

POLÍTICA DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

Contenido

POLÍTICA DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO.....	1
POLÍTICA DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO.....	2
POLÍTICA.....	2
ALCANCE.....	3
1. GENERALIDADES.....	3
2. USUARIOS.....	4
3. PRÉSTAMO.....	5
4. RESERVAS Y RENOVACIONES.....	6
5. INCUMPLIMIENTOS.....	6
6. ANEXOS.....	7

POLÍTICA DE PRESTAMO BIBLIOTECARIO

La biblioteca “G. T. Corley Smith” de la Fundación Charles Darwin —la cual incluye el archivo histórico y el archivo audiovisual de la institución— tiene como misión principal la colección, organización y divulgación de información y conocimiento, sobre todo científico, entre su comunidad de usuarios.

La biblioteca es consciente de la importancia del uso y la difusión de su colección documental. Para ello ha implementado el servicio de *préstamo*, cuya finalidad es facilitar la consulta de los fondos, tanto dentro como fuera de su espacio físico en la Estación Científica Charles Darwin, permitiendo que los usuarios puedan acceder a un número determinado de documentos durante un periodo de tiempo concreto.

La presente *Política de préstamo* recoge una serie de normas que regulan este servicio desde una perspectiva de acceso amplio, justo e igualitario a las fuentes de información. Al mismo tiempo, hacen compatible la consulta de los documentos con la conservación y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta que muchos de ellos son materiales únicos e irremplazables.

POLÍTICA

Todos los documentos de la biblioteca pueden consultarse en su sala de lectura durante el horario de atención al público de la misma. Los documentos del archivo (histórico y audiovisual) son de acceso restringido.

Solo algunos de los documentos de la biblioteca pueden ser prestados a domicilio, y solo a algunas personas. Para los demás casos existe la consulta en sala y la posibilidad (limitada por las leyes de copyright) de escaneos (a discreción del personal) y de fotocopias parciales (con un costo). En el caso de existir documentos digitalizados, podrán ser proporcionados a los usuarios interesados.

Los documentos de la biblioteca que pueden ser prestados a domicilio son aquellos que componen la colección “General” y “Literatura”, y aquellos pertenecientes a las colecciones “Galápagos” y “Darwin” de los cuales existan copias de reemplazo. Los ejemplares con copias únicas o aquellos que pertenecen a la hemeroteca, a las colecciones especiales (“CDF”, “Galápagos” y “Darwin”), o a las colecciones de referencia (“Referencia” y “Galápagos Referencia”), no serán prestados, con excepciones muy puntuales que quedarán a evaluación del personal bibliotecario.



FUNDACIÓN CHARLES DARWIN

ADMINISTRACIÓN DE CIENCIAS POLÍTICA DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

Todo el personal permanente de la FCD (*staff*) puede usar el servicio de préstamo a domicilio. Los voluntarios, científicos visitantes, becarios, investigadores invitados, consultores, etc. (es decir, el personal no permanente) podrán sacar libros a domicilio únicamente cuando un científico permanente (PI), un coordinador de área, la Dirección de Ciencias o la Dirección Ejecutiva se haga cargo expresamente del préstamo (a través del Formato de Préstamo Bibliotecario, disponible en Recursos Humanos, la Wiki de la FCD y la propia Biblioteca, e incluido como anexo en este documento); en caso de daño o pérdida, el firmante del mencionado formato será responsable de la reposición del material.

Lo mismo ocurrirá con personas externas a la FCD (guías naturalistas, trabajadores del Parque Nacional Galápagos, profesores, y otros miembros de la comunidad galapagueña en general).

La penalidad por demora en la devolución será el bloqueo (suspensión del derecho a préstamo) por el doble del número de días de retraso.

ALCANCE

Todos los usuarios de la biblioteca "G. T. Corley Smith" de la Fundación Charles Darwin, tal y como quedan definidos en el punto #2 de la presente *Política*.

