

Uso de la colección

por Roberto V. Cagnoli

Permitir el acceso a sus materiales y facilitar el uso de los mismos, es uno de los principales objetivos de la biblioteca. A tal efecto, ofrecerá un servicio que ponga dichos materiales al alcance de los usuarios, ya sea a través de la consulta en la sala de lectura, o por medio del préstamo a domicilio.

Tipos de acceso

El acceso del público a la colección puede efectuarse en forma directa, o por intermedio del personal de la biblioteca.

En el primer caso el usuario puede tomar los libros por sí mismo. Las estanterías están abiertas a su curiosidad intelectual, pudiendo hojear los libros y obtener, de esa manera, una información de primera mano, mucho más completa sobre los mismos que la que le puede dar el catálogo. La estantería abierta es un estímulo importante para la lectura, al permitir que sea el libro mismo quien cautíve al lector. Por otra parte, al estar los libros ordenados por materia, el usuario tiene oportunidad de evaluar otros títulos que le ofrezcan alternativas, si el que busca se encuentra prestado en ese momento. El acceso directo es muy apropiado para las bibliotecas pequeñas, en que la colección está generalmente ubicada en la sala de lectura, bajo el control visual del personal, y en las que el orden en los estantes puede ser verificado con frecuencia. Esto último es muy necesario, ya que, aunque los usuarios no deben volver a colocar los libros consultados en los estantes, lo hacen a veces con el deseo de colaborar y, lamentablemente, en muchas ocasiones los colocan incorrectamente. Los libros fuera de lugar están prácticamente perdidos, hasta que se les encuentre por casualidad o por medio de la verificación.

El otro tipo de acceso es indirecto. Los materiales se encuentran generalmente en un depósito, fuera del alcance del usuario, quien lo obtiene por medio del personal. Para solicitar el material deseado, se debe completar

BOLETA DE PEDIDO	
Autor	Ubicación
ARTAUD	792 A 785
Título	
EL TEATRO Y SU DOBLE	
Nombre y apellido	
JUAN C. ABALOS	
Domicilio	Teléfono
CERVANTES 1546 S. J	7831

Fig. 30 Boleta de pedido.

una boleta de pedido, como se muestra en la figura 30, que se entrega al personal responsable. Al devolverse el material, la boleta es destruida, o se deja constancia en la misma de que el material fue devuelto. En caso de que el usuario retire en préstamo el material, se procederá a registrarlo de acuerdo con las rutinas de préstamo que se describirán más adelante. Este tipo de acceso requiere, obviamente, mayor participación del personal y uso de boletas de pedido, lo que da como resultado una mayor lentitud en el proceso que en el caso del acceso directo, sin las ventajas que este último ofrece al lector. Permite, eso sí, un mayor control de los materiales usados, y un mejor mantenimiento del orden en los estantes.

Préstamo a domicilio

Uno de los servicios más tradicionales y apreciados de la biblioteca pública es el préstamo a domicilio. Por medio de éste la biblioteca cumple sus objetivos de fomentar la lectura y colaborar en la educación continua del individuo. Este, generalmente, no tiene tiempo para leer en la biblioteca, y el préstamo a domicilio le posibilita la lectura, que de otro modo no podría realizar.

El servicio de préstamo debe estar estructurado de tal manera, que permita a los usuarios obtener los materiales deseados, de forma fácil y rápida, y al mismo tiempo, que asegure a la biblioteca un control efectivo de dichos materiales. A tal efecto debe aplicarse un sistema que posibilita una operación simple, eficiente y económica. Un sistema complicado puede

resultar demasiado costoso, tal vez más que las eventuales pérdidas, y además puede desalentar la utilización del servicio.

Las características de los lectores y de la colección, y la disponibilidad de personal, son los factores que van a determinar quiénes serán los beneficiarios del servicio, qué materiales se prestarán, por cuánto tiempo, tipo de sanciones a los morosos, etc. Las decisiones que se tomen sobre estos aspectos, constituirán el reglamento de préstamo.

