

Normativa de préstamo de material bibliográfico de apoyo a la docencia, la investigación y el aprendizaje

- **Aprobada en Comisión General de Biblioteca, 30 de junio de 2009**
- **Modificada en CGB de:**
 - **26 de febrero de 2013 (creación del préstamo corto)**
 - **Seis de mayo de 2015 (apartados 6.1. y 6.3.)**
 - **Once de febrero de 2016 (cap. 1)**
 - **Nueve de mayo de 2016**

Introducción

La Biblioteca de la Universidad Autónoma de Madrid facilita el servicio de préstamo a todos los miembros de la Comunidad Universitaria y a aquellas otras personas debidamente autorizadas, permitiendo disponer de cierto número de documentos durante un tiempo determinado.

Los usuarios del servicio de préstamo están obligados a cumplir con sus condiciones de uso y sus normas de funcionamiento, especialmente en lo que se refiere a la devolución de las obras prestadas en los plazos fijados y al respeto de la integridad y la conservación de los fondos documentales.

1. Usuarios

1.1. Para poder utilizar el servicio de préstamo será necesario disponer del carné universitario de la UAM, que es personal, intransferible y válido en todas las bibliotecas de la universidad. La privacidad de su información queda garantizada en los términos establecidos por la legislación vigente.

1.2. En todo caso, con carácter excepcional, si una persona con derecho a ser usuario de la Biblioteca según lo establecido en el artículo anterior no le fuera proporcionado por la Universidad el carné universitario, la Biblioteca arbitrará los procedimientos oportunos para asegurar su derecho de uso. No obstante, en ocasiones podrá restringirse el acceso a ciertos servicios a los titulares del carné universitario.

1.3. Dependiendo de las condiciones específicas del préstamo los usuarios se dividen en individuales y corporativos:

- a) **Usuarios individuales:** los especificados en los artículos 12 y 13 del *Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Autónoma de Madrid*.
- b) **Usuarios corporativos:** Departamentos y Proyectos de Investigación.

b.1) Préstamo a Departamentos: Los Departamentos o las áreas de conocimiento que, dentro del límite establecido, precisen un lote de ejemplares para sus actividades, podrán solicitarlo en préstamo, utilizando para ello un carné de esta categoría, que permanecerá en la biblioteca. Dicho carné se dará de alta a nombre del Departamento, o del Área, apareciendo como responsable de éste el Director o Directora del Departamento o, en su caso, coordinador del área quien será el encargado de realizar la petición pertinente, aportando memoria justificativa y quedando como responsable de los ejemplares en préstamo. La dirección de la biblioteca correspondiente, previo estudio de la memoria justificativa, aprobará el préstamo, si no hay inconveniente para las necesidades de la biblioteca y del resto de los usuarios.

b.2) Depósito en Departamentos: El mismo régimen anterior, pero sin límite de ejemplares, se aplicará respecto de los fondos bibliográficos que, siendo utilizables sustancialmente por un Departamento, no puedan depositarse físicamente en la biblioteca del centro, sea por sus limitaciones de espacio, por la elevada distancia entre el Departamento y el centro o por razones similares. Estos ejemplares, una vez catalogados, podrán permanecer en depósito en el Departamento autorizado al efecto, garantizando la accesibilidad a la comunidad universitaria.

La biblioteca realizará un inventario anual de estos fondos. La Dirección de la Biblioteca Universitaria autorizará, a propuesta de la Facultad, los depósitos contemplados en este apartado.

b.3) Préstamo a proyectos: Toda obra adquirida con cargo a un proyecto o un contrato de investigación será depositada en la biblioteca, donde se completará su proceso técnico y se realizará el préstamo pertinente. Para efectuar dicho préstamo se dará de alta a cargo del director o directora del proyecto un registro de usuario con la categoría correspondiente.

2. Materiales objeto de préstamo

2.1. La UAM pone sus fondos documentales a disposición de sus usuarios, a través de las diferentes bibliotecas integradas en la Biblioteca y Archivo de la Universidad y mediante el servicio de préstamo.

2.2 Las presentes normas regulan el uso en préstamo y la utilización temporal de todo el material bibliográfico y materiales especiales de apoyo a la docencia, la investigación y el aprendizaje efectuado en las bibliotecas de la UAM. Algunos materiales pueden estar excluidos o sujetos a restricciones en atención a criterios de conservación, disponibilidad, valor de las obras o de sus especiales características.