1. GENERALIDADES

La biblioteca "G. T. Corley Smith" pone su colección documental y archivística a disposición de los usuarios mediante el servicio de *préstamo*, el cual incluye dos modalidades: *consulta en sala* y *préstamo domiciliario*.

Todo el fondo de la biblioteca y de los archivos es susceptible de ser prestado, aunque el acceso a muchos documentos (especialmente del archivo) está severamente restringido incluso para su consulta en sala, y solo una parte de la colección bibliotecaria cumple los requisitos para el préstamo domiciliario. Las posibilidades y condiciones de préstamo variarán, además, de acuerdo a la categoría de usuario.

Excepto casos excepcionales (que cuenten con la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de la FCD, la Dirección de Ciencias y/o la coordinación de biblioteca), los siguientes materiales están excluidos del préstamo domiciliario:

- a) Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, guías, atlas y algunos manuales que, por sus características, deben estar siempre disponibles para consulta en sala), especialmente las englobadas dentro de las colecciones "Referencia" y "Referencia Galápagos".
- b) Material bibliográfico inédito y literatura gris con copias únicas (tesis, tesinas, reportes, trabajos de grado, informes internos, etc.), en general incluido en la colección "Galápagos".



- c) Fondo de archivo (documentos administrativos e históricos, material audiovisual, planos, mapas, etc.).
- d) Documentos particulares que, por su antigüedad, valor o características especiales (p.ej. material único, material del cual no existan copias), quede excluido de préstamo, incluyendo las colecciones especiales “Galápagos”, “Darwin” y “FCD”, la hemeroteca y la colección de artículos académicos.

El acceso al fondo de archivo también estará limitado para su consulta en sala, dependiendo de las prioridades decididas y mantenidas por la coordinación de biblioteca, la Dirección de Ciencias y la Dirección Ejecutiva de la FCD.

Los préstamos inter-bibliotecarios están excluidos de los servicios de la biblioteca. Tampoco se incluyen, dentro de los servicios de la biblioteca, la búsqueda y descarga de artículos a partir de bases de datos que necesiten suscripción.

No se proporcionará servicio de digitalización de documentos, ni se llevarán a cabo actividades que violen las leyes de copyright o pongan en algún tipo de riesgo la integridad de la colección o de sus componentes. La biblioteca proporciona la posibilidad de escaneos y/o fotocopias parciales (de acuerdo a lo estipulado en la Convención de Berna), dependiendo de la disponibilidad de tiempo y de recursos físicos del personal de la biblioteca.

Asimismo, la biblioteca proporciona la posibilidad de acceder a fondos digitalizados propios; los usuarios interesados podrán llevarse los documentos digitales en sus propias memorias extraíbles, o solicitar su envío por correo (un servicio que dependerá de la disponibilidad de tiempo y las posibilidades técnicas del personal de la biblioteca).

El personal de la biblioteca se reserva el derecho de decidir cómo, cuándo, en qué cantidad, de qué forma y a través de qué canales proporcionar los servicios inherentes a la biblioteca, y de imponer los límites que considere necesarios y pertinentes. El personal de la biblioteca no proporcionará servicios fuera de su horario administrativo de atención al público, y preferirá, para consultas y solicitudes, el uso de los canales de comunicación oficiales de la FCD (correo electrónico y teléfonos), además de la visita personal.

2. USUARIOS

Cualquier persona puede ser usuaria de los servicios de la biblioteca “G. T. Corley Smith”, siempre y cuando se adhiera a unos códigos básicos de respeto y comportamiento dentro de las instalaciones y en relación al personal.