REGLAMENTO DE PRÉSTAMO. El reglamento de préstamo debe detallar claramente, pero en forma amable y sin excesiva severidad, las normas que rigen al servicio. El reglamento debe ser perfectamente conocido por el personal de la biblioteca, y entregado a los lectores en el momento de su ingreso a la institución. Su correcta observancia por ambas partes evitará malas interpretaciones e inconvenientes.

El reglamento puede incluir los siguientes puntos:

QUIÉNES PUEDEN INSCRIBIRSE. Se especificarán los requisitos en cuanto a edad y lugar de residencia.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN. Presentación de la solicitud, fotografías, garantía, documentos.

VALIDEZ DE LA INSCRIPCIÓN. Se indicará el período de vigencia y la posibilidad de renovación de la inscripción.

RESPONSABILIDAD DEL LECTOR. Se indicarán: las responsabilidades en cuanto el uso de la credencial, destacando que es estrictamente personal, y especificando las consecuencias que podría acarrear su extravío; el deber de comunicar cualquier modificación de los datos declarados en el momento de la inscripción; y la obligación de observar las condiciones de préstamo.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO. Se especificará: cantidad de libros que el lector puede tener en su poder; materiales que no se prestan; período de préstamo y renovación del mismo; reserva de libros que se encuentren prestados; sanciones que corresponden en caso de demora; pérdida del material y su reposición o compensación monetaria.

REGISTRO DE LECTORES. Aquellas personas que quieran hacer uso del servicio de préstamo y reúnan los requisitos exigidos por el reglamento, deben inscribirse en la biblioteca. El registro resultante permitirá conocer los datos de todas las personas inscritas, a fin de que cuando retiren materiales, sea posible la reclamación de los mismos en caso de que no fueran devueltos. El registro posibilitará conocer, además, las características de los usuarios, especialmente los temas en que estén interesados.

Quienes quieran inscribirse, deberán completar una solicitud, que puede ser un formulario impreso en fichas de tamaño universal, con sus datos personales: nombre, domicilio, teléfono, ocupación, dirección y teléfono

El límite de edad para los lectores infantiles puede establecerse en los trece años, y al cumplir los catorce, deberá extenderse una tarjeta de adulto.

La tarjeta de lector se puede otorgar en forma inmediata o diferida. En este último caso, se puede enviar un aviso al domicilio del solicitante, consistente en una carta o una tarjeta postal, informándole que la tarjeta de lector está a su disposición. De esta manera se puede verificar el domicilio declarado por el solicitante.

Se debe establecer un período de validez para las tarjetas de lector, a fin de que el registro de lectores refleje los miembros activos, y no a todos aquéllos que habiéndose inscrito, no usan, sin embargo, el servicio de préstamo. La necesidad de mantener los datos registrados al día, especialmente los domicilios, es otra razón para fijar un vencimiento de la tarjeta. Si el lector desea seguir usando el servicio, deberá renovarla. Al determinar el período de validez, se deben tener en cuenta las características de la comunidad, especialmente la estabilidad de la población. El período más aconsejable es entre dos y tres años. En comunidades de poca movilidad, el período puede ser mayor, y aún eliminarse el vencimiento, si no se producen cambios de domicilio del lector o cambios en el garante.

Para renovar la tarjeta, se puede pedir al lector que complete otra solicitud, y se sigue el procedimiento ya indicado. La tarjeta vencida se destruye y se otorga un nuevo número y una nueva fecha de vencimiento.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO..

LIMITACIONES.

LIMITACIÓN EN ALGUNOS TIPOS DE MATERIAL. Aunque sería deseable que todos los materiales de la biblioteca pudieran facilitarse en préstamo, no siempre es posible hacerlo, ya sea por razones de servicio, para preservar el material, o por ambos motivos.

