

BIBLIOTECA COMPLUTENSE

PASAPORTE MADROÑO¹

PASAPORTE MADROÑO:

❖ El **Pasaporte Madroño** es un carné que permite a los profesores de cualquiera de las universidades pertenecientes al consorcio Madroño² obtener libros en las bibliotecas de las demás universidades del consorcio.

Cada universidad expedirá el Pasaporte Madroño (en adelante, PM) a sus profesores (siempre que lo soliciten) y con este carné dichos profesores podrán obtener préstamo de libros en las bibliotecas de las otras seis universidades integradas en el Consorcio Madroño.

Por otra parte, todos los profesores de las seis universidades de Madroño, que vengan a la UCM con un PM expedido por sus bibliotecas, podrán obtener préstamo de libros en nuestras bibliotecas, según lo establecido en este manual y en el Acuerdo PM.

PLAZO DE VALIDEZ

- ❖ Para profesores titulares y catedráticos : indefinido.
- ❖ Para profesores contratados : hasta la fecha de finalización del contrato.

PRÉSTAMO: CONDICIONES BÁSICAS

- ❖ Préstamo máximo de 4 volúmenes de fondo especializado, durante 30 días, no renovables.

1 Préstamo domiciliario:

En la UCM sólo se van a prestar, a estos usuarios, obras con las condiciones de préstamo 1 y 2. Se trata de prestar "monografías de fondo especializado", que es lo que determina el Acuerdo PM. Aquellas bibliotecas que en las condiciones de préstamo 1 y 2 tengan obras que **no** responden a este criterio (como manuales, obras de referencia, etc.), podrán decidir qué obras prestar y cuáles no, pero siempre dentro de las dos citadas anteriormente (1 y 2), que van a ser las únicas autorizadas para préstamo domiciliario para este tipo de usuarios.

2 Préstamo en sala:

Estos usuarios podrán utilizar en sala de lectura todas las demás obras de la biblioteca, con las condiciones habituales para el resto de los usuarios, siempre y cuando el total de los préstamos no supere el número de 4, incluyendo los que tengan en préstamo domiciliario.

EMISION DEL PM A LOS PROFESORES DE LA UCM

Condición previa: El pasaporte no se otorgará a profesores que tengan préstamos vencidos sin devolver en el momento de solicitarlo.

La emisión del PM constará de dos partes:

¹ El Consorcio Madroño tiene como objetivo fundamental mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios a través de la cooperación. Se están aunando esfuerzos para promover servicios bibliotecarios conjuntos, que permitan el aprovechamiento eficaz de las inversiones que se están realizando desde las Universidades que lo conforman y el Gobierno de la Comunidad de Madrid. El Consorcio Madroño es miembro de: International Coalition of Library Consortia (ICOLC)

² Universidades Complutense de Madrid, Carlos III, Rey Juan Carlos, Politécnica, Autónoma de Madrid, de Alcalá y Universidad Nacional de Educación a Distancia.

A. PROCEDIMIENTO MANUAL

1. El profesor debe acudir a la Biblioteca de su Facultad o Escuela, donde se le proporcionará el documento de adhesión al PM, para que lo firme (se le proporcionarán dos originales para que firme ambos). Este documento estará disponible en los mostradores de préstamo y en la página web de la Biblioteca Complutense. Dicho documento (los dos originales) será cumplimentado con **el nombre, apellidos** (con letra legible), **y firma del profesor**, así como con **la firma del responsable de PM de cada biblioteca** (el director o la persona en quien delegue) **y el sello de la biblioteca**.
2. Al mismo tiempo se cumplimentará un carné PM con los datos del profesor, carné que le será entregado como identificación y que deberá presentar, junto con su DNI, cuando quiera que se le realice un préstamo en cualquier biblioteca de Madroño³.
 - 2.1. Este carné llevará **en su reverso** el sello de la biblioteca que lo expida.
 - 2.2. En el carné se incluirá la fecha de caducidad del PM, en el caso de profesores con contrato indefinido se escribirá **“indefinido”** en el espacio de la fecha de caducidad.
 - 2.3. En el espacio correspondiente a la universidad de procedencia del usuario se escribirán las siglas de la universidad (**UCM**) y la facultad o escuela a la que esté asociado el profesor (ej. UCM Medicina).
3. El profesor se llevará su carné PM, uno de los originales del documento de adhesión a PM que ha firmado y una copia del Acuerdo PM donde figuran todas las condiciones del servicio.
4. La biblioteca que ha expedido el PM se quedará con el otro original del documento de adhesión, que remitirá al responsable de PM en la UCM.
5. El profesor podrá ir a cualquier biblioteca de Madroño, con su carné PM y su DNI para obtener el préstamo de obras.