El préstamo domiciliario, sin embargo, está limitado a:

- a) Todos los miembros permanentes de la FCD (*staff*).
- b) Voluntarios, previa autorización (Formulario en Anexo 1 completo y firmado) y toma de responsabilidad expresa por parte de los PI's de sus respectivos proyectos científicos o



FUNDACIÓN CHARLES DARWIN

ADMINISTRACIÓN DE CIENCIAS POLÍTICA DE PRESTAMO BIBLIOTECARIO

- de las autoridades competentes (Dirección Ejecutiva, Dirección de Ciencias, coordinadores de área).
- c) Personas vinculadas temporalmente con la FCD (colaboradores, investigadores, visitantes, consultores), previa autorización (Formulario en Anexo 1 completo y firmado) y toma de responsabilidad expresa por parte de los PI's de sus respectivos proyectos científicos o de las autoridades competentes (Dirección Ejecutiva, Dirección de Ciencias, coordinadores de área).
 - d) Miembros de otras instituciones con las cuales existan convenios firmados que garanticen la seguridad de los fondos documentales prestados, previa autorización (Formulario en Anexo 1 completo y firmado) y toma de responsabilidad expresa por parte de las autoridades competentes (Dirección Ejecutiva, Dirección de Ciencias, coordinación de relaciones interinstitucionales).
 - e) Cualquier otra persona, previa autorización (Formulario en Anexo 1 completo y firmado) y toma de responsabilidad expresa por parte de las autoridades competentes (Dirección Ejecutiva, Dirección de Ciencias, coordinadores, PI's).

El resto de usuarios puede hacer uso de los fondos únicamente bajo el régimen de consulta en sala.

3. PRÉSTAMO

Como queda señalado, existen dos categorías de préstamo: préstamo domiciliario y consulta en sala.

El *préstamo domiciliario* es aquel préstamo mediante el cual el ejemplar objeto de la transacción sale físicamente de la biblioteca. El préstamo domiciliario será de tres (3) semanas. Sobre estos ejemplares se podrán efectuar reservas y renovaciones.

Excepto casos muy puntuales —que deberán ser analizados individualmente—, el límite de número de ejemplares en préstamo domiciliario es de cinco (5) volúmenes.

La devolución de los préstamos a las tres semanas tiene como razón principal que los documentos pasen periodos de tiempo limitados fuera del ambiente de la biblioteca, en donde la temperatura y la humedad están estrictamente controladas. De esta forma se evitan daños y se prolonga la vida útil del material documental.

La *consulta en sala* puede realizarse con toda la colección de la biblioteca (muy especialmente con aquellos ejemplares que no pueden ser objeto de préstamo domiciliario) y con elementos puntuales del archivo. Los documentos se servirán para su consulta exclusivamente en la sala de lectura de la biblioteca, durante su horario de atención al público, y deberán ser devueltos antes del cierre de la misma. En principio no hay límite al número de ejemplares a consultar, aunque queda a evaluación del personal de biblioteca el imponer dichos límites cuando lo crean necesario.



FUNDACIÓN CHARLES DARWIN

ADMINISTRACIÓN DE CIENCIAS
POLÍTICA DE PRESTAMO
BIBLIOTECARIO

4. RESERVAS Y RENOVACIONES

Por *reserva* se entiende la posibilidad de solicitar por anticipado una obra que en el momento de la consulta del catálogo no se halle disponible. El usuario que efectúe una reserva tiene derecho a que la biblioteca, tras la devolución del ejemplar, mantenga la obra reservada por un plazo máximo de 72 horas. En caso de no hacer uso de tal derecho en el plazo estipulado, el libro pasará a la siguiente persona de la lista de reservas o, en caso de no existir dicha lista, a su lugar correspondiente en la estantería.

Por *renovación* se entiende la posibilidad de acceder de forma automática a un nuevo período de préstamo domiciliario de tres semanas. El préstamo de cualquier obra se podrá renovar hasta un máximo de dos (2) veces (préstamo original más dos renovaciones), siempre que:

- a) el ejemplar no esté reservado por otro usuario.
- b) el préstamo no esté vencido.

Se recomienda que para la renovación se presente el libro a renovar, para que el personal de biblioteca pueda revisar su estado de conservación. Asimismo, se recomienda que la opción de renovación sea empleada solo en los casos estrictamente necesarios, y no como un subterfugio.

5. INCUMPLIMIENTOS

Con objeto de garantizar el adecuado funcionamiento del servicio de préstamo es necesaria la implementación de un procedimiento que corrija las posibles desviaciones en el uso de dicho servicio en beneficio de toda la comunidad, y que será de aplicación para todos los usuarios.

