



**Universidad Complutense de  
Madrid.  
Biblioteca**



Documentos BUC

# **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALA Y PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE**

**Aprobadas por la Comisión de la Biblioteca en la sesión de 17 de  
diciembre de 2007**

Versión del Documento 1

El contenido de este documento es propiedad de la Universidad Complutense. La información aquí contenida sólo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada, y este documento y todas sus copias debe ser devuelto a la Universidad si así se solicita.

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE  
LOS SERVICIOS DE SALA Y  
PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA DE LA  
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE**

**Aprobadas por la Comisión de la Biblioteca en la sesión de 17 de  
diciembre de 2007**

**Universidad Complutense de Madrid**

**2008**

## ÍNDICE

1. ACCESO .....	4
2. USO DE LA BIBLIOTECA Y DE SUS INSTALACIONES.....	4
3. PRÉSTAMO .....	5
3.1 Objetivo .....	5
3.2. Modalidades .....	6
3.3. Usuarios.....	6
3.4. Categorías de usuarios .....	7
3.5. Carnés .....	8
3.6. Material objeto de préstamo domiciliario .....	9
3.7. Tipos de préstamo .....	9
3.8. Duración y Condiciones del Servicio de Préstamo .....	10
3.9. Reservas .....	11
3.10. Renovaciones .....	12
4. CÓDIGO DE CONDUCTA Y CONSECUENCIAS DERIVADAS DE SU INCUMPLIMIENTO .....	13
4.1. Código de conducta.....	13
4.2. Consecuencias derivadas .....	14
4.3. Modo de actuación .....	16
ANEXOS.....	17
CONDICIONES DE PRÉSTAMO (NÚMERO DE EJEMPLARES) .....	18
PLAZOS DE PRÉSTAMO .....	19
SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO POR RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DE LOS MATERIALES PRESTADOS EN LA FECHA U HORA INDICADAS .....	20
SERVICIOS ESPECIALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	21
NORMAS DE PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES EN BIBLIOTECA .....	24
IMPRESO DE PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES EN BIBLIOTECA .....	26

# **NORMAS BÁSICAS DE ACCESO Y USO DE LA BIBLIOTECA Y DE SUS INSTALACIONES**

## **1. ACCESO**

- 1.1. La Biblioteca de la Universidad Complutense (en adelante BUC) , dado su carácter público permite el acceso y la consulta de su colección a cualquier persona debidamente identificada, con las excepciones que en su caso puedan determinarse, debiendo respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de los demás usuarios y del personal de biblioteca, así como utilizar debidamente los fondos e instalaciones.
- 1.2. Los horarios de todos los servicios de las bibliotecas de centro que conforman la BUC deberán ajustarse a las previsiones del artículo 64 del Reglamento de la Biblioteca y estar expuestos en las páginas web y en los tabloneros de anuncios de dichas bibliotecas, así como en la página web de la Biblioteca. Además deberán contar con la aprobación del Director de la Biblioteca y el Visto Bueno del Decano o Director de cada centro.

En cualquier caso, se avisará con 15 minutos de antelación del cierre de la biblioteca.

Los horarios especiales de Navidad, Semana Santa, verano, y apertura extraordinaria por exámenes serán anunciados previamente.

- 1.3. En determinados períodos del curso académico (especialmente en época de exámenes), podrá restringirse el acceso de usuarios externos a la UCM a las bibliotecas con horarios especiales y a aquéllas en las que no se garantice el servicio para los miembros de la comunidad universitaria complutense (Art.68, Reglamento BUC)

Podrán acceder también a la Biblioteca aquellas personas pertenecientes a otras universidades, así como aquellas que en casos concretos justifiquen la necesidad del servicio de la biblioteca, previa identificación, con las restricciones de acceso que en determinadas épocas del año se determinen y ateniéndose a las condiciones que la UCM establezca, en su caso, ( *Acuerdo sobre Normas para el acceso al servicio de lectura en sala de las bibliotecas de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid y de la UNED*, firmado por los vicerrectores de dichas universidades

## **2. USO DE LA BIBLIOTECA Y DE SUS INSTALACIONES**

- 2.1. Todos los usuarios tienen obligación de respetar a los demás usuarios y al personal de la biblioteca, así como los medios, instalaciones y documentos que la BUC pone a su disposición.