Si el usuario justifica la pérdida del carné podrá hacérsele un duplicado, comunicando después esta incidencia al responsable de PM en la UCM.

B. PROCEDIMIENTO AUTOMATIZADO

6. **Tratamiento de los registros de usuario:** En el registro de usuario de ese profesor (que ya debe existir en la base de datos, puesto que es un profesor UCM⁴), se comprobarán sus datos personales y se harán las siguientes modificaciones:
 - 6.1. En el campo fijo CURSOS se le asignará el valor “o” (Carné Madroño)
 - 6.2. En el campo variable F. Alta Madroño se introducirá la fecha de alta en Madroño, de acuerdo con el siguiente formato: dd-mm-aaaa (Ejm.:15-01-2004). Es un texto libre por lo que es imprescindible tener cuidado en la introducción de la fecha

¿CÓMO OBTIENE EL PM UN PROFESOR DE OTRA UNIVERSIDAD?

Debe dirigirse a la Biblioteca de su Universidad para obtener el carné PM y una vez que lo tenga podrá venir a las bibliotecas de la UCM para obtener obras en préstamo.

¿CÓMO SE DA DE ALTA A UN USUARIO DE PM PROCEDENTE DE OTRA UNIVERSIDAD?

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.

Una vez dado de alta en nuestro sistema podrá obtener préstamo en cualquiera de las bibliotecas de la UCM.

El procedimiento será el siguiente:

³ Excepto en las bibliotecas de la UCM donde, lógicamente, bastará con que se identifique con su carné de biblioteca UCM.

⁴ Si no existiera, debería crearse antes de expedir el PM, una vez que el profesor haya acreditado su calidad de tal.

1. Presentará el Carné Pasaporte Madroño (expedido por su universidad) junto con el DNI⁵.
2. Se le creará un registro de usuario en nuestra base de datos con todos sus datos personales y con las siguientes características:
 - 2.1. Categoría de usuario: 100 (Profesor Consorcio Madroño)
 - 2.2. Código de sucursal : 950 (Consorcio Madroño)
 - 2.3. En el campo fijo "Centros Adscritos" se seleccionará el código correspondiente a la Universidad de origen:
 - 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)
 - 2.4. En el campo fijo CADUCA se introducirá la fecha de caducidad correspondiente:
 - Para profesores titulares y catedráticos: 2 años
 - Para profesores contratados: hasta la fecha de finalización del contrato, siempre que sea inferior a 2 años.
 - 2.5. En el campo dirección se deberá poner la dirección personal del usuario.
 - 2.6. **No se le asignará ningún código de barras.**
 - 2.7. **Se deberá tener el máximo cuidado en la introducción del DNI** ya que va a ser el único código numérico que identifica a ese usuario en la base de datos.
 - El DNI se introducirá **sin ceros iniciales y sin letra**, tal y como se hace en los demás registros de usuario.
- 3 Si el profesor ya tiene un registro de usuario en nuestra base de datos, como visitante⁶, se modificará dicho registro para convertirlo en un registro de usuario PM (como se explica en los apartados 2.1 a 2.5)
 - Se cumplimentará el campo "F. Alta en Madroño"
 - Se borrará el código de barras.
 - Se le solicitará su carné de biblioteca UCM para destruirlo.

PRÉSTAMO A PROFESORES CON PM

El profesor con PM acudirá a cualquier biblioteca de la UCM:

1. Presentará el **Carné Pasaporte Madroño** junto con el **DNI**.
2. Se busca en la base de datos por el número de DNI⁷.
3. Se le realiza el préstamo, si el sistema lo permite (si no está bloqueado el carné, si es un ejemplar que puede llevarse este tipo de usuario, etc).
4. La duración del préstamo será de 30 días

RECLAMACIÓN DE EJEMPLARES ATRASADOS A UN PROFESOR DE OTRA UNIVERSIDAD CON PM

⁵ Es imprescindible la identificación con DNI puesto que los carnés no llevan fotografía.

⁶ Si el profesor tiene carné de investigador tendremos que informarle de la pérdida de privilegios que supone pasar al Pasaporte Madroño y ofrecerle seguir disponiendo de carné de investigador hasta que finalice su investigación.

