
Manual de funcionamiento del Servicio de Préstamo

Índice

Categorías de usuarios y número de obras en préstamo	2
Tipología de préstamos	3
Duración del préstamo	5
Reservas	5
Renovaciones de préstamos	6
Reclamaciones	7
Sanciones por retraso en la devolución	7
Particularidades de carnés y usuarios	8
Creación manual de registros	9
Duplicación de carnés	12
Pérdida de carnés	12
Cargas	13

1. Categorías de usuarios y número de obras en préstamo

CATEGORÍA DE USUARIOS	Préstamo domiciliario	Préstamo para sala (Hasta el cierre de la sala)	Materiales especiales	Periodo de préstamo domiciliario	Total
Visitante eventual	Consulta en sala				0
Usuario no UCM*	4	2	2	15 días	8
Estudiante UCM	6 Frecuentes + 2 Otras colecciones	2	2	15 días	12
Investigadores no UCM	4				4
Profesores e investigadores Consorcio Madroño	4				4
Investigadores	12	4	4	30 días	20
PAS y Becarios	12	4	4	30 días	20
Estudiantes UCM doble matrícula	12	4	4	15 días	20
Profesores UCM	25	5	5	30 días	35
Departamentos	100			1 año	100
	Préstamo domiciliario			Préstamo cuatrimestral	Total
Responsables del Grupo Piloto	10 documentos de la colección "curso piloto"		8 de otras colecciones: 6 de esta biblioteca + 2 de otras bibliotecas	Hasta el 15 de febrero y hasta el 30 de junio	18
Tutores del Grupo Piloto	2 documentos de la asignatura correspondiente.			Hasta el 15 de febrero y hasta el 30 de junio	2

- Usuario no UCM: Asociación de Antiguos Alumnos y Amigos de la Universidad Complutense, Antiguos alumnos licenciados en la Facultad de CC. Físicas, Colegio Oficial de Físicos, Real Sociedad Española de Física.

Materiales especiales			
Tipo de documento	Tipo de usuario	Tipo de préstamo	Período de préstamo
Microfichas	Cualquier usuario	Préstamo normal	Según categoría de usuario
Vídeos / DVD científicos / Colección de ocio	Personal investigador, docente y PAS de la Facultad de CC. Físicas.	Préstamo especial	30 días
	Visitantes y alumnos	Préstamo especial	7 días
CD-Rom / DVD Material anejo	Cualquier usuario	Préstamo normal	Según categoría de usuario
C. Ciencia Ficción	Cualquier usuario	Préstamo especial	30 días

2. Tipología de préstamos

- **Documentos excluidos del préstamo domiciliario**

- **Documentos de la Sala de Libre Acceso**

Los documentos que llevan un **tejuelo amarillo** son de consulta y/o préstamo fuera de la Sala de Lectura hasta el cierre de la misma. *Hay que tener en cuenta que por cada hora en el retraso de su devolución generará una penalización de 2 días.* Habitualmente habrá otros ejemplares de las mismas obras disponibles para préstamo.

Los documentos que llevan un **tejuelo rojo** son **exclusivamente de consulta en sala**. Para fotocopiarlos se prestarán como los de tejuelo amarillo.

- **Documentos del depósito**

Los documentos de la colección de **Clásicos** son de *préstamo protegido*. Para distinguirlos, en la signatura consignada en la portada aparece la letra **C**. **Su consulta en sala se realizará en condiciones especiales.**

Las **Tesis inéditas** son de *consulta en sala*. En la signatura en portada aparecen las letras **TI**. **Para su consulta se debe contactar previamente con el Servicio de Tesis Doctorales y Publicaciones Académicas:** Tfno. : 913946983. Correo electrónico: buc_tesis@buc.ucm.es, que informará de la disponibilidad del material y del procedimiento a seguir.

- **Documentos con préstamo domiciliario**

- **Documentos de la Sala de Libre Acceso**

Los documentos que llevan un tejuelo blanco son de préstamo normal o frecuente: 15 días de préstamo para alumnos.