Por motivos de seguridad e higiene, para velar por el mantenimiento de las instalaciones y para garantizar la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, así como de los equipos, en los espacios públicos de la biblioteca no está permitido:

- Introducir comida o bebida.
  - Modificar la disposición del mobiliario.
  - Salir de la biblioteca con un documento que no le haya sido prestado por el procedimiento autorizado.
  - Alterar la ubicación de los documentos expuestos en las estanterías.
  - Volver a colocar un libro en las estanterías.
- 2.2. Con el fin de facilitar el trabajo de estudio e investigación de todos los usuarios, en todos los espacios públicos de la biblioteca no está permitido:
- Alterar el silencio debido, salvo en aquellas salas en las que expresamente se autorice.
  - Mantener encendidos los teléfonos móviles o cualquier aparato de similares características.
  - Ocupar puestos de lectura ausentándose durante más de veinte minutos. Transcurridos estos, cualquier usuario podrá ocupar la plaza vacía.
  - Reservar puestos de lectura a terceros.
  - Consultar simultáneamente más de 4 libros en Salas de Libre Acceso.
- 2.3. En las zonas de biblioteca dedicadas a consulta de catálogos, hemerotecas, fondos especiales, etc., se dará preferencia al uso de este tipo de material<sup>1</sup>.
- 2.4. La Biblioteca podrá restringir el acceso con mochilas, bolsos o similares y no se hará responsable de los objetos y pertenencias personales de los usuarios.
- 2.5. El personal de la Biblioteca, acreditándose previamente, podrá pedir identificación a cualquier usuario que incumpla las normas generales.

## 3. PRÉSTAMO

### 3.1 Objetivo

El servicio de préstamo tiene como objetivo facilitar la consulta del fondo bibliográfico de la Biblioteca de la UCM dentro y fuera de sus instalaciones, permitiendo a los usuarios disponer de cierto número

---

<sup>1</sup> Acuerdo vigente sobre *Normas para el acceso al servicio de lectura en sala de las bibliotecas de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid y de la UNED.*

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.

### 3.2. Modalidades

Se establecen tres clases de préstamo:

- a) *Domiciliario*: posibilita la retirada fuera del recinto de la biblioteca de los materiales susceptibles de esta condición de préstamo por un periodo determinado. Puede ser individual o colectivo. Este último es el efectuado a determinados usuarios corporativos (departamentos) de la UCM y a otras instituciones en virtud de los acuerdos concertados de carácter nacional e internacional.

Dentro de este tipo de préstamo hay que considerar el préstamo *Intercentros* que posibilita a profesores, investigadores y Personal de Administración y Servicios (en adelante PAS) de la UCM solicitar libros y artículos de revistas depositados en otras bibliotecas de la UCM distintas a la de su centro, con excepción de aquellas inmediatamente cercanas.

- b) *En sala*: permite la consulta en las salas de lectura de todos los fondos de la biblioteca.

Tendrán también tal consideración los préstamos de materiales cuyas especiales características aconsejen un uso controlado. Estas obras se servirán exclusivamente para su consulta en las salas de biblioteca o las que estuvieran especialmente habilitadas para ello, debiendo ser devueltas antes del cierre del servicio de préstamo.

- c) *Interbibliotecario*: llevado a cabo entre la Biblioteca de la UCM y otras instituciones bibliotecarias externas, tanto como biblioteca peticionaria como proveedora. Este tipo de préstamo está regulado por una normativa propia.

### 3.3. Usuarios

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

- Todas las personas matriculadas en cualquiera de las enseñanzas que imparta la UCM y Centros Adscritos, de acuerdo con la duración de sus cursos.
- El personal docente, investigador y PAS de la UCM, de acuerdo con la duración de su relación contractual con la Universidad.

- Los doctorandos que tras haber finalizado los cursos de doctorado, acrediten haber formalizado la matrícula de la tutela académica para la elaboración de la tesis doctoral.<sup>2</sup>
- Los miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos y Amigos de la UCM, debidamente acreditados.
- Los que en virtud de convenios o acuerdos vigentes de la UCM tengan derecho a ello.
- Profesores y PAS de la UCM que se hayan jubilado (Art. 89 Reglamento BUC)
- Aquellas personas que por razones de investigación demanden el servicio de préstamo, avalados por el Decano o Director de un Centro, el Director de un Departamento, el Director de una Sección Departamental o el Director de la Biblioteca de un centro de la UCM. La BUC dispondrá de un modelo de aval impreso que podrá facilitar a las personas interesadas.

### 3.4. Categorías de usuarios

Todos los usuarios se dividen en las siguientes categorías :

- a) **Visitante eventual:** cualquier usuario externo debidamente acreditado con interés en la consulta concreta de los fondos de la UCM.
- b) **Usuario no UCM:** Profesores y PAS de la UCM que se hayan jubilado, miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos y Amigos de la UCM y miembros de colegios profesionales y otras instituciones que hayan firmado acuerdos con la UCM que incluyan el uso de la biblioteca, todos ellos debidamente acreditados.
- c) **Estudiante UCM:** alumnos de primer y segundo ciclo. A estos efectos se consideraran, los Títulos Propios, Universidad de Mayores, Curso de Mayores de 25 años, alumnos incluidos en alguno de los convenios o programas interuniversitarios suscritos por la UCM, alumnos de Intercambio y alumnos de centros adscritos a la UCM. También tendrán esta consideración los alumnos matriculados en los Cursos o Escuela de Verano de la UCM a los que se hará un carné de acuerdo con la duración de los cursos e independientemente de cual sea ésta.
- d) **Investigador no UCM:** usuarios no pertenecientes a ninguna de las categorías anteriores, avalados por el Director de un Departamento de un centro de la UCM
- e) **Profesor e investigador Consorcio Madroño:** profesores e investigadores de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid ( Carlos III, Rey Juan Carlos, Politécnica, Autónoma, Alcalá de Henares) y de la UNED, en las condiciones establecidas en el Pasaporte Madroño.

