

NORMAS DE PRESTAMO A DOMICILIO

DEL

SERVICIO DE BIBLIOTECA

Artículo 1.- CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.1 El préstamo es personal, intransferible y exige identificación del usuario. Para poder utilizar el Servicio de Préstamo, el usuario deberá presentar el carnet de la Universidad que le acredite como miembro de la comunidad universitaria, o el carnet de la Biblioteca cuando se trate de usuarios ajenos a la comunidad universitaria.
- 1.2 Se incluyen en esta modalidad de préstamo los documentos editados a partir del año 1960. Los documentos editados con anterioridad a esta fecha podrán ser objeto de préstamo especial bajo la aprobación del Director del Servicio o persona en quien delegue.
- 1.3 Quedan exceptuados de todo préstamo los documentos que, por sus especiales características, así se determine, como por ejemplo: fondos antiguos e incunables, libros de la Sala de Lectura, los asignados como libros de texto, las revistas y folletos, las tesis doctorales y los trabajos fin de carrera (tesinas y proyectos).
- 1.4 Para aquellos fondos excluidos del préstamo a domicilio se posibilitará su consulta en Sala. El personal de Biblioteca reservará documentos de uso en Sala de un día para otro al usuario que lo solicite.
- 1.5 Pueden solicitarse y devolverse documentos de préstamo desde cualquiera de las unidades que componen el Servicio de Biblioteca indistintamente de donde se encuentre depositado el documento.
- 1.6 En el caso de que cualquier usuario precise un documento prestado a profesores, alumnos de doctorado, personal investigador o personal de la Universidad (préstamos superiores a 8 días), el Servicio de Biblioteca solicitará su devolución aunque no haya finalizado el período de préstamo, con el fin de ofrecer un mejor servicio a todos los usuarios.

Artículo 2.- PLAZOS DEL PRESTAMO

Las limitaciones del préstamo se refieren tanto al número de ejemplares como al número de días que pueden tenerse en préstamo. Se aplicarán tomando como referencia el tipo de usuario y teniendo en cuenta las características y necesidades propias de cada tipo de usuario.

- 2.1 Alumnos de primer o segundo ciclo, alumnos de postgrado y master, alumnos de cursos de duración inferior al curso académico¹. Profesores y alumnos de centros adscritos a la Universidad. Antiguos alumnos y Visitantes con carnet².

¹ *Los profesores de dedicación parcial y alumnos de cursos de duración inferior al curso académico podrán hacer uso de todos los servicios de la Biblioteca durante el período de duración del curso. El período de validez del carnet será el de duración del curso correspondiente. Tienen la obligación de comunicar esta información al personal de la Biblioteca.*

² *Visitante con carnet: Persona ajena a la comunidad universitaria que precisa utilizar el Servicio de Biblioteca. Para ello se le expedirá un carnet, con una validez máxima de un año, siempre y cuando se consideren justificadas las razones de su solicitud*

Número de documentos: tres
Plazo de préstamo: ocho días

2.2 Profesores e investigadores con dedicación parcial ¹. Alumnos de doctorado.

Número de documentos: quince
Plazo de préstamo: sesenta días

2.3 Profesores e investigadores de dedicación. Profesores jubilados o eméritos. Profesores visitantes. Jesuitas vinculados con la Universidad.

Número de documentos: treinta
Plazo de préstamo: noventa días

2.4 Personal no docente.

Número de documentos: diez
Plazo de préstamo: treinta días

TIPO DE USUARIO	VOLÚMENES	PLAZO (Días)
Alumno primer o segundo ciclo	3	8
Alumno de postgrado o master	3	8
Usuario de centro adscrito	3	8
Antiguo alumno	3	8
Visitante con carnet	3	8
Alumno de doctorado	15	60
Profesor e investigador con dedicación parcial	15	60
Profesor e investigador de dedicación. Profesores jubilados o eméritos. Profesores visitantes	30	90
Jesuita vinculado a la UPCO	30	90
Personal no docente	10	30

Artículo 3.- RESERVAS

- 3.1 Por reserva se entiende la posibilidad de solicitar por anticipado una obra del catálogo que en el momento de la consulta se halle en préstamo.
- 3.2 Cada usuario podrá reservar un máximo de 2 títulos.
- 3.3 Cada título podrá ser reservado por un máximo de dos usuarios.
- 3.4 Las reservas sólo se mantendrán 3 días después de la devolución del documento y notificación al usuario que ha hecho la reserva. Transcurrido este plazo el documento podrá ser entregado a la segunda petición de reserva, si existe, o reintegrado inmediatamente al depósito.

Artículo 4.- RENOVACIONES

- 4.1 Por renovación se entiende la posibilidad de acceder a un nuevo período de préstamo.
- 4.2 Un préstamo puede ser renovado únicamente en caso de no haber sido reservado por otro usuario el documento prestado.

Artículo 5.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- 5.1 El usuario que tiene un documento en préstamo debe velar por su integridad y buena conservación y advertir al personal de Biblioteca, en el momento del préstamo, de cualquier desperfecto que observe en el mismo.
- 5.2 El usuario tiene la obligación de reintegrar el documento a la Biblioteca, una vez concluido el préstamo, en las mismas condiciones físicas en las que le fue prestado.

Artículo 6.- SANCIONES

Con objeto de garantizar el adecuado funcionamiento del servicio de préstamo se establece el siguiente sistema de sanciones de acuerdo a lo previsto en el Título V. Infracciones y Sanciones, del Reglamento del Servicio de Biblioteca.

- 6.1 El usuario que se retrase en la devolución de documentos será sancionado con días de suspensión del préstamo, durante los cuales no podrá utilizar este Servicio. Se le aplicará un día de suspensión por cada día de retraso y por cada ejemplar que el usuario tenga en su poder fuera de la fecha de préstamo.
- 6.2 No se impondrá sanción en el caso de que se justifique debidamente la imposibilidad de devolución dentro del plazo.
- 6.3 La reincidencia de un usuario en la no devolución de documentos dentro de plazo conllevará la suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo por un período de tres a seis meses.

6.4 En caso de pérdida, no devolución al mes de haber caducado el préstamo, o deterioro de los fondos, el usuario estará obligado a restituir otro ejemplar de la obra desaparecida, no devuelta o deteriorada. Si se trata de una obra agotada que el usuario no pueda reponer por un procedimiento adecuado, el usuario abonará la cantidad económica estimada por el Servicio de Biblioteca equivalente al valor del documento o, en su caso, abonará los gastos que ocasione su restauración, sin perjuicio de las sanciones que como falta muy grave tendría conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Universidad.

Aprobado por Junta de Gobierno con fecha 26 de febrero de 2001