- Libros en español: no admiten renovaciones ni reservas.
- Libros en otros idiomas: permiten ser renovados y reservados

La colección de Ciencia Ficción: se presta 1 mes manualmente a los alumnos, se puede renovar por 1 semana más.

Colección de Ocio: se presta 1 semana a todos los usuarios. Se puede renovar por otra semana.

- **Documentos del depósito**

Los documentos de la colección de **Anticuarios** suelen ser documentos anteriores a 1980. Para distinguirlos, en la signatura consignada en la portada aparece la letra A. Estas obras son de préstamo normal.

Los documentos del **Fondo de Depósito** son documentos que no se usan con frecuencia. En la signatura en portada aparece la letra J. Estas obras son de préstamo normal.

Los fondos de los **Grupos Piloto** son de *préstamo cuatrimestral a los responsables y consulta en sala para todos los usuarios*. Para distinguirlos, en portada, aparece la información "Grupo piloto...".

Las **Tesis publicadas** son de *préstamo normal*. En la signatura en portada aparece la letra "T".

- **Documentos excluidos del préstamo Interbibliotecario:**
Están excluidos del préstamo, enviándose copia cuando sea posible:

- Las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías y similares).
- Los manuales de uso muy frecuente por los alumnos.
- Los números completos de revista.
- El fondo deteriorado, las colecciones únicas y muy valiosas y todos los ejemplares que por razones de este tipo se juzgue como muy improcedente que salgan de la biblioteca.

- Los libros editados en el siglo XIX y los publicados con anterioridad a la Ley de Depósito Legal (1958), así como el fondo de materiales especiales, pueden verse excluidos del préstamo en función de las condiciones de conservación y preservación establecidas por la Biblioteca Complutense.
- El fondo antiguo.

Están excluidas del préstamo y de la reproducción total o parcial:

- Las tesis inéditas. Para su consulta se debe contactar previamente con el Servicio de Tesis Doctorales y Publicaciones Académicas.

3. Duración del préstamo

La duración del préstamo de documentos es de **15 días naturales para estudiantes, 1 mes para investigadores, PAS y profesores y 1 cuatrimestre para los responsables y tutores de los grupos piloto**. La fecha de devolución está parametrizada en el Módulo de Circulación del programa Millennium, salvo en los préstamos para grupos piloto en que hay que cambiarla manualmente.

Préstamo de vacaciones: en los períodos que preceden a las **vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano del curso académico**, se incrementa la duración de los préstamos. Desde el Servicio de Tecnología y Sistemas de la Biblioteca de la UCM *nos marcarán, a través del sistema automatizado, las fechas de devolución de estas obras*, que coincidirán con los días inmediatamente posteriores a la finalización de cada época de vacaciones. Las devoluciones se realizarán escalonadamente para que no se acumulen en un solo día. **Durante este período no se podrán llevar a cabo reservas ni renovaciones de las obras.**

Los documentos de la **colección de referencia (R) no se pueden prestar**, son exclusivamente para su consulta en sala. Se puede autorizar la fotocopia si algún usuario lo necesita.

No por ello se debe dejar de recordar al profesor la necesidad de devolver ó renovar los préstamos pendientes, en beneficio de toda la comunidad universitaria que accede a la consulta de nuestra colección en pleno derecho.

4. Reservas

Para utilizar este servicio será imprescindible que el usuario facilite su dirección de correo electrónico.

	P. Normal	P. Frecuente	P. Materiales Especiales	Total Reservas
Alumnos	Sí	No	Si	2
PAS	Sí	Sí	Si	3
Investigadores	Sí	Sí	Si	3
Profesores	Sí	Sí	Si	4

5. Renovaciones de préstamos

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.

Dependiendo de la categoría de usuario, se podrán hacer las siguientes renovaciones consecutivas:

Profesores, Investigadores y Personal no docente: 2 renovaciones para los materiales objeto de renovación.

Los profesores recibirán un aviso de caducidad de las obras que tienen en préstamo y se renovarán a petición del docente (esta renovación podrá hacerse por teléfono, email, en el mostrador de préstamo o mediante Cisne), siempre que no haya otro usuario interesado en consultar alguna de ellas.