Los libros de referencia, cuyas características se explican en otra parte de este libro, no se prestan, pues deben encontrarse siempre en la biblioteca, a fin de ser utilizados cuando alguna consulta lo requiera. Por otra parte, el préstamo entraña cierto riesgo de pérdida, que de producirse, dejaría a la biblioteca sin un elemento importante para la tarea de referencia, a la vez que, por el alto costo de este tipo de obras, su reposición originaría un gasto considerable. Esto es todavía más grave en el caso de obras en varios volúmenes, como las enciclopedias, las cuales no pueden comprarse individualmente.

Además de las obras de referencia, otros tipos de libros que pueden no prestarse a domicilio, o hacerlo en forma muy limitada, son aquéllos muy solicitados, títulos agotados, ediciones de bibliófilo, y todos los que por alguna razón se consideran de gran valor para la biblioteca.

El préstamo de revistas debe ser considerado cuidadosamente. Muchas de ellas se utilizan en la tarea de referencia, especialmente en la búsqueda de información muy reciente. Es un tipo de material más frágil que los libros, y además, la pérdida de un número dejaría incompleta la colección, ya que la reposición de números individuales es muy difícil.

El préstamo de materiales especiales, como por ejemplo discos o diapositivas, que requieren un uso cuidadoso, además de equipo apropiado, debe ser limitado, y tal vez sólo efectuado a instituciones responsables.

El material que no se presta, o el que se facilita en forma limitada, debe llevar una clara advertencia sobre dicha restricción, a fin de evitar malos entendidos.

LIMITACIÓN EN LA CANTIDAD. La cantidad de libros que puede tener un lector en su poder, estará determinada por la colección y por la demanda. Si la biblioteca tiene un fondo pequeño y muy utilizado, se verá forzada a establecer un máximo de dos o tres libros que el lector puede tener en préstamo, especialmente de aquellos títulos muy pedidos. Esta limitación no debe aplicarse rigurosamente, pudiendo hacerse excepciones con aquellos libros que no son de uso frecuente.

PLAZO DE PRÉSTAMO. El período de tiempo por el cual se presta un libro estará condicionado, como en el caso de la cantidad de libros que puede tener un lector, por el tamaño de la colección y la demanda.

Una colección pequeña y muchos lectores, hará necesario un plazo de préstamo corto para poder satisfacer la gran demanda, mientras que la proporción inversa permitirá plazos mayores. Una alternativa puede ser un plazo menor para los libros más pedidos. Otro factor determinante es la dotación de personal, ya que los períodos cortos, generalmente renovables, implican un mayor movimiento del material y, en consecuencia, mayor trabajo. El factor que tenga más peso entre los tres nombrados, será el que determine el plazo de préstamo.

La mayoría de las bibliotecas prestan sus libros por el término de dos semanas, renovable por otras dos, si el libro no ha sido solicitado por otra persona. Si en lugar de dos semanas los libros se prestaran por cuatro, sin renovación, se podría lograr un ahorro sustancial del tiempo de trabajo, ya que no se efectuarían renovaciones, y al ser mayor el plazo será doble esperar una disminución de las reclamaciones. Por otra parte, sin embargo, al estar el material más tiempo fuera de la biblioteca, los lectores tendrán menos oportunidades de encontrar ciertos títulos. Esto provocará, a su vez, que el servicio de reservas, que se explicará más adelante, se vea sensiblemente aumentado, y parte del tiempo de trabajo ahorrado, deberá dedicarse a buscar la mayor cantidad de reservas resultantes.

SANCIONES. El atraso en la devolución de libros, así como su pérdida o deterioro, debe ser sancionado. El propósito de las sanciones es procurar que los lectores devuelvan los libros en término, y en las mismas condiciones en que les fueron prestados. Más que como medidas punitivas, deben considerarse como incentivos para un mejor cumplimiento de los plazos de préstamo. Los lectores deben comprender que las sanciones tienen por objeto la devolución correcta de los materiales, permitiendo, de esta manera, un acceso a los mismos más equitativo para todos.

