



Colegio Universitario de Cartago

Código: LA-BD-02	Lineamientos para el préstamo interbibliotecario	Fecha de actualización: 25/02/2026
Versión 1		Página: 1 de 4

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Facilitar el acceso a materiales que no están disponibles en la biblioteca institucional o viceversa, permitiendo a los usuarios internos consultar materiales de otras instituciones. Este servicio fomenta la cooperación, rompe barreras geográficas y maximiza el uso de recursos para la investigación y el estudio.

1.2 Alcance

El presente lineamiento regula el servicio de préstamo interbibliotecario entre la Biblioteca Alfonso Chase Brenes del Colegio Universitario de Cartago con Instituciones externas con las cuales no exista un convenio formal vigente. Se establecen los procedimientos, responsabilidades y condiciones que deben seguir las instituciones y usuarios internos solicitantes del préstamo.

2 TERMINOLOGÍA

- 2.1 Biblioteca prestataria:** Biblioteca o Centro de Información que pone a disposición de otra biblioteca sus materiales bajo la modalidad de préstamo interbibliotecario, según las condiciones acordadas.
- 2.2 Biblioteca solicitante:** Biblioteca o Centro de Información que solicita a otra el préstamo temporal de materiales, con el fin de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios mediante el préstamo interbibliotecario.
- 2.3 Circulación de materiales:** Servicio mediante el cual se dispone el material bibliográfico y didáctico que se encuentra en las colecciones de la Biblioteca para la consulta y préstamo al usuario por un tiempo determinado.
- 2.4 Convenio entre Instituciones:** acuerdo formal de cooperación entre dos o más entidades (públicas o privadas) que establece las condiciones para el desarrollo de acciones conjuntas, en beneficio de ambas instituciones y de sus usuarios.



Colegio Universitario de Cartago

Código: LA-BD-02	Lineamientos para el préstamo interbibliotecario	Fecha de actualización: 25/02/2026
Versión 1		Página: 2 de 4

2.5 DBD: Departamento de Biblioteca y Documentación del Colegio Universitario de Cartago.

2.6 Préstamo en sala: préstamo de recursos que se realiza únicamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca y está sujeto al horario de atención.

2.7 Préstamo interbibliotecario: es un servicio entre bibliotecas que permite el préstamo de materiales que no se encuentran disponibles en su colección, con el objetivo de ser utilizados por sus usuarios.

2.8 Usuario interno solicitante: hace referencia a los funcionarios del Colegio Universitario de Cartago (administrativos y docentes) y a los estudiantes activos de las Carreras y cursos libres, técnicos y programas técnicos de la DECAT, que soliciten el servicio de préstamo interbibliotecario.

3 LINEAMIENTOS

3.1 Lineamientos de aplicación para usuarios internos solicitantes de préstamo interbibliotecario

3.1.1 Los usuarios internos deben realizar solicitud de préstamo interbibliotecario a la Biblioteca mediante un oficio que detalle tanto los datos del material (autor, título, año, ISBN), como los datos de la Biblioteca a la cual pertenece el recurso deseado.

3.1.2 El DBD gestionará la solicitud de préstamo interbibliotecario, según corresponda.

3.1.3 Una vez gestionada la solicitud por parte del DBD y obtenido el visto bueno de la Biblioteca prestataria, se le notificará al usuario solicitante a través de correo electrónico.

3.1.4 Los materiales en préstamo interbibliotecario, solo pueden ser consultados en sala, es decir; dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

3.1.5 Los materiales en préstamo interbibliotecario solo puede ser solicitados para consulta por el usuario solicitante del servicio.



Colegio Universitario de Cartago

Código: LA-BD-02	Lineamientos para el préstamo interbibliotecario	Fecha de actualización: 25/02/2026
Versión 1		Página: 3 de 4

3.1.6 El tiempo de préstamo dependerá de la Biblioteca prestataria, en caso de requerir el material por más tiempo se solicitará vía correo electrónico la renovación del recurso.

3.1.7 En caso de que el usuario solicitante dañe o pierda el material en préstamo interbibliotecario deberá responder de acuerdo a las sanciones establecidas en la normativa de la Biblioteca prestataria.

3.1.8 El préstamo del recurso se registrará de manual mediante boleta de préstamo RE-D1-PR-50, la cual debe estar firmada por el usuario solicitante, posteriormente se archivará y se guardará copia escaneada en carpeta destinada para tal fin en el SharePoint.

3.2 Lineamientos de aplicación para Bibliotecas solicitantes de préstamo interbibliotecario

3.2.1 La Biblioteca solicitante debe realizar la solicitud mediante oficio, dirigido a la Jefatura del DBD, indicando los datos del material de su interés y datos de la persona que retirará el o los recursos solicitados. Toda petición de préstamo interbibliotecario debe ser autorizada por la Jefatura del Departamento y está sujeta a la disponibilidad del recurso.

3.2.2 El retiro de los materiales otorgados en préstamo interbibliotecario deberá realizarlo el funcionario o persona autorizada por la Biblioteca solicitante, debidamente identificado.

3.2.3 La biblioteca solicitante es responsable de los materiales que recibe y deberá responder por daños o pérdida de estos, de acuerdo a lo indicando en el Reglamento de Servicios Bibliotecológicos del DBD.

3.2.4 El tiempo de préstamo para materiales será de 20 días hábiles, con posibilidad de renovación, siempre y cuando medie la solicitud formal de la misma.

3.2.5 La biblioteca solicitante, deberá informar al DBD, cuando por razones de fuerza mayor no pueda devolver el material en el plazo establecido.

4 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	25/02/2026	-	Creación del lineamiento	Daniela Sojo Solano Jefatura a.i Departamento de



Colegio Universitario de Cartago

Código: LA-BD-02	Lineamientos para el préstamo interbibliotecario	Fecha de actualización: 25/02/2026
Versión 1		Página: 4 de 4

				Biblioteca y Documentación
--	--	--	--	-----------------------------------

5 ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Katherine Chaves Fuentes Bibliotecóloga	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Daniela Sojo Solano Jefatura a.i Departamento de Biblioteca y Documentación	Karen Morales Brenes. Directora a.i Administrativa Financiera
Firma digital			