Por acuerdo general de la BUC se tiende a retirar a los docentes las sanciones que están predeterminadas en el Módulo de Circulación para los retrasos en las devoluciones o en las renovaciones de documentos. Ésta es la norma habitual, no obstante, las infracciones relevantes deben comunicarse al responsable del servicio de préstamo y/o al director de la Biblioteca.

- Los **estudiantes** UCM: **1 renovación** para los materiales objeto de renovación.

Si un lector manifiesta su deseo de renovar más veces de las permitidas, debemos indicarle que debe devolver ese libro antes de su vencimiento, pudiendo intentar localizar otro ejemplar de la misma obra en la Biblioteca y llevárselo prestado. Si no hubiera otro ejemplar disponible, deberá esperar a que el personal de circulación coloque el libro en su lugar, para que cualquier otro usuario que esté pendiente de la devolución del mismo pueda acceder a retirarlo en igualdad de condiciones.

	Préstamo Frecuente	Préstamo materiales especiales	Préstamo Colección ocio	Préstamo C. Ficción (1 semana)
Alumnos	No	Sí	Sí	Sí
Pas	Sí	Sí	Sí	Sí
Investigadores	Sí	Sí	Sí	Sí
Profesores	Sí	Sí	Sí	Sí

Los visitantes habituales o eventuales están excluidos de la renovación.

6. Reclamaciones

El Servicio de Préstamo de la Biblioteca genera y envía diariamente los **avisos** de los documentos no devueltos a tiempo. Normalmente este proceso es función del Jefe de Préstamo.

Después de enviar hasta 5 reclamaciones periódicamente, sin éxito, se genera el **sexto y último aviso** que pasa al Jefe de Préstamo, quien se ocupa de reclamar telefónicamente las obras y si ésta no surte efecto, se procede a prohibir el uso del Servicio de Préstamo al usuario moroso en toda la BUC.

Con los profesores de la Facultad se intenta establecer contacto, para que devuelvan ó renueven el préstamo de los documentos que tienen en su poder. La Comisión de Biblioteca será la encargada de reclamárselos con los medios que considere oportunos.

7. Sanciones por retraso en la devolución

Cuando un ejemplar se devuelve con retraso, el sistema sanciona al usuario a partir del primer día de retraso (para préstamo por días) o a partir de la primera hora de retraso (para préstamos por horas), a excepción del usuario Profesor, para el cual la fecha de inicio de la sanción variará en función de la duración del préstamo, según se especifica a continuación:

- Para préstamos de 7 ó 15 días: el bloqueo se inicia a los 7 días de retraso; la sanción aumentará cuando se produzca un retraso de 14, 21 días, y así sucesivamente.
- Para préstamos de 1 mes: el bloqueo se inicia a los 10 días; la sanción aumenta cuando el retraso es de 20, 30 días, etc.
- Para préstamos de 2 meses: el bloqueo se inicia a los 15 días; la sanción aumenta cuando el retraso llega a los 30, 45 días, etc.

Dependiendo del tipo de ejemplar y del tipo de usuario la penalización se calcula con la tabla:

TABLA DE SANCIONES POR RETRASO						
REGLA DE PRÉS.	Estudiant.	Visitantes	Investiga.	PAS	Profesor.	DEPARTAME.
7 DÍAS	Retraso	Cada día				
	Penalización	2 días				
30 DÍAS	Retraso		Cada día	Cada día	Cada 10 días	
	Penalización		1 día	1 día	2 días	
1 AÑO	Retraso					Cada 2 días
	Penalización					1 días

8. Particularidades de carnés y usuarios

La mayoría de los usuarios de nuestra Biblioteca (**estudiantes** de la **Licenciatura de CC. Físicas**, de las **Ingenierías de Materiales y Electrónica** y **estudiantes de doctorado POP**) presentan, para poder acceder al servicio de préstamo, una *tarjeta chip* con la fotografía del usuario y en la parte posterior un código de barras que le identifica. Estos usuarios recibirán la tarjeta de la Secretaría de Alumnos de la Facultad, después de haberse llevado a cabo las cargas de datos de las matrículas.