<sup>2</sup> Art.17, Decreto 109/2002, BOCM de 10 de julio

- f) **Investigador:** alumnos de postgrado; becarios de investigación; colaboradores honoríficos; doctorandos interuniversitarios y personal de institutos de investigación.
- g) **Personal de Administración y Servicios y Becarios-Colaboradores de la UCM.**
- h) **Profesor UCM:** de acuerdo con la relación contractual con la Universidad y el tiempo estipulado en ella.
- i) **Departamento.**
- j) **Proyecto Ayuda de Investigación:** usuario individual o colectivo constituido para el desarrollo de un proyecto de investigación.
- k) **Estudiante UCM doble matrícula:** estos usuarios van a disfrutar de la misma duración y condiciones de préstamo (renovaciones, reservas, etc.) que los estudiantes de una licenciatura, pero el número de ejemplares que pueden llevarse en préstamo se equipara al de los investigadores.

### 3.5. Carnés

Para poder utilizar el servicio de préstamo domiciliario y otros servicios de la BUC será necesario la presentación del carné de la UCM, del carné de la biblioteca o del Pasaporte Madroño.

3.5.1. La posesión de estos documentos (carné de la UCM, carné de biblioteca o Pasaporte Madroño) 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 la Universidad Complutense.

3.5.2. El carné de la biblioteca o el carné de la UCM<sup>3</sup> 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. :

- i) Carné de la UCM: para alumnos de la UCM de 1er. , 2º ciclo y 3er. ciclo, así como para alumnos de centros adscritos de la UCM, Personal de Administración y Servicios y Profesores de la UCM
  - a) Carné de biblioteca: Los restantes tipos de usuarios que se describen en esta normativa pueden obtener un carné para utilizar el servicio de préstamo que se expedirá en la biblioteca del centro.
  - b) Pasaporte Madroño: para profesores e investigadores de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid y de la Universidad Nacional de Educación a Distancia que se expedirá en la biblioteca de la universidad correspondiente.

---

<sup>3</sup> Tarjeta acreditativa de pertenecer a la Universidad Complutense



Existe una normativa propia para este tipo de carné (<http://www.ucm.es/BUCEM/Madrono-acuerdo.pdf>)

3.5.3. La pérdida o sustracción del carné de biblioteca o carné de la UCM 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.

### 3.6. Material objeto de préstamo domiciliario

Todo el fondo bibliográfico de la Biblioteca de la UCM será objeto de préstamo domiciliario con las siguientes excepciones que serán susceptibles de préstamo en sala o en aquellas otras localizaciones que estuvieran especialmente habilitadas para ello:

- Obras de referencia en sus distintos formatos
- Publicaciones periódicas
- Tesis doctorales, proyectos fin de carrera y trabajos de investigación no publicados
- Fondos de características singulares o de especial valor o significado
- Documentos que en el catálogo aparecen como *excluidos de préstamo* o bien aquellos otros que, según criterio de la biblioteca, se considere que deben ser excluidos de préstamo domiciliario.

### 3.7. 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 Frecuente:  
Manuales y bibliografía básica.
- Préstamo Normal:  
Obras especializadas.
- Préstamo Fin de Semana:  
Fondos que pueden ser objeto de préstamo domiciliario exclusivamente de viernes a lunes. El resto del tiempo sólo pueden 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.)

- Préstamo Colección Ocio
- b) Préstamo para consulta en Sala:
- Sólo consulta en Sala:  
Fondos ubicados en las salas de libre acceso que están excluidos del préstamo domiciliario y únicamente se pueden consultar en sala.
  - Préstamo para Sala:  
Fondos, normalmente ubicados en los depósitos, que sólo pueden ser consultados dentro de la biblioteca.
  - Préstamo para Sala (Tesis):  
Tipo de préstamo reservado para la colección de tesis inéditas leídas en la Universidad Complutense y que están ubicadas en la *Unidad bibliográfica y documental de tesis doctorales* y en algunas bibliotecas de centro.
  - Préstamo Protegido y Préstamo Protegido Especial:  
Fondos de características singulares o de especial valor o significado que deben ser consultados en localizaciones especialmente habilitadas para ello.
- c) Otros tipos de préstamo:
- Préstamo Especial:  
Fondos que precisan un tratamiento especial según el tipo de usuario.
  - Préstamo Restringido:  
Colecciones ubicadas en departamentos.
  - Fondo de Ayuda a la Investigación:  
Fondos bibliográficos adquiridos con cargo a Proyectos de Investigación y que tienen unas condiciones preferentes de préstamo para el investigador responsable del Proyecto y el resto del equipo. Estas condiciones de préstamo preferente tendrán vigencia mientras dure el proyecto.

