

Acta de la reunión del **Grupo de Trabajo de Normas y Manuales de Procedimiento**, dependiente de la Comisión Técnica de Sala y Préstamo, **celebrada el día 30 de abril entre las 9:00h. y las 14:30h. en la Sala de Juntas del Pabellón de Gobierno**, con la asistencia de las personas que se relacionan a continuación:

Asistentes

Isabel Carreira Delgado (*Directora Coordinadora Biblioteca de Geografía e Historia, Presidenta*)

Cristina Gállego Rubio (*Coordinadora de Servicios Técnicos y RR.HH, actúa como Secretaria*)

Nines Morillas López (*Subdirectora de Sistemas y Tecnologías*)

José A. Berbes Cardós (*Jefe de Evaluación de Servicios y Centros*)

Luis Turégano Molero (*Jefe Servicios Área Auxiliar Filología*)

Antonio Moreno Cañizares (*Jefe Servicios Área Auxiliar Geografía e Hª*)

Javier Aparicio López (*Jefe Servicios Área Auxiliar Derecho*)

Carlos Pintos Muñoz (*Jefe Servicios Área Auxiliar CC.Políticas*)

Francisco Romero Calvo (*Jefe Servicios Área Auxiliar Medicina*)

Juan José Plaza Arroyo (*Jefe Servicios Área Auxiliar Óptica*)

Santos Bolado Narganes (*Jefe Servicios Área Auxiliar Geológicas*)

Carmen Peñas Fernández (*Jefe Servicios Área Auxiliar Económicas*)

Se inicia la sesión a las 9:10 horas. Antonio Moreno Cañizares hace entrega a todos los asistentes de una copia del BOCM de 10 de julio de 2002 en la que se recoge el artículo 17 (Decreto 109/2002), tal y como había quedado que haría en la anterior reunión (Anexo I). Con este decreto queda avalado que los doctorandos, una vez finalizados los cursos de Doctorado, para tener derecho a préstamo domiciliario, tienen que acreditar haber formalizado la matrícula de la tutela académica por la elaboración de la tesis doctoral. Es así como se hizo constar en Artículo 7 de la presente normativa.

Acto seguido, se pasan a estudiar los artículos que quedaban pendientes de discusión del documento base (borrador) sobre Normas de Sala y Préstamo elaborado por Luis Turégano, Javier Aparicio y Francisco Romero Calvo, conjuntamente con las sugerencias que al mismo ha realizado Nines Morillas.

Se pasa a analizar el artículo referido a los carnés. En este punto, se abre un debate sobre si el personal de la biblioteca, ante la duda de la identidad de la persona que entrega el carné para obtener un préstamo, puede solicitar a ésta que presente el DNI, pasaporte o carné de conducir para identificarse. La Secretaría queda encargada de que desde la Dirección de la Biblioteca se haga por escrito la consulta a la Asesoría Jurídica de la Universidad.

A continuación se estudian los artículos referidos a las reservas y renovaciones. Después de ser debatidos, se acuerda dar por aprobados los siguientes artículos:

- Carnés (Artículo 14)
- Reservas (Artículos 15 y 16)
- Renovaciones (Artículo 17)

Estos artículos aprobados figuran en un anexo a este acta (Anexo II)

Posteriormente, se inicia el debate sobre las sanciones. Las sanciones por el retraso en la devolución del material prestado están parametrizadas en *Innopac*, pero, tal y como la

mayoría de los presentes señala, en el caso de los profesores, no se cumplen. Sólo hay una excepción y es la biblioteca de la facultad de CC.Políticas.

Nines Morillas dice que la parametrización es muy compleja y laboriosa y que, por ello, no se debería cambiar el cuadro actual de sanciones, si no se van a cumplir.

La Coordinadora comenta que la Dirección está muy interesada en la redacción de los artículos referidos a las sanciones, pues tiene la intención de llevarlos a Comisión de Biblioteca para su aprobación, y hacerlas públicas.

En este sentido, los asistentes opinan que si se publica el actual cuadro de sanciones por el retraso en la devolución del material prestado, los alumnos van a protestar por entender que a los profesores se les da un tratamiento mucho más favorable.