Esta tarjeta es válida para todas las bibliotecas de la Universidad, aunque las condiciones de préstamo de los documentos pueden variar de unas bibliotecas a otras.

La *tarjeta chip* puede llevar:

- un código de barras cuyos primeros dígitos son 053...
- un código de barras que recoja el NIU (número de identificación único), con un formato de once dígitos.

La renovación de la caducidad de las tarjetas de los alumnos de licenciatura y doctorado se realiza de forma automática, desde el Centro de Proceso de Datos, al comienzo del curso académico.

Grupos Piloto adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior. Se realizarán préstamos cuatrimestrales al responsable de cada Grupo (hasta el

15 de febrero y hasta el 30 de junio). Se les presta con la *tarjeta chip*, modificándose la fecha de devolución de los documentos de estos Cursos Piloto. A principios de curso, a los responsables de Grupo se les añade el siguiente mensaje: **"RESPONSABLE DE GRUPO DEL CURSO PILOTO DE... (CURSO). SE LE PUEDE PRESTAR HASTA UN TOTAL DE 18 DOCUMENTOS (10 DEL CURSO PILOTO + 8)"**

A los **alumnos de Máster y Doctorado del plan antiguo, Títulos propios, Erasmus, Séneca y Visitantes**, previa solicitud del carné blanco correspondiente al curso en vigor, expedido por la Secretaría de la Facultad, convenientemente sellado o, en su defecto, el documento sellado o mecanizado de la entidad bancaria, del ingreso del importe de la matrícula, se les creará el registro de usuario directamente en la Biblioteca y se les facilitará un *Carné de Biblioteca* realizado manualmente.

NIU: la Universidad quiere asignar un "**número de identificación único**" (NIU), a todos los miembros de la comunidad universitaria, que facilite la prestación de todos los servicios. Ese NIU pasará a ser, progresivamente, el número del código de barras de las *tarjetas "chip"* que usamos en la Biblioteca. De momento, sólo se les dará *tarjeta "chip"* con el NIU, a los nuevos estudiantes de la Universidad y a aquéllos que pierdan su tarjeta antigua. Por ello, las *tarjetas "chip"* de nuestros usuarios podrán tener los códigos de barras nuevos, con once dígitos y los tradicionales, que empiezan con 053.... Además, no todos los estudiantes de la Universidad reciben la *tarjeta "chip"*; seguimos haciendo Carné de Biblioteca en los casos de matrículas especiales: los estudiantes de "Erasmus", los de centros adscritos, másteres y "títulos propios", universidad de mayores, etc., sin olvidarnos de los grupos que no constan en las Secretarías: antiguos alumnos, Consorcio Madroño, etc.

Usuarios con varios "perfiles". Entendemos por "perfiles" los distintos tipos de relación que una persona puede tener con la Universidad, por ejemplo, como profesor, como estudiante o como PAS. La Universidad va a asignar un NIU (y, en consecuencia, una *tarjeta "chip"*) a cada perfil, de modo que un usuario que sea a la vez PAS y estudiante recibirá dos tarjetas, cada una con un NIU diferente. En la base de la Biblioteca tendrá dos registros, cada uno vinculado a una tarjeta y con una categoría de usuario diferente. Si un estudiante se matricula dos veces, la Universidad no le asignará dos NIUs, pues se trata de un mismo "perfil", pero en su registro tendrá la categoría de usuario '009', para diferenciarle de los estudiantes con una sola matrícula.

9. Creación manual de registros

Registro manual y tarjeta de la Biblioteca (no "chip") para:

- Los **alumnos de Doctorado del plan antiguo** (RD 185/85 y RD 778/98), tienen derecho a obtener un *Carné de Biblioteca* de la BUC, que se crearán en esta Biblioteca, previa presentación del carné blanco de matrícula que les acredita como alumnos de la UCM .