Las sanciones que se aplican en el caso de atraso en las devoluciones, pueden ser de dos tipos: suspensiones o multas. La medida más apropiada,

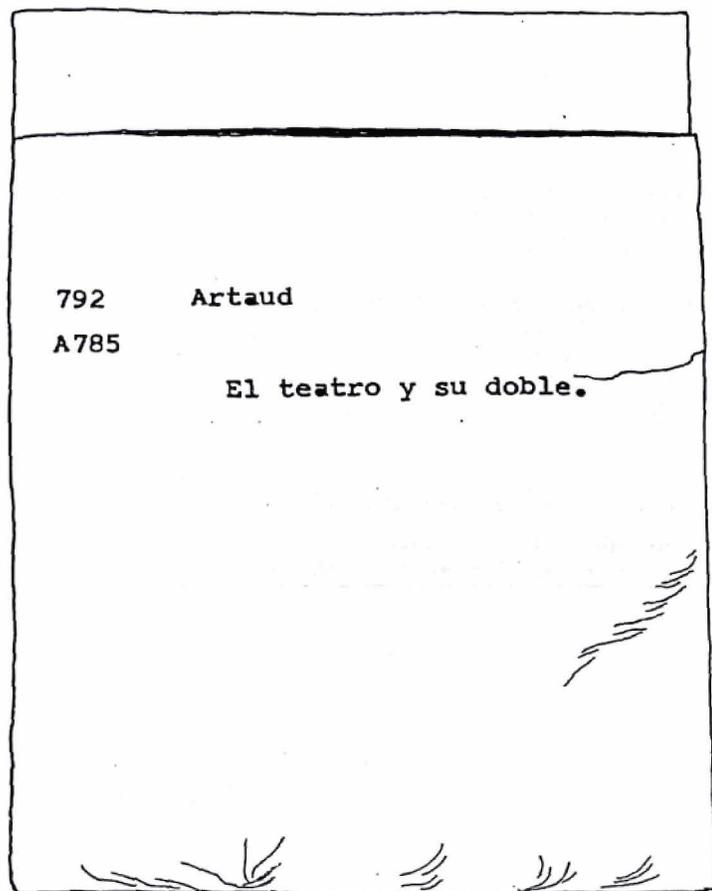


Fig. 35 Bolsillo de préstamo.

ELEMENTOS DEL SISTEMA..

TARJETA DE LECTOR. Es la credencial, descrita anteriormente, que acredita a una persona como lector de la biblioteca.

FICHA DE PRÉSTAMO. La misma contiene los datos del libro: autor, título, signatura topográfica, y/o número de inventario. Incluirá también un casillero para anotar la fecha de vencimiento, los datos de quien lo retire, y su firma, si se requiriera. Cuando el libro se encuentra en la biblioteca, la ficha permanece dentro del bolsillo de préstamo (figura 33).

BOLSILLO DE PRÉSTAMO. Contiene los mismos datos que la ficha de préstamo, y se pega en la contratapa del libro (figura 35).

PAPELETA DE VENCIMIENTO. Se pega por el borde superior, en la hoja que enfrenta al bolsillo de préstamo, y sobre la misma, se estampa la fecha de vencimiento en el momento en que el libro es prestado (figura 34).