⁷ Como los carnés PM no tienen código de barras sólo se puede hacer la identificación por DNI o nombre

1. Si no lo ha devuelto antes, a los 3 días de vencimiento, se le envía la primera reclamación a su domicilio
2. Si no lo ha devuelto, 7 días después de la impresión de la primera reclamación, se le envía la segunda carta de aviso a su domicilio.

NOTA: Ambos avisos se enviarán por correo electrónico o correo postal según las preferencias de cada profesor.

3. Si sigue sin devolverlo, 7 días después de la impresión de la segunda reclamación, se envía la carta de reclamación al responsable de PM de la Universidad Complutense, quien será el encargado de ponerse en contacto con la universidad a la que pertenece el profesor para reclamarle la obra.

NOTA: Como no hay forma de identificar los avisos de los profesores de Madroño en el fichero de avisos que genera Millennium y, normalmente, los responsables de préstamo imprimen de una vez todos los avisos (en la UCM existen 6 niveles de aviso) y este tercer aviso de los profesores Madroño estaría incluido entre los avisos del 6º nivel:

- Los responsables en cada biblioteca de enviar los avisos, tendrán que imprimir los avisos del nivel 6, identificar los avisos de los profesores PM y, a continuación, enviárselos por correo interno al responsable de PM en la UCM.
- Todos los avisos de Pasaporte Madroño incluyen en la primera línea de texto las siglas PM para distinguirlos de los restantes avisos.

SANCIONES

1. Los usuarios de PM serán sancionados con dos días de exclusión de préstamo por cada día que se retrasen en devolver la obra prestada.
2. Los días festivos no se contabilizarán como días de retraso, pero sí contabilizarán los días no lectivos.
3. La no devolución de la obra y otro tipo de infracciones serán sancionadas según se establece en el Acuerdo PM o en el Reglamento de la BUC.
4. El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los fondos bibliográficos comportará la suspensión del servicio en todas las bibliotecas del consorcio, por lo que, el responsable de PM en la UCM deberá comunicar a las demás bibliotecas del Consorcio que un usuario tiene bloqueado el carné en la UCM para que hagan extensivo este bloqueo a sus centros.
5. Si la infracción requiere otro tipo de sanción (no sólo el bloqueo del préstamo) el responsable de PM de la UCM pondrá en conocimiento de la biblioteca de origen del usuario la infracción cometida por éste para que proceda según lo acordado en el Acuerdo de PM y su propio Reglamento.

OTRA INFORMACIÓN

- ❖ El responsable de PM en la Universidad Complutense es:
José Antonio Barbés Cardós
Tfno: 69 72
Fax: 69 26
E-mail: jaberbes@buc.ucm.es

- ❖ Los responsables de PM en las bibliotecas son:

Centro	APELLIDOS Y NOMBRE	Email
RESPONSABLE DE PM EN LA BUC	Barbés Cardós, José Antonio	jaberbes@buc.ucm.es
U. TECNOLOGÍA Y SISTEMAS	Morillas López, Nines	nines@buc.ucm.es
ARANJUEZ	Montalvo Verde, Jesús	jmontalvo@cesfelipesecondo.com
BELLAS ARTES	Arias Pulido, Juan Alberto	
BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN	Ávila Juárez, Carmen	mailto:cavila
BIOLÓGICAS	Sánchez Ramos, Pedro	mailto:psanchez