### **3.8. 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 :

#### **3.8.1. 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<sup>4</sup>, identificado por su correspondiente código de barras, será considerado como una unidad de préstamo.
- La devolución del material obtenido en préstamo debe realizarse siempre en la misma biblioteca o punto de servicio en el que se efectuó el préstamo y 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.

### 3.8.2. Plazos de préstamo domiciliario

Los plazos de préstamo domiciliario se encuentran en función de las características especiales de cada una de las bibliotecas de centro que conforman la BUC y de sus fondos. No obstante existen unos mínimos y unos máximos para cada tipo de préstamo y en función de la categoría de usuario. En todo caso, deberá hacerse público en los tablones de anuncio de las bibliotecas sucursales y en sus páginas web.

Los máximos y mínimos establecidos serán los señalados por la Biblioteca (Anexo 2)

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

## 3.9. Reservas

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

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

---

<sup>4</sup> Registro de ejemplar

	Préstamo Normal	Préstamo Frecuente	Préstamo materiales especiales	Préstamo Colección ocio	Total reservas
<b>Alumnos</b>	Sí	No	Sí	Si	2
<b>Pas</b>	Sí	Sí	Sí	Si	3
<b>Investigadores</b>	Sí	Sí	Sí	Si	3
<b>Profesores</b>	Sí	Sí	Sí	Si	4

- 3.9.4. 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.
- 3.9.5. Los materiales reservados deberán ser recogidos por quien efectúe la reserva y en la biblioteca de centro donde está el ejemplar.
- 3.9.6. 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.

### 3.10. 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:

3.10.1 Las renovaciones podrán realizarse desde el catálogo, la máquina de autopréstamo o por el personal de la biblioteca a petición del usuario.

3.10.2 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, investigadores y PAS y un máximo de una vez en el caso de estudiantes.

3.10.3 En la siguiente tabla figuran las categorías de usuario con posibilidad de realizar renovaciones y los materiales objeto de renovación:

	Préstamo Normal	Préstamo Frecuente	Préstamo materiales especiales	Préstamo Colección ocio
<b>Alumnos</b>	Sí	No	Sí	Sí
<b>Pas</b>	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Investigadores</b>	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Profesores</b>	Sí	Sí	Sí	Sí

## 4. CÓDIGO DE CONDUCTA Y CONSECUENCIAS DERIVADAS DE SU INCUMPLIMIENTO

El uso de la biblioteca implica un código de conducta de los usuarios, así como la aceptación del Reglamento de la BUC y de las Normas de Funcionamiento de los Servicios de Sala y Préstamo. Su incumplimiento tendrá una serie de consecuencias que en el caso de determinados hechos o conductas serán de carácter jurídico.

### 4.1. Código de conducta

Deberá ser asumido por el usuario de la BUC por el mero hecho de serlo y supone no incurrir en los siguientes hechos o conductas:

#### 4.1.1. Se consideran faltas leves de conducta:

- a) El incumplimiento de los plazos establecidos en el servicio de préstamo (Anexo 2).
- b) La alteración del orden en los servicios de la biblioteca, tales como el uso de móviles u otros aparatos similares, el uso indebido de los ordenadores u otros equipos de la biblioteca, el incumplimiento de la prohibición de introducir comida o bebida, del deber de silencio, etc.

#### 4.1.2. Se consideran faltas graves de conducta:

- a) La falta de respeto al personal y a los usuarios de la biblioteca.
- b) El uso no adecuado y el deterioro intencionado o negligente de los fondos bibliográficos o cualquier otro tipo de material.
- c) Las conductas que determinen alteraciones graves del orden de la biblioteca, tales como el uso indebido de las instalaciones y equipamientos de todo tipo, que ocasionen un perjuicio grave.
- d) El intento de sustracción de libros, fondos documentales o cualquier otro material.

- e) La reiteración (una vez) en la comisión de faltas leves de conducta.

#### 4.1.3. Se consideran faltas muy graves de conducta:

- a) La sustracción de fondos bibliográficos o de cualquier otro tipo de material.
- b) La no devolución de los fondos bibliográficos o de cualquier otro tipo de material que hayan sido reclamados previamente por la biblioteca.
- c) La comisión de delitos o faltas penales en el recinto de la biblioteca.
- d) La reiteración (una vez) en la comisión de faltas graves de conducta.

## 4.2. Consecuencias derivadas

El incumplimiento del Código de Conducta del Usuario, del Reglamento de la BUC y de las Normas de los Servicios de Sala y Préstamo puede ocasionar un perjuicio en el uso de los diferentes servicios por parte de otros usuarios de la biblioteca, por ello se hace necesario establecer una serie de consecuencias, que para determinadas conductas pueden ser de carácter jurídico.