2.3. Quedan excluidos de préstamo domiciliario los siguientes tipos de documentos:

- Obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, etc.
- Publicaciones periódicas
- Documentos antiguos, raros y preciosos
- Tesis, memorias de licenciatura, proyectos y trabajos de fin de carrera no publicados.
- Cualquier material que la biblioteca considere oportuno

3. Tipos de préstamo

3.1 La Biblioteca depositaria, y conforme a sus necesidades específicas, destinará cada ejemplar a un tipo de préstamo determinado, que podrá ser domiciliario o en sala de lectura. Aquellos materiales cuyas especiales características aconsejen un uso restringido, tendrán unas condiciones de préstamo específicas que deberán ser aprobadas por la Comisión General de Biblioteca.

3.2 Se entiende por préstamo domiciliario aquel mediante el cual el ejemplar sale físicamente del recinto de la biblioteca. Dependiendo de las características y uso de los ejemplares existirán diferentes tipos de préstamo.

3.3 Los ejemplares que no pueden ser objeto de préstamo domiciliario podrán disponerse:

- a) en régimen de consulta en sala, con libre acceso del usuario en las salas de lectura.
- b) en régimen de préstamo en sala, para aquellas obras cuyas especiales características aconsejen un uso más controlado. Estas obras se servirán exclusivamente para su consulta en la biblioteca, debiendo ser devueltas antes del cierre del servicio de préstamo.

4. Plazos y condiciones de préstamo

4.1 Los plazos y condiciones de préstamo se refieren tanto al número de ejemplares como al número de días y se aplicará teniendo en cuenta el tipo de usuario y las características del ejemplar.

4.2 Se establecerá un número máximo de ejemplares que cada categoría de usuario puede tener simultáneamente en préstamo y que comprenderá tanto el material bibliográfico como el no bibliográfico.

4.3 Estos plazos y condiciones, que se indican en la **tabla aneja**, podrán ser modificados por el Director o Directora de la Biblioteca. Cuando la modificación haya de tener efecto durante un periodo de tiempo prolongado deberá ser aprobada por la Comisión General de Biblioteca.

4.4 Podrán establecerse plazos de préstamo en periodos especiales de vacaciones. También podrá haber plazos de préstamo con una duración extraordinaria, que será comunicados con suficiente antelación.

4.5 El servicio de préstamo cesará media hora antes del horario de cierre de la biblioteca. La ampliación extraordinaria de los horarios de biblioteca no conllevará la ampliación del horario del servicio de préstamo.

5. Reservas y renovaciones

5.1 Existe a disposición de los usuarios un sistema de reservas y renovaciones de los ejemplares.

5.2 Reservas: por reserva se entiende la posibilidad de solicitar por anticipado una obra del catálogo que en el momento de la consulta se halle en situación de préstamo.

El usuario que efectúe una reserva tiene derecho a que la biblioteca retenga el ejemplar un determinado número de días tras la fecha original de retorno o llegada. En caso de no hacer uso de tal derecho en el plazo estipulado, el ejemplar pasará al siguiente usuario de la lista o, en caso de no existir turno de reserva, a su localización habitual.

5.3 Renovaciones: por renovación se entiende la posibilidad de acceder de forma automática a un nuevo periodo de préstamo, siempre que el usuario esté habilitado para ello, no existan reservas sobre el ejemplar o se haya superado el número de renovaciones permitidas.

6. Sanciones

6.1 El usuario tiene la obligación de reintegrar el material a la biblioteca una vez finalizado el préstamo, en las mismas condiciones físicas en que se le ha prestado y advertir al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el mismo. En cualquier caso, el usuario responderá por la pérdida, robo, hurto o deterioro del material prestado, en los términos especificados en el punto 6.3.

6.2 La biblioteca reclamará de forma periódica todos aquellos préstamos sobrepasados, a través del medio que considere oportuno, para facilitar la disponibilidad y circulación de los distintos materiales. En todo caso, la ausencia de reclamación no justificará en ninguna circunstancia el incumplimiento de los plazos de devolución establecidos en estas normas.