- Los **alumnos y profesores** de los **Centros Adscritos a la Universidad Complutense**, tienen derecho a obtener un *Carné de Biblioteca* de la BUC, que se crearán en esta Biblioteca, previa presentación del carné blanco de matrícula que les acredita como alumnos de la UCM (no el de su centro).
- El **Colegio Oficial de Físicos y la Real Sociedad Española de Física** tienen un Convenio con la Universidad Complutense, para facilitar a sus **colegiados** la expedición de un *Carné de Biblioteca* con el que podrán hacer uso del Servicio de préstamo. Tienen las mismas condiciones que los estudiantes de licenciatura, en cuanto a número de documentos y duración del préstamo, pero no pueden renovar. Se introducirá una nota en el registro de usuario, consignando su número y condición de colegiado y en el propio Carné de Biblioteca se escribirá la palabra "Colegiado". Deben acreditar con la siguiente documentación su condición de Colegiado:
 - Carné del Colegio de Físicos de Madrid
 - Recibo de pago de cuota correspondiente al año en curso
- También existen carnés creados a nombre de **Departamentos** de la Facultad. Tienen como responsable de estos préstamos, en el registro de usuario, a un profesor y el préstamo es por un año.
- A los **miembros** de la **Asociación de Antiguos Alumnos y Amigos de la UCM** se les expedirá el carné de Biblioteca presentando:
 - Carné actualizado de la asociación
 - Certificado de haber abonado las cuotas correspondientes.
- Pasaporte Madroño. Este servicio lo pueden utilizar los **profesores e investigadores** de las **Universidades que integran el Consorcio Madroño**.

El Pasaporte Madroño se obtiene en la biblioteca de su facultad o escuela, donde firmarán el documento de solicitud y se les expedirá el carné Pasaporte Madroño. En el registro de usuario de ese profesor o investigador (que ya debe existir en la base de datos, puesto que es un profesor o investigador UCM), se harán las siguientes modificaciones:

- En el campo fijo CURSOS se creará el valor "o" (Pasaporte Madroño)
- Se añadirá un campo variable donde se introduciría la fecha de alta en Madroño: F. Alta Madroño: 1-01-2007. Es un texto libre por lo que es imprescindible tener cuidado en la introducción de la fecha

Los profesores e investigadores de otras Universidades deben dirigirse a la biblioteca correspondiente de su Universidad y una vez que tengan el

carné podrán obtener obras en préstamo de las bibliotecas de la UCM. El usuario PM procedente de otra universidad puede ser dado de alta en el sistema por cualquiera de las bibliotecas UCM. Lo lógico es que cree su registro de usuario la primera biblioteca a la que acude a obtener préstamo.

El procedimiento será el siguiente:

- Presentará el Carné Pasaporte Madroño (expedido por su universidad) junto con el DNI
- Se le creará un registro de usuario:
- Con categoría de usuario: 100
- Con sucursal : 950
- Con un código para cada Universidad de origen en el campo fijo "Centros Adscritos":
 - 90--UAH (Universidad Alcalá de Henares)
 - 91--UAM (Universidad Autónoma de Madrid)
 - 92--UC3M (Universidad Carlos III)
 - 93--UNED (Universidad Nacional de Educación a Distancia)
 - 94--UPM (Universidad Politécnica de Madrid)
 - 95--URJC (Universidad Rey Juan Carlos)

Es imprescindible la identificación con DNI puesto que los carnés no llevan fotografía.

No es necesario introducir un código de barras pues no es un campo obligatorio

El carné PM tiene la siguiente vigencia:

- Para profesores catedráticos y titulares: indefinida
- Para profesores contratados: hasta la finalización de su contrato
- Para investigadores: hasta la fecha de caducidad de su carné de biblioteca.

Se pueden obtener en préstamo un máximo de 4 obras, con las condiciones de préstamo 1 ó 2, durante 30 días, no renovables.

- **El carné de discapacitado** se creará a petición expresa del interesado. La duración de los préstamos de las personas con discapacidad será:
 - Si son estudiantes, categoría 10, se les pondrá categoría 20, de investigador.
 - Si son investigadores, categoría 20 ó PAS, categoría 30, se les pondrá categoría 50, de profesor.

Por el momento los profesores se quedan como están. En los registros de éstos usuarios se pondrá, en el campo CURSOS, el código **d** - discapacidad.