### 4.2.1. Las faltas leves de conducta:

Serán motivo de advertencia por el uso indebido del servicio en que se haya incurrido y/o podrán dar lugar a la suspensión temporal del derecho de uso del servicio de préstamo (desde 15 días hasta un mes) y ser requeridos a abandonar las salas.

El retraso en la devolución de los materiales en la fecha u hora indicadas conllevará la suspensión del servicio de préstamo (Anexo 3).

Durante el periodo de demora en la devolución, se emitirán hasta un máximo de tres avisos por retraso, transcurridos los cuales se enviará un escrito de advertencia de las consecuencias derivadas de persistir en la no devolución de los materiales prestados. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al personal de la biblioteca.

### 4.2.2. Las faltas graves de conducta:

En función de las circunstancias y del perjuicio causado, podrán tener como consecuencia la suspensión temporal (desde uno hasta tres meses) del derecho de uso del servicio de préstamo y/o la expulsión temporal (desde uno hasta tres meses) del usuario de las instalaciones de la biblioteca.

4.2.3. Las faltas muy graves de conducta:

Sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas que correspondan, en función de las circunstancias y del perjuicio causado, podrán tener como consecuencia la suspensión del derecho de uso de todos los servicios de la biblioteca y/o la suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo que podrá ser indefinido o temporal (de tres meses a un año). Además podrá determinarse la expulsión de la BUC temporal (de tres meses a un año) o definitivamente, según la gravedad de los casos, incoándose expediente académico en los casos que así lo requieran.

4.2.4. Reposición de daños causados:

El usuario responsable de la desaparición, no devolución (por pérdida, hurto, o cualquier otra causa), destrucción o deterioro (por eje. subrayado) de los fondos y documentos bibliográficos, o de los medios de acceso a los mismos, o de daños a las instalaciones e infraestructuras deberá reparar los daños y perjuicios causados, reponiendo los bienes, y en caso de no ser posible, deberá seguir el procedimiento sustitutivo de reposición o reparación del daño que considere pertinente la biblioteca del centro correspondiente. En tanto no se haya solucionado dicha situación, el usuario no podrá hacer uso del servicio de préstamo y/o de otros servicios de la biblioteca.

4.2.5. Usuarios externos:

Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos, darán lugar a la medida de expulsión definitiva de la Biblioteca y, en su caso, comunicación a su centro de procedencia a los efectos procedentes.

El usuario externo responsable de la desaparición, no devolución (por pérdida, hurto, o cualquier otra causa), destrucción o deterioro (por eje. subrayado) de los fondos y documentos bibliográficos, o de los medios de acceso a los mismos, o de daños a las instalaciones e infraestructuras deberá reparar los daños y perjuicios causados, reponiendo los bienes, y en caso de no ser posible, deberá seguir el procedimiento sustitutivo de reposición o reparación del daño que considere pertinente la biblioteca del centro correspondiente.

4.2.6. Todas las medidas se adoptarán sin perjuicio de la obligación de reparación del daño causado

### **4.3. Modo de actuación**

- El personal de la Biblioteca podrá realizar amonestaciones verbales e intervenir en la aplicación de las medidas que se relacionan en el apartado 4.2.1. de estas Normas.
- Cuando de la conducta del usuario se derive un riesgo para el funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones o de los fondos bibliográficos y documentales o se produzca el incumplimiento, no comprendido en los apartados anteriores, de los deberes de los usuarios o de las normas que ordenan los servicios que presta la Biblioteca, el Director de la Biblioteca informará al Director o Decano del centro que remitirá el caso al Rector de la Universidad quién, a su vez, hará traslado del asunto al Servicio de Inspección de Servicios que iniciará el procedimiento sancionador, en aplicación de la legislación vigente.
- Lo previsto en los apartados anteriores será de aplicación sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales y administrativas en que pudieran incurrir los usuarios.



## **ANEXOS**

## ANEXO 1

### CONDICIONES DE PRÉSTAMO (NÚMERO DE EJEMPLARES)

Número de ejemplares				
Usuarios	PR.Frecuente, PR.Normal y PR.Especial	PR para sala, PR para sala (tesis),Préstamo protegido, Préstamo protegido especial	PR. Fin de Semana, PR. Materiales Especiales y F.Ayuda Investigación, Colección ocio	TOTAL
<b>Visitante eventual</b>	2	2	2	6
<b>Usuario no UCM</b>	4	2	2	8
<b>Estudiante UCM</b>	8	2	2	12
<b>Investigador no UCM</b>	4			4
<b>Profesor e investigador Consorcio Madroño</b>	4			4
<b>Investigador</b>	12	4	4	20
<b>PAS y Becarios-Colaboradores UCM</b>	12	4	4	20
<b>Estudiante UCM doble matrícula</b>	12	4	4	20
<b>Profesor UCM</b>	25	5	5	35
<b>Departamento UCM</b>	100	100	100	100
<b>Proyecto Ayuda Investigación</b>			120	120