OPERACIONES DE PRÉSTAMO. Cuando el lector tiene en sus manos el libro que desea retirar, lo presenta en el mostrador de préstamo, junto con su tarjeta de lector. El empleado a cargo de la circulación realiza entonces las siguientes tareas:

1. Verifica que la tarjeta de lector no esté vencida, y que la cantidad de libros que el lector tiene en préstamo no sobrepase el límite fijado.
2. Retira del libro la ficha de préstamo.
3. Sella la fecha de vencimiento en la tarjeta de lector, en la ficha de préstamo y en la papeleta de vencimiento.
4. Anota el nombre o el número del lector en la ficha de préstamo. Esto puede ser efectuado por el usuario, y posteriormente verificado por el empleado.
5. Entrega el libro junto con la tarjeta de lector al usuario.
6. Al finalizar el día, las fichas de préstamo se ordenarán por signatura topográfica o por número de inventario, y se colocarán en el fichero de préstamo, ordenado por fecha de vencimiento, detrás de una ficha guía (figura 36) que indique la fecha correspondiente.

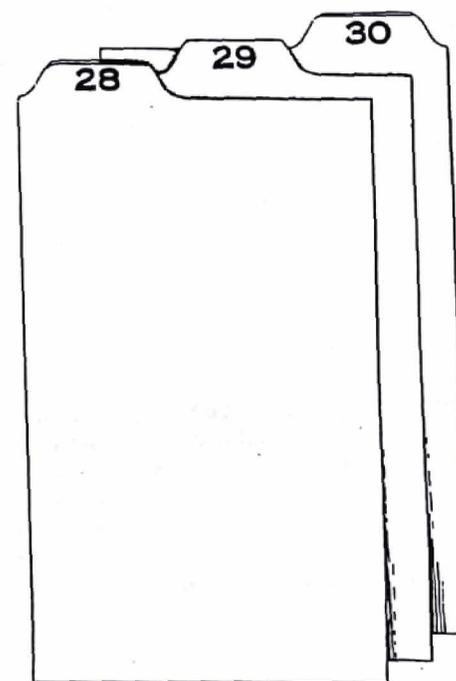


Fig. 36 Fichas guías.

DEVOLUCIÓN. Cuando el lector devuelve un libro, se procede a su descargo del fichero de préstamo, lo cual supone las siguientes tareas:

1. Verificar, de acuerdo con la fecha de la papeleta de vencimiento, si el libro ha sido devuelto en término, constatando, también en ese momento, la condición en que se encuentra el libro. Si éste ha sido devuelto con atraso, o en malas condiciones, se aplicarán las sanciones correspondientes.
2. Estampar en la tarjeta de lector la fecha de devolución, cancelando de esta manera el préstamo. Devolver al lector su tarjeta.
3. Retirar la ficha de préstamo del fichero respectivo, y colocarla nuevamente en el bolsillo de préstamo. El libro ya está listo para ser reintegrado a las estanterías, salvo que haya sido reservado, proceso que se explicará más adelante. Durante las horas de mucha actividad, los libros devueltos se dejan aparte, hasta que haya tiempo de realizar la tarea de descargo.

RENOVACIONES. La renovación es la extensión del período de préstamo, generalmente por otro período igual, y siempre que no haya sido solicitado en reserva por otro lector. Muchas bibliotecas permiten una sola renovación, y luego de vencer el nuevo plazo, el lector deberá esperar algún lapso (48 horas, por ejemplo), para poder retirar el mismo libro.

La manera de efectuar la renovación depende de si el libro es llevado o no a la biblioteca. En el primer caso, se cancela el préstamo anterior de la manera habitual, y se efectúa un nuevo préstamo. Si la renovación se hace sin presentar el libro, es entonces necesario que el lector facilite la siguiente información: fecha de vencimiento, signatura topográfica o número de inventario, y en algunos casos, autor y título. Además se indicará el nombre o número de lector. Una vez que la ficha de préstamo ha sido ubicada, se verifica que el libro no tenga reservas, y si así fuera, se indica la nueva fecha de vencimiento y una R luego de la misma, para indicar que esta nueva fecha corresponde a una renovación. La ficha del libro se coloca entonces junto con las otras fichas de libros prestados en el día. Se indica al lector la nueva fecha, con el fin de que la anote en la papeleta de vencimiento del libro renovado.