Por todo ello, se propone en este tema igualar a los alumnos con investigadores y PAS. Así, la sanción de 2 días por cada día de retraso quedaría en una sanción de un día para los alumnos. Con respecto a los profesores, se abre un profundo debate acerca de cómo cambiar la mentalidad y que éstos sean responsables y conscientes de sus deberes como usuarios. Es necesario para ello tener un muy claro respaldo de los Directores de cada centro, así como una información personalizada antes de pasar a ejercer una política diferente a la que se viene haciendo durante tantos años. Igualmente, el tema tendría que ser respaldado por la Dirección de la BUC y por los decanos y directores de escuela. De momento, el actual cuadro de sanciones no se va a modificar hasta que haya un compromiso firme por parte de todas las autoridades implicadas para su cumplimiento.

A las 14:30 h. se da por finalizada la sesión y se fija la próxima reunión para el día 11 o 12 de mayo. Como en ocasiones anteriores la Secretaria se encargará de enviar la convocatoria a todos por correo electrónico.

Sin más asuntos que tratar, a las 14:35 h. se levanta la sesión en el lugar y fecha indicados.

Madrid, 30 de abril de 2004

Vº Bº
LA PRESIDENTA

LA SECRETARIA

Isabel Carreira Delgado

Cristina Gállego Rubio

ANEXO I



Cristina.pdf

Art.17, Decreto 109/2002, BOCM de 10 de julio

ANEXO II

Carnés

Artículo 14.- Para poder utilizar el servicio de préstamo domiciliario será necesario la presentación del carné de la UCM (tarjeta chip), del carné de la biblioteca o del Pasaporte Madroño.

1. La posesión de estos documentos (carné de la UCM (tarjeta chip), 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 (aprobado por la Junta de Gobierno en la sesión de 25 de enero de 1979)
2. El carné de la biblioteca o el carné de la UCM (tarjeta chip) es personal e intransferible e identifica a todos los miembros de la comunidad universitaria como tales y sirve para utilizar el servicio de préstamo de la biblioteca:
 - a) *Carné de la UCM (tarjeta chip)*: para alumnos de la UCM de 1er. y 2º ciclo. Se obtendrá solicitándolo en las respectivas secretarías de los centros, sin que en ningún momento el personal del servicio de bibliotecas participe en el procedimiento de expedición del mismo.
 - b) *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 sucursal del centro al que esté adscrito.
 - c) *Pasaporte Madroño*: para profesores de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid y de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.
3. Deberá comunicarse inmediatamente a la biblioteca la pérdida o sustracción del carné de biblioteca o carné de la UCM (tarjeta chip). 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 préstamo mediante los medios legales de identificación.

Reservas

Artículo 15.- La reserva consiste en solicitar por anticipado una obra que en el catálogo figure como prestada o en situación de pedido en firme:

1. Las reservas podrán realizarse desde el catálogo Cisne o por el personal de la biblioteca a petición del usuario, quien deberá facilitar su dirección de correo electrónico.
2. Las categorías de usuario con posibilidad de realizar reservas serán: Profesores, PAS e Investigadores. Los profesores podrán reservar cuatro ejemplares y los investigadores y PAS dos como máximo.

3. Los materiales objeto de reserva deberán tener la condición de: Préstamo Normal, Préstamo Frecuente o Préstamo Materiales Especiales.
- 4.a. 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.
- 4.b. Los materiales reservados deberán ser recogidos por quien efectúe la reserva y en la biblioteca de centro donde está el ejemplar.

Artículo 16.- Se impondrán dos días de sanción sin poder hacer uso del servicio de préstamo a la primera ocasión en la que no se acuda a recoger un material reservado, siempre que el usuario no haya informado de su cancelación.

Renovaciones

Artículo 17.- Renovación es la prolongación del periodo de préstamo de los materiales con anterioridad a la fecha de su vencimiento, siempre y cuando no haya sido reservado previamente por otro usuario y el prestatario se encuentre al corriente en la devolución de sus préstamos y libre de sanción:

1. Para evitar la monopolización de los materiales e incentivar su circulación, los de uso frecuente, independientemente de su ubicación, no podrán ser renovados.
2. Las renovaciones se harán en la biblioteca de centro a la que pertenecen los materiales.
3. Los materiales objeto de renovación sólo podrán ser renovados un máximo de dos veces por la duración de su préstamo.
4. Podrán renovar ejemplares del tipo 2 y 6, los usuarios de alumnos, profesores y PAS. Además las renovaciones sólo se pueden realizar en *Millenium* desde el mostrador de préstamo.