## ANEXO 2

### PLAZOS DE PRÉSTAMO

PLAZOS DE PRÉSTAMO					
Tipos de préstamo					
Usuarios	PR. Frecuente, PR. Normal y PR. Materiales Especiales		PR. Especial	PR. Fin de Semana	PR. Fondo Ayuda Invest.
	Mínimo	Máximo			
<b>Visitante eventual</b>	Consulta en sala				
<b>Usuario no UCM</b>	Fin de semana	15 días	Consulta en sala	V a L	
<b>Estudiante UCM</b>	Fin de semana	15 días	Consulta en sala	V a L	
<b>Investigador no UCM</b>	Exclusivamente para PR. Frecuente y PR. Normal: 30 días				
<b>Profesor e investigador Consorcio Madroño</b>	Exclusivamente para PR. Frecuente y PR. Normal: 30 días				
<b>Investigador</b>	7 días	1 mes	15 días/30 días	V a L	
<b>PAS y Becarios-Colaboradores UCM</b>	7 días	1 mes	15 días/30 días	V a L	
<b>Estudiante UCM doble matrícula</b>	Fin de semana	15 días	Consulta en sala	V a L	
<b>Profesor UCM</b>	7 días	2 meses	7 días/2 meses	V a L	
<b>Departamento UCM</b>	7 días	1 año	Dos meses/1 año		1 año
<b>Proyecto Ayuda Investigación</b>					1 año

*Los tipos de documentos con las condiciones PR para sala, PR para sala (tesis), Préstamo protegido y Préstamo protegido especial, están excluidos del préstamo domiciliario, únicamente son para consulta en sala para todos los usuarios.*

**ANEXO 3**  
**SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO POR RETRASO EN LA**  
**DEVOLUCIÓN DE LOS MATERIALES PRESTADOS EN LA FECHA U HORA**  
**INDICADAS**

REGLA DE PRÉSTAMO	PRÉSTAMO CORTO		PRÉSTAMO DE FIN DE SEMANA		PRÉSTAMO DE 7 DÍAS		PRÉSTAMO DE 15 DÍAS		PRÉSTAMO DE 30 DÍAS		PRÉSTAMO DE 2 MESES		PRÉSTAMO DE 1 AÑO	
	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización
VISITANTE EVENTUAL	Cada hora	1												
	Cada día	12												
USUARIO NO UCM	Cada hora	1	Cada día	3	Cada día	2	Cada día	2						
	Cada día	12												
ESTUDIANTE UCM	Cada hora	1	Cada día	3	Cada día	2	Cada día	2						
	Cada día	12												
INVESTIGADOR NO UCM	Cada hora	1							Cada día	2				
	Cada día	12												
PROFESOR / INVESTIGADOR CONSORCIO MADROÑO	Cada hora	1							Cada día	2				
	Cada día	12												
INVESTIGADOR	Cada hora	1	Cada día	2	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1				
	Cada día	12												
PAS Y BECARIOS COLABORADORES UCM	Cada hora	1	Cada día	2	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1				
	Cada día	12												
PROFESOR UCM	Cada 2 días	2	Cada 2 días	2	Cada 7 días	2	Cada 7 días	2	Cada 10 días	2	Cada 15 días	2		
DEPARTAMENTO UCM											Cada 2 días	1	Cada 2 días	1

## **ANEXO 4**

### **SERVICIOS ESPECIALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

#### **Objetivo:**

Ofrecer a los usuarios con discapacidad un servicio personalizado para facilitar el acceso a las colecciones de la Biblioteca.

#### **Usuarios:**

Se consideran usuarios con derecho a servicios especiales todos aquellos cuyo grado de discapacidad sea superior al 33%.

Para que la Biblioteca pueda facilitar los servicios especiales será necesario estar inscrito en la Oficina para la Integración de Personas con Discapacidad de la UCM (OIPD) y tener el certificado oficial de minusvalía que acredite la discapacidad. Cualquiera de estas acreditaciones o ambas serán requeridas por el personal de la biblioteca para acceder a los servicios especiales que la Biblioteca ofrece.

#### **Servicios de sala y acceso al documento:**

##### **Entrega de documentos**

Si el usuario no puede acceder al local de la biblioteca o no puede buscar por sí mismo el documento, el personal de la biblioteca se lo entregará y facilitará el acceso. Asimismo, el personal de la biblioteca realizará las búsquedas y consultas a los recursos pertinentes si el usuario no pudiera acceder a ellos.

##### **Préstamo intercentros**

Se informará de este servicio a todos los usuarios discapacitados y se les facilitará su utilización; posibilitando la opción de solicitarlo a la Biblioteca por correo electrónico o telefónicamente.

Como caso específico, se autorizaría al usuario a consultar tesis inéditas en la biblioteca de su centro o en cualquier biblioteca de centro que posea un puesto adaptado y le resulte cómodo al usuario.