CASTROVIEJO	Lázaro Godino, Elvira	elazaro@buc.ucm.es
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	Palacios Palacios, Pedro	mailto:ppalacios
CRIMINOLOGÍA	Juez Ortega, Benito	bortega@buc.ucm.es
DERECHO	Aparicio López, Javier	japaricio@buc.ucm.es
ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	Peñas Fernández, Carmen	mailto:cpfernandez
EDUCACION	Salido Herranz, Isabel	isalido@buc.ucm.es
EMPRESARIALES	Estrada Nicolás, Aurora	mailto:aestrada
ENFERMERÍA	Alvarez Ramos, Carmen	Calvarez@buc.ucm.es
ESTADÍSTICA	Rodríguez Romero, Ana María	mailto:arodriguez
FARMACIA	Arnau Ibarreta, Elvira	mailto:earnau
FILOLOGÍA	Turégano Molero, Luis José	mailto:lturegano
FILOSOFÍA	Rivera Martín, Miguel Ángel	mailto:marivera
FÍSICAS	López Soriano, Antonia	mailto:alsoriano
GEOGRAFÍA E HISTORIA	Moreno Cañizares, Antonio	mailto:amoreno
GEOLÓGICAS	Bolado Narganes, Santos	mailto:sbolado
INFORMÁTICA	Romero Nieto, María Dolores	mdromero@buc.ucm.es
MATEMÁTICAS	Salgado García, Adelaida	mailto:asalgado
MEDICINA	Romero Calvo, Francisco	mailto:fromero
ODONTOLOGÍA	Sanz González, Bernabé	mailto:bsanz
ÓPTICA	Plaza Arroyo, Juan Jose	mailto:jjplaza@buc.ucm.es
POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA	Pintos Muñoz, Carlos Argimiro	mailto:cpintos
PSICOLOGÍA	Marco Azcárate, María del Carmen	mailto:cmarco
QUÍMICAS	Pérez García, M ^a Ángeles	mailto:maperez
RELACIONES LABORALES	Rodríguez Pérez, Luis Servando	mailto:lserverdo
TRABAJO SOCIAL	Gil Fernández, Carlos	mailto:cgil
VETERINARIA	Lázaro Castro, María Jesús	mailto:mjlazaro

- ❖ Existe una lista de correo electrónico (Biblioteca-Pas. Madroño) con estos responsables para la comunicación de incidencias, noticias, etc., sobre PM.
- ❖ Las bibliotecas Europea e Histórica no tienen obras susceptibles de préstamo domiciliario para usuarios Madroño, aunque éstos podrán utilizar los fondos en sala, como cualquier otro usuario.
- ❖ Las cuestiones relativas al funcionamiento, evaluación del servicio, incidencias, etc., de PM se tratarán en la Comisión de Sala y Préstamo.
- ❖ En la página web de la Biblioteca Complutense existe información sobre PM destinada a los usuarios, así como el impreso de solicitud y el acuerdo PM (<http://www.ucm.es/BUCEM/Pasaporte-Madrono.htm>)

ANEXOS

Texto de los avisos:

1. Primer aviso

De: ftsmail@cisne.sim.ucm.es
 Enviado: viernes, 16 de enero de 2004 10:27
 Para: Mercedes Rosales Vallejo
 Asunto: FTS MAIL

1
 TEXT OF CIRCULATION NOTICES 70

01 > PM 1 RECLAMACION DE PRESTAMO
02 >
03 > Le informamos que los siguientes libros prestados con el Pasaporte Madroño
04 > deberían haber sido ya devueltos. Le rogamos su devolución a la biblioteca
05 > arriba indicada con la mayor brevedad posible.
06 >
07 > Atentamente,
08 >
09 >
10 >
11 >
12 > La Biblioteca

2. Segundo aviso

De: ftssmail@cisne.sim.ucm.es
Enviado: viernes, 16 de enero de 2004 10:28
Para: Mercedes Rosales Vallejo
Asunto: FTS MAIL

1
TEXT OF CIRCULATION NOTICES 71

01 > PM 2 RECLAMACION DE PRESTAMO
02 >
03 > Le informamos que deberían haber sido devueltos los siguientes libros
04 > prestados con el Pasaporte Madroño y reclamados con anterioridad.
05 > En caso de no devolverlos antes de 7 días naturales contados a partir de
06 > la fecha de esta carta, remitiremos a la Biblioteca de su Universidad una
07 > 3 reclamacion a partir de la cual se tomaran las medidas contempladas en
08 > el Acuerdo de Pasaporte Madroño.
09 >
10 > Atentamente,
11 >
12 >
13 >
14 > La Biblioteca
15 >

3. Tercer aviso

De: ftssmail@cisne.sim.ucm.es
Enviado: viernes, 16 de enero de 2004 10:28
Para: Mercedes Rosales Vallejo
Asunto: FTS MAIL

1
TEXT OF CIRCULATION NOTICES 72

01 > PM 3 RECLAMACION (A BIBLIOTECA)
02 >
03 > Querido compañero:
04 >
05 > Quiero informarte de que las obras prestadas por Pasaporte
06 > Madroño que se reseñan mas abajo, no han sido devueltas por el usuario que
07 > aparece en la direccion de esta carta, y al que se le han enviado ya las
08 > dos reclamaciones correspondientes. Te ruego realices las gestiones

09 > oportunas para su devolucion.
10 > Un saludo,
11 >
12 >
13 >
14 > Responsable de Pasaporte Madroño
15 > Universidad Complutense de Madrid

Enero 2004