

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 marzo entre las 9:30 h. y las 14:00 h. en la Sala de Juntas del Pabellón de Gobierno**, con la asistencia de las personas que se relacionan a continuación:

Asistentes

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*)

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

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

Excusan su asistencia:

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

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

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

Carlos III de Madrid, Valladolid...), (**Anexo II**) También se reparte copia de las sugerencias que al borrador ha elaborado Nines Morillas (**Anexo III**)

Después del análisis y estudio de los primeros artículos del documento base y tras un largo debate sobre todo en el tema referido a las categorías de usuarios, se acuerda dar por aprobados los siguientes artículos:

- Acceso (Artículos 1, 2 y 3)
- Préstamo:
 - Objetivo (Artículo 4)
 - Modalidades (Artículo 5)
 - Usuarios (Artículo 6)
 - Categorías (Artículo 7)

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

Se inicia la reunión a las 9:45 horas. La Secretaria comunica a los asistentes que la Presidenta no puede asistir a la reunión por estar realizando un curso. Igualmente, Juan José Plaza también ha excusado su asistencia por estar realizando el curso de formación básica en catalogación y, finalmente, Carmen Peñas no puede asistir porque se encuentra de baja por enfermedad. No obstante, precisa que la Presidenta ha hecho llegar sus aportaciones y sugerencias a la reunión a través de Antonio Moreno Cañizares.

Acto seguido, se pasa a analizar artículo por artículo el documento (borrador) sobre Normas de Sala y Préstamo (**Anexo I**) elaborado por Luis Turégano, Javier Aparicio y Francisco Romero Calvo, a los cuales el resto de los compañeros, asistentes a la reunión, agradecen el trabajo realizado.

Antonio Moreno reparte a los asistentes fotocopias de normas de uso de algunas bibliotecas universitarias españolas, en las que se recogen especialmente el tema de las sanciones (Sevilla, Murcia,

Se fija la fecha de la próxima reunión del Grupo para seguir analizando el resto de los artículos que quedan para la próxima reunión que se fija para después de las vacaciones de Semana Santa. La Secretaria se encargará de enviar la convocatoria a todos por correo electrónico.

Sin más asuntos que tratar, a las 14:00 horas se levanta la sesión en el lugar y fecha indicados.

Madrid, 30 de marzo de 2004

Vº Bº
LA PRESIDENTA

Isabel Carreira Delgado

LA SECRETARIA

Cristina Gállego Rubio

ANEXO I

ACCESO

Artículo 1.- Dado su carácter público cualquier persona tiene derecho al acceso a la biblioteca y a la consulta de sus fondos, debiendo respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de los demás usuarios y del personal de biblioteca y utilizar debidamente los fondos e instalaciones.

Artículo 2.- Usuarios de la Biblioteca con derecho a préstamo domiciliario

Se considerarán usuarios de la Biblioteca con derecho a préstamo domiciliario los siguientes.

- Todas la personas matriculadas en cualquiera de las enseñanzas que imparta la UCM y 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 mediante certificación del departamento o profesor que dirige su tesis, continuar investigando con la finalidad de presentar su tesis doctoral ante el tribunal calificador y encontrarse en plazo para ello.
- 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.

MODALIDADES Y PLAZOS DE PRÉSTAMO

Artículo 3.- Se establecen tres clases de préstamo:

- a) *Domiciliario*: posibilita la retirada de la Biblioteca de los materiales susceptibles de esta condición de préstamo por un periodo determinado y fuera del recinto de biblioteca.
- 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) *Colectivo*: efectuado a determinados usuarios corporativos (*departamentos*) de la UCM y otras instituciones bibliotecarias en virtud de la normativa y de los acuerdos concertados de carácter nacional e internacional.
- d) *Interbibliotecario*: llevado a cabo entre la BUC y otras instituciones bibliotecarias externas tanto en condición peticionaria como proveedora.