RECLAMACIONES. La biblioteca debe procurar por todos los medios posibles que los libros sean devueltos en término. Ya se han mencionado las multas y suspensiones como incentivos para un mejor cumplimiento de los plazos de vencimiento. Otro método que se puede utilizar para lograr la pronta devolución del material prestado, es la reclamación del mismo. A tal efecto se pueden enviar notificaciones o avisos, recordando a los lectores que deben devolver el material que les fue facilitado en préstamo.

La biblioteca debe establecer cuántas notificaciones se enviarán y cuándo se harán. En este aspecto, se debe tener en cuenta el tiempo del personal. Es común que la mayor parte del material cuyo plazo de préstamo ha vencido, sea devuelto dentro de la semana posterior al venci-

miento. Por lo tanto, si la primera notificación se envía a partir del octavo día, el trabajo se reducirá considerablemente.

La cantidad de notificaciones, y el lapso entre una y otra, variará de acuerdo con las características de la biblioteca y las de sus usuarios. Se podría sugerir, sin embargo, que un segundo aviso se enviara una semana después del primero, y un tercero luego de un período similar. En este último caso, la reclamación podría enviarse a la persona que firmó la garantía del lector. Si estos intentos resultan infructuosos, y el material no fuese devuelto, se podrá llamar por teléfono y aún concurrir al domicilio del lector.

La biblioteca deberá decidir, en cada caso, cuándo se abandona el intento de recuperar el material. No siempre el valor del mismo justifica esfuerzos extraordinarios.

Las notificaciones, aunque firmes, deben ser atentas, recordándole al lector que tiene en su poder material cuyo plazo de préstamo ha vencido, y que otros lectores están esperando para usarlo. El tono de la reclamación será más fuerte a medida que se reitere la misma. El primero y segundo avisos pueden ser formularios del tamaño de una tarjeta postal, que tendrán, en el anverso, espacio para el autor, título, signatura topográfica o número de inventario, y fecha de vencimiento del libro adeudado (figura 37). En el reverso se escribirá el nombre y domicilio del lector.

BIBLIOTECA PUBLICA DE SAN JUAN

Socio N° 1.531

Habiendo vencido el 9/1/82 el plazo para
la devolución de la obra:

Artaud. El teatro y su doble

*rogámosle devolverla a la mayor brevedad posible. En
su defecto se hará pasible de las sanciones previstas
en el Reglamento de préstamo.*

*Agradeciendo su colaboración, saludamos a Ud.
muy atentamente.*

Fig. 37 Aviso de vencimiento.

La tercera notificación puede ser una carta, en la que se hará referencia a los dos avisos anteriores. Si la misma se envía al lector, el tono será muy firme. Si por el contrario, se le enviara al garante, se empleará una redacción más moderada. Otra alternativa es enviar la tercera notificación al lector, en los términos descritos, y una cuarta al garante, pidiendo su colaboración para poder recuperar el material. Tanto en los dos primeros avisos como en las cartas, se pueden incluir referencias al reglamento de la biblioteca, o a alguna otra reglamentación que proteja los bienes de la institución.

El procedimiento para efectuar las reclamaciones es el siguiente:

- 1 Retirar del fichero de préstamos las fichas de los libros que se van a reclamar.
- 2 Verificar en las estanterías, mesas, carretillas, etc., si los libros que se van a reclamar no se encuentran ya en la biblioteca, sin su ficha de préstamo o con una ficha equivocada.
- 3 Escribir en la notificación la fecha de vencimiento, y el autor, título, signatura topográfica o número de inventario del o de los libros que se reclaman, y el número o el nombre del lector.
- 4 Ordenar las notificaciones por número o por el nombre del usuario, a fin de facilitar la búsqueda de los datos del mismo en el Registro de lectores.
- 5 Agregar, de acuerdo con la información obtenida del Registro de lectores, el domicilio del usuario.
- 6 Reponer las fichas en el fichero de libros reclamados.
- 7 Despachar las notificaciones por correo.

