

Normativa de préstamo de la biblioteca del centro universitario de magisterio Escuni

Artículo 1.- Objetivo

El servicio de préstamo tiene como objetivo facilitar la consulta del fondo bibliográfico de la Biblioteca de ESCUNI dentro y fuera de sus instalaciones, permitiendo a los usuarios disponer de cierto número de documentos durante un tiempo determinado, siempre que se cumplan los requisitos necesarios.

La utilización del servicio de préstamo implica la aceptación de las normas que lo regulan.

Los préstamos son personales, no permitiéndose el préstamo a nombre de terceros, salvo autorización expresa del titular del carné y acreditación del citado titular.

Artículo 2.- Usuarios

Se consideran usuarios de la Biblioteca con derecho a préstamo domiciliario los siguientes:

1. Los profesores e investigadores del centro.
2. Los estudiantes de ESCUNI.
3. El personal de administración y servicios de ESCUNI.
4. Los profesores y estudiantes visitantes de ESCUNI, que participan en programas de movilidad organizados por el centro.
5. Los antiguos alumnos ESCUNI
6. Profesores y personal de administración y servicios de ESCUNI que se hayan jubilado en el centro.

Artículo 3.- Carnés

Para poder utilizar el servicio de préstamo domiciliario y otros servicios de la Biblioteca de ESCUNI será necesaria la presentación del carné de la biblioteca.

1. La posesión de este documento implica la aceptación de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca y, en particular, de lo estipulado en el Reglamento de la Biblioteca de ESCUNI.
2. El carné de la biblioteca es personal e intransferible e identifica a todos los miembros de la comunidad universitaria como tales, por lo que podrá ser solicitado cualquier documento complementario que acredite la identidad del usuario. El carné sirve para utilizar el servicio de préstamo de la biblioteca.
3. La pérdida o sustracción del carné de biblioteca deberá ser comunicado a la biblioteca para inhabilitar su utilización. Serán responsabilidad del titular cuantas transacciones se realicen con estos documentos hasta el momento en que comunique la pérdida a la biblioteca. En este caso, y hasta la expedición del nuevo documento, se podrá hacer uso del servicio de préstamo mediante los medios legales de identificación. Asimismo, cualquier cambio en los datos del registro de usuario deberá ser comunicado a la biblioteca

Artículo 4.- Tipos de préstamo

Los materiales objeto de préstamo deberán estar encuadrados en uno de los siguientes tipos de préstamo, sin perjuicio de ampliación, reducción o modificación de éstos por causas técnicas:

a) Préstamo domiciliario:

- Préstamo Normal:

Manuales, bibliografía básica y obras especializadas.

- Préstamo Fin de Semana:

Fondos que pueden ser objeto de préstamo domiciliario exclusivamente de viernes a lunes. El resto del tiempo sólo puede consultarse en sala.

- Préstamo Materiales Especiales:

Tipo de préstamo reservado para los materiales especiales (mapas, películas, videos, grabaciones sonoras, música impresa, CD-ROMs, DVDs., etc.)

b) Préstamo para consulta en Sala:

Fondos ubicados en la sala de libre acceso que están excluidos del préstamo domiciliario y únicamente se pueden consultar en sala.

Obras de referencia, libros de texto y Fondos, normalmente ubicados en los depósitos, que sólo pueden ser consultados dentro de la biblioteca.

c) Otros tipos de préstamo:

- Préstamo Especial:

Fondos que precisan un tratamiento especial según el tipo de usuario.

- Préstamo para fotocopias:

Los fondos que no se prestan para préstamo domiciliario pueden ser susceptibles de préstamo para realizar fotocopias siguiendo la normativa vigente de protección de datos.

- Préstamo Restringido:

Colecciones ubicadas en departamentos.

Artículo 5.- Duración y Condiciones del Servicio de Préstamo

Los plazos y condiciones del préstamo se refieren tanto al número de ejemplares como al número de días que serán prestados y serán susceptibles de revisión y cambio, siempre que las circunstancias del momento lo requieran:

1. Número de ejemplares

El número de ejemplares que se pueden tener en préstamo simultáneamente varía en función de la categoría de usuario y de la tipología de los documentos (Anexo 1)

- Un usuario no podrá tener en préstamo simultáneamente dos obras iguales.
- Cada volumen, identificado por su correspondiente código de barras, será considerado como una unidad de préstamo.
- La devolución del material obtenido en préstamo debe realizarse siempre dentro del plazo establecido para ello.
- La petición del fondo que no se encuentre en las zonas de Libre Acceso se realizará en formularios de solicitud que deberá cumplimentar el usuario.

2. Plazos de préstamo domiciliario

Los plazos de préstamo domiciliario se encuentran en función de las características especiales de los fondos. (Anexo 2)

Durante los periodos de vacaciones oficiales de Navidad, Semana Santa y verano, se realizarán préstamos de duración especial, que se anunciarán previamente.

