

**UNIDADES DE INFORMACION
MIEMBROS ACTIVOS DE RENIDA :**

- CNDVF _____
- ESECA-RUCFA/UNAN _____
- UNAG _____
- FAO _____
- CNIA/INTA _____
- EIAG-RIVAS _____
- INETER _____
- MAG _____
- MARENA _____
- UNICAFE _____
- UNIVERSIDAD MOBILE _____
- SIMAS _____
- INTECFOR/ESTELI _____
- NITLAPAN _____
- UCA _____
- PASOLAC _____
- APENN _____
- CUR-CAMOAPA _____
- UNA - REGEN _____
- UNA - ESAVE _____
- UNA - FACA _____
- UNA - FARENA _____
- UNA - EPV _____
- ADESO LA SEGOVIA _____
- CENIDA _____



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
UNA**

**RED NACIONAL DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
AGROPECUARIA
RENIDA**



MANAGUA, NOVIEMBRE/1997

Con el objetivo de mejorar el acceso a los servicios de información y satisfacer las necesidades de los usuarios de las instituciones que pertenecen a la Red Nacional de Información y Documentación Agropecuaria (RENIDA), se aprobó un formato común de Préstamo Interbibliotecario entre las Unidades de Información miembros de la Red. Para hacerlo efectivo, hemos considerado necesario la realización de una normativa que permita reglamentar aspectos importantes para realizar los préstamos.

- 1.- El Formato de Préstamo Interbibliotecario (PIB) sólo será utilizado entre las Unidades de Información miembros de RENIDA y con participación activa.
- 2.- El Formato de Préstamo deberá autorizarlo el responsable de la Unidad de Información y/o la persona autorizada para realizar este tipo de gestión con nombre, firma y sello de la Unidad. En caso de no cumplir con este requisito no se podrá realizar el préstamo.
- 3.- Las Unidades de Información que solicitan el material bibliográfico, deberán hacer las gestiones personales del PIB; si no fuese posible, exigirle al usuario la entrega de la copia de la solicitud - el formato original queda depositado en la Unidad Prestataria, - con el fin de mantener el control en la devolución puntual de los materiales que solicitaron en calidad de PIB.
- 4.- La Unidad de Información solicitante deberá anotar el nombre del usuario que requiera la información o en su efecto la persona que vaya retirar el material debe presentar identificación.
- 5.- Por cada solicitud de PIB, la unidad solicitante deberá llenar el formato en original y copia.

- 6.- El máximo de materiales a prestarse será de tres (3). Respetando las normas internas de cada Unidad de Información.
- 7.- En caso de que alguna Institución solicitante requiera del préstamo de más materiales será bajo acuerdo establecido entre ambas Unidades de Información y respetando las normas internas de las mismas.
- 8.- El tiempo de duración del préstamo o renovación lo decidirá la Institución que presta el material de Información respetando las normas establecidas en su reglamento interno.
- 9.- La Unidad de Información solicitante deberá aclarar al usuario que solicite el préstamo, que en caso de deterioro, pérdida o retraso en la entrega del material se aplicará sanción de acuerdo al reglamento establecido en la Unidad de Información Prestataria.
 - a) La Unidad de Información prestataria cobrará C\$10.00 (DIEZ CORDOBAS) por día de retraso y por material prestado.
 - b) En caso de pérdida se le cobrará el costo del material.
 - c) En caso que el usuario reincida en el incumplimiento de la entrega de los materiales, se les suspenderá el préstamo interbibliotecario por un período de dos meses.