Si a pesar de la notificación el material no ha sido devuelto, se procede a enviar, a la semana siguiente, el segundo aviso, y si el resultado fuera todavía negativo se enviará, a la semana, un tercero, que, como se menciona anteriormente, se puede enviar al lector o al garante.

Si esta serie de notificaciones no producen el resultado esperado, se recurrirá, como se dijo anteriormente, a llamados telefónicos o visitas al domicilio del lector.

Se hará, finalmente, una ficha de "lector moroso", para aquellos usuarios que adeuden libros, explicando los antecedentes del caso. Esa ficha se archivará en el Registro de lectores, adjunta a la correspondiente ficha solicitud. De esta manera, si un lector moroso quiere renovar su tarjeta, tendrá antes que regularizar su situación, si los reglamentos se lo permiten.

RESERVAS. Es bastante común que un libro solicitado por un lector se encuentre prestado. A fin de que el usuario tenga acceso a dicho libro cuando haya sido devuelto, se debe establecer un servicio de reserva.

Para efectuar la reserva, el lector llenará una solicitud del tamaño de una ficha universal. En uno de sus lados tendrá espacio para los datos del libro: autor, título, signatura topográfica o número de inventario (figura 38). Sobre el otro lado, el lector escribirá su nombre, dirección y teléfono. Se procederá entonces a ubicar, en el fichero de préstamo, la ficha del libro

BIBLIOTECA PUBLICA DE SAN JUAN	
RESERVA	
Fecha	<u>15/1/83</u>
Nº de lector	<u>2.823</u>
Ubicación	<u>792</u> <u>A785</u>
Autor	<u>ARTAUD</u>
Título	<u>EL TEATRO Y SU</u> <u>DOBLE</u>
Puede pasar a retirarlo hasta	
el	<u>29 ENE. 1983</u>

Fig. 38 Solicitud de reserva.

solicitado, colocándole entonces, una señal que indique que el libro tiene una reserva. La solicitud se intercalará en el fichero de libros reservados, por orden de signatura topográfica o por apellido del autor.

Cuando el libro reservado haya sido devuelto, la ficha de préstamo indicará que ha sido solicitado, buscándose entonces en el fichero de reservas la solicitud correspondiente. Esta se enviará por correo, o se le notificará telefónicamente al lector que el libro se halla a su disposición, indicándole, además, el plazo que tiene para retirarlo. El libro reservado se coloca en un estante especial, anotando el nombre de quien lo reservó y la fecha de vencimiento de la reserva. Si el lector no pasara a retirar el libro dentro del período estipulado, se notificará a la siguiente persona en la lista de espera y, si ninguna otra lo ha reservado, se devolverá a los estantes.

El plazo por el cual un libro reservado queda a disposición del lector, variará de acuerdo con las características de la biblioteca y del lugar. En el caso de avisar por correo, se deberá considerar la celeridad del servicio postal y entonces agregar dos días para que el usuario tenga tiempo de pasar por la biblioteca. Se esperará el mismo tiempo a aquéllos a quienes se les haya notificado por teléfono.

PRÉSTAMO DE OTROS MATERIALES. Aunque el mayor volumen de préstamos de una biblioteca corresponde a los libros, otros tipos de materiales pueden ser, sin embargo, facilitados en préstamo. Por las características físicas de los mismos, no se puede aplicar totalmente el sistema de préstamo descrito para los libros.

Las publicaciones periódicas que no se necesitan para la tarea de referencia, se podrán facilitar en préstamo. En tal caso, no es aconsejable preparar cada número para el préstamo, sino que se puede utilizar una ficha de tamaño universal, en blanco, en la cual se anotarán el título y fecha de la publicación, los datos del lector, y la fecha de vencimiento. Para las más solicitadas, se pueden tener fichas con el título ya escrito. La fecha de vencimiento se indicará, además, en la contratapa, por ejemplo, en la contratapa. El resto de la operación de préstamo es similar a la de los libros.