Artículo 6.- Reservas

La reserva consiste en solicitar por anticipado el ejemplar de una obra que en el catálogo figure como prestada:

1. Para utilizar este servicio será imprescindible que el usuario facilite su dirección de correo electrónico.
2. Las reservas podrán realizarse desde el catálogo o por el personal de la biblioteca a petición del usuario.
3. En la siguiente tabla figuran las categorías de usuario con posibilidad de realizar reservas y los materiales objeto de reserva:

	Préstamo normal	Préstamo materiales especiales	TOTAL RESERVAS
Alumnos	SI	SI	2

PAS	SI	SI	3
Profesores	SI	SI	3

4. Cuando el ejemplar se devuelva, la biblioteca enviará por correo electrónico un aviso para que el usuario que lo había reservado pase a recogerlo. Este dispondrá de un plazo de tres días para recoger el ejemplar reservado, a partir del momento de su devolución. Si no hiciera uso de su reserva en el plazo estipulado, el ejemplar pasará al siguiente usuario de la lista o, en caso de no existir turno de reserva, a su ubicación dentro de la biblioteca.
5. Los materiales reservados deberán ser recogidos por quien efectúe la reserva.
6. No acudir a recoger un material reservado, siempre que el usuario no haya informado de su cancelación, será motivo de advertencia por el uso indebido del servicio y en caso de reincidencia se impondrán dos días de sanción sin poder hacer uso del servicio de préstamo.

Artículo 7.- Renovaciones

Renovación es la prolongación del periodo de préstamo de los materiales con anterioridad a la fecha de su vencimiento, siempre y cuando no haya sido reservado previamente por otro usuario y el prestatario se encuentre al corriente en la devolución de sus préstamos y libre de sanción:

1. Las renovaciones podrán realizarse desde el catálogo o por el personal de la biblioteca a petición del usuario.
2. Los materiales objeto de renovación sólo podrán ser renovados un máximo de dos veces por la duración de su préstamo en el caso de profesores y PAS y un máximo de una vez en el caso de estudiantes, siempre y cuando los materiales no estén reservados.

Artículo 8.- Infracciones y sanciones

Con objeto de garantizar el adecuado funcionamiento del servicio, y para corregir posibles desviaciones en el uso del préstamo en beneficio de toda la comunidad universitaria, se establece un sistema de sanciones por la Biblioteca.

Se reputan infracciones muy graves:

- a) La sustracción de los fondos bibliográficos.
- b) La no-devolución de los fondos bibliográficos.

Se reputan infracciones graves el deterioro doloso o negligente de los fondos bibliográficos o el uso no adecuado de los mismos.

Se reputan infracciones leves el incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los fondos bibliográficos y, en general, cualquier otro plazo.

Las sanciones consistirán en la suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo durante un periodo determinado y en una sanción económica, que dependerá de la gravedad de la falta cometida y se calculará conforme al criterio siguiente:

- a) Retraso en la entrega del préstamo: en general se impondrá como sanción un periodo del doble del número de días del retraso y 0.20€ por día.

- b) Reincidencias en el préstamo: tras el cuarto retraso de cualquier tipo de préstamo se impondrá un trimestre de sanción, y tras el sexto un año de sanción.
- c) Préstamo de sala: 1€ por día.
- d) Pérdida o deterioro del préstamo: Restitución del ejemplar.
- e) Préstamo de vacaciones: En el caso de ejemplares no devueltos en el momento establecido para el comienzo del préstamo de vacaciones, además de la sanción que corresponda al retraso, se impondrá un mes de sanción y 0.20€
- f) Acumulación de sanciones: las sanciones previstas se impondrán respecto de cada ejemplar devuelto fuera de fecha.
- g) Condonación: No se impondrá sanción en los casos de imposibilidad de devolución en tiempo debidamente justificados.

Los ejemplares perdidos deberán adquirirse por el usuario. Si se trata de una obra agotada que el usuario no puede reponer por un procedimiento apropiado, reembolsará su valor conforme a la estimación de la Biblioteca.

Además de la aplicación del régimen establecido en el número anterior, en caso de hurto o daños deliberados sobre los fondos se impondrá un año de sanción, y la restitución del material, todo ello sin perjuicio de la apertura del expediente disciplinario correspondiente por parte de la autoridad académica.

ANEXO 1

CONDICIONES DE PRÉSTAMO (NÚMERO DE EJEMPLARES)

Usuarios	Préstamo normal	Préstamo fin de semana	Préstamo fotocopias	Préstamo Material especial	TOTAL
Estudiantes	3	3	3	3	12
Profesores	25	5	5	5	40
PAS	10	5	5	5	40
Movilidad	3	3	3	3	12
Jubilados	3	3	3	3	12
Antiguos alumnos	3	0	0	3	6

ANEXO 2

PLAZOS DE PRÉSTAMO

Usuarios	Préstamo normal	Préstamo fin de semana	Préstamo fotocopias	Préstamo material especial
Estudiantes	7 días	3 días	1 día	3 días
Profesores	60 días	3 días	1 día	30 días
PAS	60 días	3 días	1 día	30 días
Movilidad	7 días	3 días	1 día	3 días
Personal jubilado	60 días			
Antiguos alumnos	60 días		1 hora	