Cuando los préstamos domiciliarios se devuelvan con retraso, se procederá al bloqueo del usuario, lo que conlleva la *suspensión* inmediata del derecho de préstamo durante un período de tiempo igual al doble del número de días de retraso. En el caso de que haya varios ejemplares prestados con periodos de retraso diferentes, se aplicará el periodo mayor de retraso como base para definir el tiempo de suspensión.

Se realizará al usuario en deuda una primera reclamación por correo electrónico el día después de terminado el plazo de préstamo. En caso de no obtener respuesta alguna, dicha reclamación se reiterará catorce (14) días después.

Si este ciclo de reclamaciones finaliza sin que el usuario devuelva los materiales prestados, se hará un reclamo al firmante del formato de autorización, requiriendo la devolución inmediata. En caso de no atenderse dicho requerimiento en el plazo de catorce (14) días, la biblioteca repondrá los volúmenes y cargará los gastos al área/proyecto que autorizó el préstamo, poniendo en conocimiento del hecho a las áreas oportunas (Ciencias, Voluntarios, Científicos visitantes, Relaciones Interinstitucionales y/o Recursos Humanos).



FUNDACIÓN CHARLES DARWIN

**ADMINISTRACIÓN DE CIENCIAS
POLÍTICA DE PRESTAMO
BIBLIOTECARIO**

En caso de pérdida o de deterioro (manchas, suciedad, humedad notable, desgarró, cambios de forma, encuadernación dañada, escritura con tinta, pérdida de páginas...) de algún ejemplar prestado, el usuario deberá reponerlo, preferentemente por otro de las mismas características. Si estuviera agotado, la reposición se hará con otro ejemplar de características semejantes. Si el usuario no repone los ejemplares perdidos o deteriorados en un plazo de treinta (30) días después de ser notificado por correo electrónico, la biblioteca enviará el requerimiento al firmante de la autorización de préstamo. Pasados treinta (30) días, y si no se obtuvo respuesta, la biblioteca comprará los volúmenes y cargará los gastos al área que autorizó el préstamo, sin perjuicio de las responsabilidades personales a las que hubiere lugar.

Para los casos de hurto o vandalismo sobre el material documental, el usuario deberá reponer, igualmente, el ejemplar afectado (siguiendo los mecanismos expuestos anteriormente para pérdida o daño), con suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo por un año, a la vez que se dará traslado del hecho al área de Recursos Humanos a los efectos oportunos.

6. ANEXOS

Anexo 1. Formulario de préstamo a domicilio Ver en siguiente hoja

Realizado Por: Edgardo Civallero
Fecha: Octubre 2019
Próxima Actualización:

Revisado Por: Director de Ciencias
Fecha: ??
Próxima ??

Aprobado Por: Director Ejecutivo
Fecha:

**FORMULARIO DE RESPONSABILIDAD
PRESTAMO DOMICILIARIO**

Fecha: _____

Yo, _____, Director / Coordinador / PI del Departamento / Proyecto _____, autorizo a _____ (Solicitante) con CI / Pasaporte _____, en calidad de _____, con correo electrónico _____, a retirar de la biblioteca de la FCD, en régimen de "préstamo domiciliario", los siguientes documentos:

Documentos prestados (completado por el equipo de Biblioteca)

Título	Código de barras	Fecha de devolución
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

En caso de daño o pérdida, los costos de reposición se descontarán del siguiente código:

Código	Objetivo	Tarea
_____	_____	_____

Este documento firmado hace responsable de los documentos objetos de préstamo domiciliario al jefe del correspondiente Departamento o Proyecto, y autoriza el descuento inmediato de fondos de su presupuesto para la reposición o reparación de materiales en caso de pérdida o daño.

Este formulario se encuentra respaldado por la Política de Préstamo Bibliotecario de la FCD (debidamente aprobada por la Dirección de Ciencias), como también por el reglamento interno.

FIRMAS

_____	_____	_____
Solicitante	PI / Coordinador / Director	Biblioteca