Los folletos se pueden prestar de manera similar a la de las publicaciones periódicas, esto es, con una ficha de préstamo no permanente. En la misma se anotará el título del folleto o, simplemente, la materia en la que se le ha clasificado, la cantidad de folletos, y los datos usuales requeridos para el préstamo. La fecha de vencimiento se indicará en la contratapa, siendo las demás operaciones similares a las del préstamo de libros.

El resto de los materiales que componen la colección de la biblioteca se prestan, generalmente, en circunstancias excepcionales. En el caso de hacerlo, se puede proceder de manera similar que en el caso de las publicaciones periódicas o los folletos.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO. El préstamo interbibliotecario es un servicio por medio del cual las bibliotecas se facilitan en préstamo aquellos títulos que no se encuentran en sus respectivas colecciones. Por medio de este servicio, una biblioteca pequeña puede hacer que sus usuarios tengan acceso a un número mucho mayor de títulos que los que ella misma posee. El servicio debe estar limitado, sin embargo, al préstamo de aquellos títulos que se soliciten por razones de estudio o investigación. La biblioteca prestataria puede, además, limitar el préstamo de los materiales valiosos, agotados, frágiles o que tengan mucha demanda de sus propios usuarios.

El préstamo interbibliotecario puede regirse por algún tipo de convenio. Este puede ser informal, limitándose a un simple acuerdo de palabra, o formalizado en un documento que establezca las modalidades del préstamo. Los puntos principales que debe determinar un convenio son: plazo de préstamo, cantidad de volúmenes que se pueden solicitar, personas que se harán responsables del material, tipo de compensación en caso de pérdida o daño, gastos ocasionados por el envío, y si el material podrá ser

retirado a domicilio, o deberá ser consultado en la biblioteca solicitante.

En general, las condiciones de préstamo más comunes son: un plazo de quince días, y de tres a cinco, la cantidad de volúmenes que pueden pedirse. Las solicitudes deben ser firmadas por el director o por la persona autorizada por éste, y los gastos que demande el servicio serán costeados por la biblioteca solicitante. En ausencia de un convenio, las condiciones de préstamo serán fijadas por la biblioteca que facilita el material.

OPERACIONES DE PRÉSTAMO. Las solicitudes de préstamo pueden ser formularios del tamaño de una ficha universal, en los que se anotará el nombre y la dirección de la biblioteca solicitante, los datos del libro requerido y, si es necesario, la firma de la autoridad responsable. La solicitud se hará por triplicado. Una copia quedará en la biblioteca solicitante y el original y la otra copia se enviarán a la que facilite el material. Esta última registra el préstamo como lo hace habitualmente con sus lectores, agregando la solicitud original a la ficha de préstamo. Entonces se remite el libro prestado, junto con la copia de la solicitud. Al recibir el libro, la biblioteca solicitante notifica al usuario que el material ha sido recibido. Cuando el lector haya consultado o devuelto el libro, éste se envía a la biblioteca prestataria, que procede a descargar el préstamo.

Esta es una de las tantas formas de efectuar el préstamo interbibliotecario, ya que puede variar de acuerdo con el tipo de convenio, o con los procedimientos propios de cada institución.

Lecturas sugeridas

- DENNIS, D. D. *Simplifying work in small public libraries*. Philadelphia, Drexel Institute of Technology, 1965. (Drexel Library School Series, 11).
- LITTON, G. *La biblioteca pública*. (México/Buenos Aires, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1973. (Breviarios del bibliotecario, 14).
- TAUBER, M. F. *Technical services in libraries*. New York, Columbia University Press, 1954. (Columbia University Studies in library service, 7).
- WHEELER, H. L.; GOLDHOR, H. *Administración práctica de bibliotecas públicas*. Trad. de A. Contín. México, Fondo de Cultura Económica, 1970.