## **Digitalización de documentos**

Si un usuario necesita un determinado documento en soporte digital, se intentará localizar una copia y se harán las gestiones necesarias. Si el documento no puede prestarse y no existe un puesto adaptado, se le permitirá sacarlo de la biblioteca para que dicho usuario lo escanee en un puesto adaptado de la Universidad, preferentemente, dentro de la facultad donde está la biblioteca o bien en otra biblioteca de centro que posea puesto adaptado.

Si se presentara el caso de que dicho usuario contactara con alguna asociación de discapacitados que le transcribieran el documento, debería valorarse su préstamo por el plazo de la transcripción. Siempre y cuando no fuera un plazo demasiado extenso, o el número de ejemplares disponibles fuera abundante.

Si la dirección de la biblioteca del centro lo considera oportuno puede digitalizar dichos documentos y entregarle una copia al usuario.

## **Puestos adaptados**

La biblioteca intentará ofrecer un mayor número de puestos adaptados para diferentes discapacidades repartidos por diversos centros. En el caso de aplicaciones concretas, se intentará la instalación en red de las mismas, con el fin de que puedan accederse a las mismas desde cualquier puesto de cualquier biblioteca.

## **Servicios de préstamo domiciliario**

a) Duración del préstamo domiciliario:

Los plazos de préstamo se prolongarán hasta el doble de duración de los plazos correspondientes a su categoría de usuario: profesores, estudiantes y PAS.

b) Préstamo a distancia:

Para aquellos usuarios con discapacidad motora grave, dificultades de movilidad y largas estancias hospitalarias, se ofrecerá la posibilidad de poder sacar en préstamo documentos vía telefónica y vía web, dando la posibilidad a otra persona de recoger dichos documentos o enviarlos por correo u otros medios alternativos.

c) Reservas y renovaciones a distancia:

Se ofrecerá la posibilidad de realizar tanto reservas como renovaciones por vía telefónica o web). Sin embargo, este servicio podría mantenerse en casos específicos donde no puedan acceder a Internet, como es el caso de largas estancias hospitalarias.

## **Digitalización y conversión de documentos no accesibles**

La Biblioteca hará las gestiones oportunas para entregar a los usuarios con discapacidad, que así lo soliciten, una copia de aquellos documentos no accesibles de sus colecciones en formatos que permitan su lectura, siempre que ello sea posible, técnica y legalmente según las leyes de propiedad intelectual:

### a) Documentos electrónicos no accesibles:

En el caso de documentos electrónicos no accesibles, se difundirá entre el personal los métodos existentes para convertirlos en accesibles. Si fuese necesario, se proporcionarán copias accesibles de los documentos electrónicos pertinentes.

### b) Documentos especiales:

Si un usuario no pudiera acceder al soporte de un documento (grabaciones sonoras), se intentará conseguir una transcripción del contenido o sinopsis del mismo, o bien una explicación del contenido como en el caso de gráficos, mapas, etc. Si es posible, se pedirá por préstamo interbibliotecario una copia del documento a la que pueda acceder

## **Entrega de documentos en caso de imposibilidad de acceso a los fondos de la biblioteca:**

En caso de que una biblioteca no disponga aún de la accesibilidad debida, el usuario deberá hacer llegar sus necesidades al personal de la biblioteca, para que le faciliten el acceso a los documentos que requiera.

## ANEXO 5

### NORMAS DE PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES EN BIBLIOTECA

#### Objetivo

Este servicio tiene como objetivo el préstamo de ordenadores portátiles en las bibliotecas que tienen espacios con cobertura de red inalámbrica en sus salas de lectura o en espacios habilitados en sus edificios.

#### Usuarios

1. Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios autorizados de la Biblioteca Universitaria.
2. Para poder utilizar el servicio de préstamo será necesario la presentación del carné de la Universidad o del carné de Biblioteca cuando se trate de otros usuarios.

#### Prestaciones

Por medio de este servicio se puede:

3. Acceder a los recursos de información de carácter académico relacionados con el aprendizaje, la docencia y la investigación disponibles a través de Internet.
4. Utilizar aplicaciones informáticas básicas: *Word, Excel, Access, Power Point ...*, para crear, editar, leer y guardar contenidos de naturaleza académica.

#### Condiciones y características de préstamo

5. El usuario solicitará el servicio en el mostrador de préstamo.
6. El préstamo se realizará previa presentación del carné de la Universidad o carné de Biblioteca, así como después de haber cumplimentado y firmado el documento de aceptación de las condiciones de uso que le será facilitado por la Biblioteca. Se recuerda a los usuarios que el carné es personal e intransferible por lo que podrá ser solicitado cualquier documento complementario que acredite la identidad del usuario.
7. El ordenador, con carácter general, no podrá salir del recinto de la biblioteca.
8. La duración del préstamo de los ordenadores portátiles será el que disponga cada centro, según sus disponibilidades, y deberá devolverse, en cualquier caso, con una antelación de una hora al cierre de las instalaciones de la Biblioteca, donde se recogerá por su personal. No cumplir estos plazos supondrá la correspondiente sanción.