6.3. **Infracción muy grave:** En el supuesto de no devolución del material bibliográfico y materiales especiales, el usuario, en todo caso, estará obligado a la adquisición de un nuevo ejemplar. Si se tratara de una obra agotada que el usuario no pueda reponer, se estipulará un procedimiento apropiado conforme a la estimación de la biblioteca

correspondiente. En el momento en que se culmine la reposición del ejemplar, se levantará la sanción que le hubiera sido impuesta.

6.4. Infracción grave: En el supuesto de deterioro doloso o negligente del material bibliográfico y materiales especiales o el uso no adecuado de los mismos, el usuario podrá ser sancionado con la suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo en la Biblioteca y Archivo de la Universidad por un periodo de hasta un año. En todo caso, el usuario estará obligado, de acuerdo con el criterio de la biblioteca, a encargarse de la reparación del material bibliográfico, la adquisición de un nuevo ejemplar o el procedimiento sustitutivo pertinente.

6.5. Infracción leve: El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los fondos de la biblioteca conportará la suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo en la Biblioteca y Archivo de la Universidad. La extensión del periodo de suspensión será de un día de sanción por cada día de retraso en la devolución y en cada uno de los ejemplares retrasados. No obstante, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) Cómputo de días: Los días de cierre de la biblioteca no computan a efectos de cálculo de la sanción, pero sí a efectos del cumplimiento de la misma.
- b) Día de gracia: se establecerá un periodo de gracia posterior a la fecha de vencimiento que no computará como retraso siempre que el ejemplar sea devuelto dentro de ese margen temporal. Si coincide con un día de cierre, el día de gracia se traslada al primer día que abra la Biblioteca. Los días de gracia varían en función del tipo de usuario y del tipo de préstamo.
- c) Condonación: no se impondrá suspensión en los casos de imposibilidad de devolución en tiempo debidamente justificado

6.6 Se establece una sanción de 365 días naturales como máximo para todas las categorías de usuario solo para el caso de retraso en la devolución de los ejemplares.

7. Normativa de aplicación.

Será de aplicación complementaria y supletoria a esta normativa el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Autónoma de Madrid aprobado por la Junta de Gobierno de 8 de marzo de 2002 y modificado parcialmente por acuerdos sucesivos en 2003, 2005, 2006 y 2015, así como la *Normativa de préstamo de material no bibliográfico de apoyo a la docencia, la investigación y el aprendizaje*.

8. Modificación

La siguiente normativa será aprobada y podrá ser modificada por la Comisión General de Biblioteca.

Anexo: Condiciones de préstamo

CATEGORÍA DE USUARIOS	Total ejemplares en préstamo	Reservas	Renovaciones	TIPOS DE PRESTAMO												
				SALA	SEMANAL		LARGO		TEST				CORTO			
				Días	Días	Días de gracia	Días	Días de gracia	Ejemplares	Días	Días de gracia	Renovaciones	Ejemplares	Días	Días de gracia	Renovaciones
GRADO	10 10		10	Diario ajustado al horario de apertura del centro	8	1 15	3		1	3	0	1	2	3	0	1
GRADO 2 MATRÍCULAS	15	15	10		8	1 15	3		1	3	0	1	2	3	0	1
POSGRADO	20	20	10		8	1 30	7		1	3	0	1	2	3	0	1
DOCENTE	30 30		10		8	1	60	15	3	8	0	3	2	3	0	1
PAS	20	20	10		8	1 30	7						2 3		0	1
EXTERNO	10	10	10		8	1 30	3						2 3		0	1
DEPARTAMENTOS	100 0		10				1 año	30								
PROYECTOS	Ilimitado 0		Ilimitado				1 año	30								
MADROÑO	4	2	1				30 0									

SALA: no se aplica reservas o renovaciones

TEST: por sus características especiales, se limita el número de ejemplares en préstamo y las opciones de reserva y renovación. Uso restringido, de acuerdo con el Código Deontológico del Psicólogo (Arts 19 y 20)

DIVERSIDAD FUNCIONAL: para los usuarios en posesión del certificado oficial de discapacidad en grado igual o superior al 33%, se prolonga el período de préstamo domiciliario hasta el doble de lo establecido para su categoría de usuario.