Registro manual SIN tarjeta y SIN código de barras de la Biblioteca, para estudiantes nuevos, que ya se han matriculado y están a la espera de recibir la tarjeta "chip", pero cuyos datos no han llegado todavía por carga. El objetivo es que puedan usar la Biblioteca lo antes posible, identificándose con el DNI. El registro manual recogerá los datos imprescindibles, como nombre, dirección, teléfono, categoría de usuario, biblioteca, DNI y no contendrá ningún código de barras. Este registro se actualizará después, automáticamente, con los datos procedentes del Servicio de Alumnos; por eso resulta especialmente importante que **el DNI (o nº de pasaporte)** que se pongan en su registro sea el que figura en su impreso de matrícula (**con todas las letras y números y sin espacios, puntos ni guiones**).

10. Duplicación de carnés

Es muy importante, antes de generar un **nuevo carné de biblioteca** a un usuario que lo solicite, preguntarle si ha estado matriculado anteriormente en la UCM, puesto que sus datos pueden haber sido ya introducidos, aunque se matriculasen en otra facultad ó en un centro adscrito. Esta comprobación debe hacerse en Millenium, buscando por apellidos y nombre, DNI, Pasaporte ó Tarjeta de Residencia.

Puede ocurrir que, especialmente los estudiantes extranjeros, se hayan matriculado por primera vez con su *pasaporte* y en posteriores cursos lo hayan hecho con su *tarjeta de residencia* o *DNI*. Por ello, a veces se encontrarán dos registros del mismo usuario, uno de los cuales habrá que solicitar que lo den de baja en el Centro de Cálculo, asegurándonos antes, que el usuario tiene en su poder el **carné** con el identificador universitario válido y de que podemos destruir físicamente el otro.

Siempre que intentemos dar de alta a un usuario cuyo DNI o pasaporte ya está cargado en Millenium, el sistema avisará para no continuar. En ese registro dado de alta, se aprovecharán los datos que ya tiene recogidos el sistema, se modificarán los datos necesarios: estudios que realiza en la actualidad, domicilio, condición de usuario, etc...

En el número del DNI **NO** se omitirán los ceros iniciales, pero si los espacios y guiones y se consignará la letra final.

Los números de pasaporte se registran tal cual, sin espacios ni guiones.

Los NIE llevan la "X" o "T" inicial, todos los números y la letra final, sin espacios ni guiones.

11. Pérdida de carnés o tarjeta chip

En el caso de que el usuario extravíe una Tarjeta Chip, deberá comunicarlo en la Biblioteca y rellenará un formulario para solicitar una nueva tarjeta en la Secretaría de la Facultad o en el Servicio de Personal de su Centro si es personal de la UCM. En la Biblioteca el usuario deberá identificarse mediante: DNI, Pasaporte o carné de conducir hasta que reciba la nueva tarjeta; esta llevará el código de barras NIU.

Si el usuario ha extraviado un carné creado manualmente en nuestra Biblioteca, se remplazará por uno nuevo que se entregará en ese momento. En su registro insertaremos un nuevo código de barras y en el campo del código de barras del carné anterior añadiremos la palabra PERDIDO.

12. Cargas

La Biblioteca se propone hacer cargas de datos procedentes de las matrículas con una periodicidad diaria. Esto no significa, sin embargo, que el reflejo de las matriculaciones en el sistema sea inmediato porque antes tienen que pasar por todos los trámites de las Secretarías, el Servicio de Alumnos y el Gestor de la tarjeta "chip".

En las cargas tendrán absoluta prioridad los datos procedentes del Servicio de Alumnos frente a los que consten previamente en nuestros registros. En consecuencia no servirá de nada que se realicen correcciones en la base si éstas entran en contradicción con lo que consta en el S. de Alumnos. Por ello, **cualquier modificación de los datos que procedan de las cargas deberán solicitarla los estudiantes en la Secretaría de su centro.** (Lógicamente, en los casos de usuarios cuyos datos no vienen por carga las modificaciones se harán a mano en sus registros de la biblioteca).

El cruce de los datos nuevos con los registros preexistentes en nuestra base se hace por coincidencia en el DNI, de ahí que sea fundamental que coincidan los DNIs del sistema con los que tienen en el Servicio de Alumnos.