9. Se podrán realizar reservas. Los equipos se prestarán por riguroso orden de llegada.
10. El usuario es totalmente responsable de su equipo, así como de su custodia y cuidado durante el periodo de préstamo. No se permite manipular ni el hardware ni el software instalados en el ordenador, que deberá ser devuelto en iguales condiciones en que ha sido entregado al usuario.
11. El usuario será responsable de la integridad y buena conservación del ordenador portátil y comunicará al personal de la biblioteca cualquier alteración que haya observado en el mismo. En particular, se ocupará de que no sea utilizado por otra persona.
12. Los usuarios deberán leer, previamente a la firma de la solicitud, las posibles medidas de ejecución por actuaciones de uso disconformes con las presentes normas. Asimismo, la firma de la solicitud de préstamo y su correspondiente presentación suponen la implícita aceptación de las condiciones de préstamo.
13. La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse. El usuario tiene la posibilidad de guardar información en los dispositivos correspondientes para ello o en su cuenta de correo electrónico.

## **INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

Cualquier actuación de los usuarios disconforme con estas normas establecidas para el préstamo de ordenadores portátiles por la Biblioteca facultará a la Universidad, según la entidad y la trascendencia de la actuación, para la adopción de alguna de las siguientes medidas de ejecución inmediata:

14. Advertencia sobre uso indebido del ordenador por el usuario.
15. Suspensión del servicio de préstamo de ordenadores portátiles que podrá ser indefinida o temporal, esta última con una duración máxima de seis meses.
16. En caso de **incumplimiento de los plazos de devolución** anteriormente establecidos, procederá la medida de suspensión del servicio durante el plazo de una semana a seis meses, en proporción directa al retraso en que se haya incurrido.
17. En caso de **extravío, destrucción o deterioro** del ordenador portátil, procederá la adopción de la medida de suspensión hasta la reposición del ordenador por otro de iguales características o, en su caso, reparación de daño causado.

## **IMPRESO DE PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES EN BIBLIOTECA**

Rogamos que lea previamente esta información sobre las condiciones de préstamo de ordenadores portátiles. La firma de esta solicitud por el usuario y su presentación, suponen la aceptación implícita de las condiciones de préstamo que se relacionan a continuación:

1. El usuario solicitará el servicio en el mostrador de préstamo.
2. El préstamo se realizará previa presentación del carné de la Universidad o carné de Biblioteca, así como después de haber cumplimentado y firmado el documento de aceptación de las condiciones de uso que les será facilitado por la Biblioteca. Se recuerda a los usuarios que el carné es personal e intransferible por lo que podrá ser solicitado cualquier documento complementario que acredite la identidad del usuario.
3. El ordenador, con carácter general, no podrá salir del recinto de la biblioteca.
4. La duración del préstamo de los ordenadores portátiles es el que marque la biblioteca prestataria, y deberá devolverse, en cualquier caso, con una antelación de una hora de al cierre de las instalaciones de la Biblioteca, donde se recogerá por su personal.
5. Se podrán realizar reservas. Los equipos se prestarán por riguroso orden de llegada.
6. El usuario es totalmente responsable de su equipo, así como de su custodia y cuidado durante el periodo de préstamo. No se permite manipular ni el hardware ni el software instalados en el ordenador, que deberá ser devuelto en iguales condiciones en que ha sido entregado al usuario.
7. El usuario deberá velar por la integridad y buena conservación del ordenador portátil y advertir al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el mismo. En particular velará porque no sea utilizado por una tercera persona distinta del solicitante.
8. La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse. El usuario tiene la posibilidad de guardar información en los dispositivos correspondientes para ello o en su cuenta de correo electrónico.

9. Cualquier actuación de los usuarios disconforme con estas normas, establecidas para el préstamo de ordenadores portátiles por la Biblioteca, facultará a la Universidad, según la entidad y la trascendencia de la actuación, para la adopción de alguna de las siguientes medidas de ejecución inmediata:
- a. Advertencia sobre uso indebido del ordenador por el usuario.
  - b. Suspensión del servicio de préstamo de ordenadores portátiles que podrá ser indefinida o temporal, esta última con una duración máxima de seis meses.
- En caso de incumplimiento de los periodos de devolución anteriormente establecidos, procederá la medida de suspensión del servicio durante el plazo de una semana a seis meses, en proporción directa al retraso en que se haya incurrido.
  - En caso de extravío, destrucción o deterioro del ordenador portátil, procederá la adopción de la medida de suspensión hasta la reposición del ordenador por otro de iguales características o, en su caso, reparación de daño causado. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al personal de Biblioteca.

El abajo firmante manifiesta que ha leído las condiciones de préstamo arriba indicadas y que acepta las mismas.

Nombre y apellidos: .....

DNI/número

Carné: .....

Fecha: .....

Firma:

Nº de serie del equipo: .....

Fecha: .....

Persona que ha recogido el equipo: .....

Nº serie del equipo: .....

Comprobado por (entrega):..... Hora: .....

Comprobado por (recogida):..... Hora:.....

Observaciones: ...