes deben devolverse de inmediato a la biblioteca demandante.

### 4. *Condiciones para el suministro*

- 4.1. Cuando se proporcionen fotocopias, las bibliotecas que las suministren y reciban deben insistir en cualquier mecanismo ne-

- cesario para satisfacer las disposiciones pertinentes sobre derechos de autor.
- 4.2. Cuando los documentos originales sean recibidos por la biblioteca usuaria, deberán utilizarse de acuerdo con las regulaciones usuales, a menos que la biblioteca proveedora estipule condiciones específicas.
  - 4.3. Los documentos deben enviarse por el servicio postal más rápido de que se disponga.

### *Comentario*

Hay que reconocer que en algunos casos, aunque sea deseable, no es posible utilizar el correo aéreo debido a que el coste no pueden mantenerlo ni la biblioteca solicitante ni la proveedora. En cualquier caso, se recomienda encarecidamente el uso de los medios de transmisión más rápidos, dado que medios lentos pueden hacer renuentes a las bibliotecas en sus envíos y provocar inconvenientes al usuario final.

### *5. Período de préstamo*

- 5.1. El período de préstamo, que debe establecerse clara y específicamente en todos los casos, habitualmente será de un mes, excluido el tiempo necesario para despachar y devolver los documentos. La biblioteca proveedora puede ampliar o reducir este plazo.
- 5.2. Las peticiones de ampliación del período de préstamo deben hacerse llegar a la biblioteca proveedora antes de que expire el período de préstamo.

### *6. Procedimientos de devolución*

- 6.1. Los documentos deben devolverse por el medio postal más rápido de que se disponga. Los paquetes deberán ir marcados con «*Préstamos Internacionales entre Bibliotecas (Acuerdo Internacional de 1978)*».
- 6.2. Las bibliotecas deberán cumplir cualquier disposición especial de la biblioteca proveedora en relación con el empaquetado, declaración de valores, etc., a la hora de devolver los documentos.
- 6.3. Los documentos deberán devolverse a la biblioteca proveedora, excepto cuando se estipule específicamente su devolución al centro nacional.

### *Comentario*

- 6.2. Las disposiciones especiales pueden estar relacionadas con un embalaje especial en el caso de documentos frágiles, o con la certificación de valores en el caso de documentos raros.

## 7. *Recibos*

No se extenderá ningún recibo, ni por el suministro de un documento, ni por su devolución a la biblioteca proveedora, salvo que se haya pedido específicamente.

## 8. *Responsabilidad por pérdida o deterioro*

Desde el momento en que una biblioteca despacha un documento a una biblioteca solicitante y hasta su devolución, la biblioteca solicitante será normalmente responsable de cualquier pérdida o deterioro acaecido y pagará a la biblioteca proveedora el coste estimado completo de la pérdida o deterioro, incluyendo cualquier gasto administrativo que implique.

### *Comentario*

Se debe al interés de todo lo relativo a asegurar que todos los documentos vayan convenientemente empaquetados. Las reclamaciones de las bibliotecas proveedoras no se pueden tomar en serio si sus empaquetados han sido inadecuados. Las bibliotecas proveedoras pueden ayudarse con investigaciones postales en casos de pérdida o deterioro cuando sea necesario.

## 9. *Pago*

Los procedimientos de facturación y pago deben minimizarse. El pago se hará o se desestimará en función de los acuerdos existentes entre los países implicados. El pago entre centros nacionales o bibliotecas individuales que reciban y proporcionen un número similar de solicitudes satisfechas debería anularse. Se debe suprimir el pago cuando el número de documentos suministrados a una biblioteca o a un país determinado sea tan pequeño que no justifique los gastos que implicaría su gestión.

### *Comentario*

Los métodos simplificados de pago incluyen:

- a) Sistemas de pago por adelantado, en el que cualquier biblioteca o centro nacional adquiere por adelantado un monto de cupones y envía un número adecuado de ellos con cada solicitud.
- b) El depósito a cuenta, en el que la biblioteca proveedora guarda una suma depositada por la biblioteca solicitante y deduce las cantidades correspondientes a cada suministro.
- c) Pagos a tanto alzado, en el que se cubren costes promedios más que individuales; o pagos unitarios, en los que los cargos se hacen sobre un número limitado de unidades. Cualquiera de estos métodos se puede combinar con el pago por adelantado o el depósito a cuenta.

El pago lo pueden hacer los centros nacionales (que pueden recaudarlo de las bibliotecas solicitantes del país) o directamente las bibliotecas solicitantes, de acuerdo con el sistema con que se opere en el país solicitante. Los requisitos de la biblioteca o país suministrador deben ser tan claros y simples como sea posible y deben seguirse a rajatabla en todos los casos.

Se pueden aplicar prácticas diferentes para préstamo o fotocopias u otras reproducciones enviadas en lugar del préstamo del original: por ejemplo, dos o más países pueden acordar desechar los gastos de préstamo pero no los de fotocopias.

## 10. Estadísticas

Las bibliotecas que participen en el préstamo internacional elaborarán estadísticas de las solicitudes recibidas y enviadas a otros países y de las que han sido satisfechas en cada caso. Estas estadísticas se enviarán cada año al centro nacional o a la asociación nacional para que las remita a la Oficina de Préstamo Internacional de la FIAB.

### Comentario

Las estadísticas elaboradas deben incluir:

- 1.º El número total de solicitudes enviadas al extranjero y el total satisfecho (a) por préstamo, y (b) por fotocopias.
- 2.º El número total de solicitudes recibidas del extranjero y el total satisfecho (a) por préstamo, y (b) por fotocopias.

Las estadísticas anteriores deberían ordenarse preferentemente como «rankings» por países.

Cuando no sea posible recoger datos sobre los plazos de satisfacción de todas las solicitudes pueden hacerse estimaciones por muestras acotadas.

Un informe más completo sobre las estadísticas recomendadas se puede encontrar en: *IFLA Journal*, 3 (2) 1977, p. 117-26: *International lending statistics*.

(Traducción de Guillermo Sánchez Martínez)