

Política del Servicio de Préstamo Interbibliotecario – Biblioteca UANDES

1. Objetivo

El servicio de Préstamo Interbibliotecario tiene como objetivo facilitar el acceso a libros y otros documentos que no se encuentran disponibles en la colección de la Biblioteca de la Universidad de los Andes, a través de convenios de colaboración con bibliotecas de instituciones pertenecientes al Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas (CRUCH).

Asimismo, el servicio contempla la posibilidad de facilitar material de nuestra colección a usuarios pertenecientes a bibliotecas de estas instituciones, fortaleciendo el intercambio académico y el acceso equitativo a la información.

2. Usuarios autorizados

Pueden solicitar el servicio de Préstamo Interbibliotecario:

- Estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad de los Andes.
- Académicos/as e investigadores/as.
- Funcionarios/as de la Universidad de los Andes.
- Usuarios externos pertenecientes a instituciones del CRUCH, con autorización del/la encargado/a de su biblioteca.

3. Condiciones generales para usuarios UANDES

- El usuario debe estar habilitado en el sistema de Biblioteca y no presentar bloqueos ni morosidades.
- Debe verificar previamente que el material solicitado no se encuentre en la colección UANDES.
- Si se trata de un libro reciente y de fácil adquisición, se recomienda gestionarlo a través del servicio de Compra Ágil, disponible en el sitio web de la Biblioteca.
- La solicitud debe realizarse completando el formulario correspondiente.
- El equipo de Biblioteca revisará la solicitud y, si corresponde, autorizará el formulario necesario para el retiro del material.

4. Plazos, costos y cantidad máxima

- **Plazo de entrega del material:** dependerá de los tiempos de respuesta de la biblioteca prestadora.
- **Duración del préstamo:** 7 días hábiles, renovable una vez, sujeto a aprobación de la biblioteca prestadora.
- **Máximo de solicitudes simultáneas:** hasta 3 títulos por usuario.
- **Retiro y devolución:** los materiales deben ser retirados y devueltos directamente en la biblioteca que prestó el material.
- **Opción de delivery:** si la biblioteca prestadora y el tipo de material lo permiten, el usuario podrá solicitar traslado mediante un servicio de delivery. El costo será asumido por el solicitante y debe coordinarse al momento de la solicitud (**servicio no disponible, por el momento**).
- **Responsabilidad:** El usuario debe cuidar el material y devolverlo en los plazos establecidos. En caso de pérdida o daño, deberá cubrir el costo de reposición según lo establecido por la biblioteca que facilitó el préstamo.

✦ La Biblioteca UANDES actúa únicamente como intermediaria, y en casos excepcionales, como garantía institucional.

5. Normas de uso

- El material debe usarse conforme a las condiciones establecidas por la biblioteca prestadora.
- Los ejemplares de uso en sala solo podrán consultarse en la Biblioteca, salvo autorización expresa.
- El uso indebido del servicio, como no retirar el material solicitado, puede derivar en la suspensión temporal o definitiva del servicio.
- Está prohibida la reproducción total de libros. El usuario debe respetar la legislación vigente sobre propiedad intelectual.

6. Solicitudes de otras bibliotecas CRUCH

- Solo se aceptan solicitudes institucionales de bibliotecas CRUCH.
- Debe usarse el formulario oficial, que incluya datos del solicitante, material requerido y firma del/la encargado/a.
- El préstamo será por 7 días hábiles, con posibilidad de una renovación.
- El material debe ser retirado y devuelto en la Biblioteca UANDES. Si es de uso en sala, solo podrá consultarse en nuestras instalaciones (**¿consultar por la colección histórica?**).
- La biblioteca solicitante se compromete a velar por la integridad del material y a cubrir los costos correspondientes en caso de pérdida o daño, si el solicitante directo no responde por ello.

7. Tarifas

- No se aplican tarifas a solicitudes entre bibliotecas del CRUCH.
- En caso de utilizar delivery, el costo del servicio será asumido por el solicitante (**servicio no disponible, por el momento**).