Artículo 4.- Tipos de préstamo

Los materiales objeto de préstamo deberán estar encuadrados en uno de las siguientes tipos de préstamo, sin perjuicio de ampliación, reducción o modificación de éstos por causas técnicas:

definir los tipos de préstamos en función de Millenium módulo circulación

P. Normal (Frec)

PR Normal

PR Fin de Semana

PR Protegido

PR espec. Largo

PR especial

PR para sala

PR sala tesis

Pub. Periódicas

Sólo C. Sala

PR Protegido

USUARIOS: CATEGORÍAS

Artículo 5.- En relación a las condiciones específicas del préstamo domiciliario, los usuarios se dividen en las siguientes categorías y podrán retirar de las bibliotecas el siguiente número máximo de ejemplares durante el periodo que se indica en cada caso

- a) Estudiante: alumnos de primer, segundo ciclo. A estos efectos se consideraran, **los Títulos propios, Masters, Curso de mayores de 25 años, alumnos de Erasmus e Intercambio y alumnos de centros adscritos a la UCM.**
- b) Investigador: alumnos de tercer ciclo, becarios de investigación , colaborador honorífico

“y personal que participa en proyectos de investigación asignados a la UCM” (pero entonces o es un profesor o es un becario).

Asimismo, ¿cualquier persona avalada por Catedrático, Jefe de Departamento o profesor titular?. En este caso, desde luego, a través de los formularios correspondientes

- c) Personal de Administración y Servicios, de acuerdo con el período relación contractual con la Universidad y el tiempo estipulado en ella.
- d) Consorcio Madroño: profesores de la Universidad Carlos III, Rey Juan Carlos, Politécnica, Universidad Autónoma de Madrid, Universidad de Alcalá de Henares y UNED en las condiciones establecidas en el Acuerdo Madroño

- e) Profesores: de la UCM, de acuerdo con la relación contractual con la Universidad y el tiempo estipulado en ella.
- f) Visitante **eventual (ELIMINAR “eventual”)**: cualquier usuario externo debidamente acreditado con interés en la consulta de los fondos de la UCM.
- g) **Visitante habitual (proponemos cambiarlo por “Ant. Alumno y Amigo UCM”)**: Los miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos y Amigos de la UCM, debidamente acreditados.
- h) **Debatir otras categoría de usuarios**

MATERIAL OBJETO DE PRÉSTAMO

Artículo 6.- Será objeto de préstamo todo el fondo de la BUC posterior a **[Proponemos 1958 fecha de depósito legal]**, excepcionándose los siguientes, que serán susceptibles de préstamo en sala o las que estuvieran especialmente habilitadas para ello, así:

- Obras de referencia en sus distintos formatos
- Publicaciones Periódicas
- Tesis no publicadas
- Fondos de características singulares o especial valor o significado
Documentos de trabajo
- Docimoteca **[Estudiar otras]**

Artículo 7.- Cantidad de materiales prestables según tipo de préstamo

| Usuarios | Cantidad de materiales en préstamo según tipo de préstamo | | | TOTAL |
|---------------------|---|--------------|-----------------------------------|-------|
| | P. Normal (Frec), PR Normal y PR especial Corto | PR para Sala | PR Fin de Semana y PR espec Largo | |
| Visitante eventual | 2 (Sólo consulta en Sala) | 2 | 2 (Sólo consulta en Sala) | 6 |
| Visitante habitual | 4 | 2 | 2 | 8 |
| Estudiante | 4 | 2 | 2 | 8 |
| Investigador | 12 | 4 | 4 | 20 |
| Personal no docente | 12 | 4 | 4 | 20 |
| Profesor | 25 | 5 | 5 | 35 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Profesor Consorcio Madroño | 4 con tipo de préstamo: P. Normal Frecuente o PR Normal |
|-----------------------------------|---|

7.1 No se prestará dos obras iguales al mismo usuario.

7.2 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 en la fecha indicada.

7.3 No se prestará ningún material hasta que no se encuentre colocado en las estanterías correspondientes a su ubicación.

7.4 Cada registro de ejemplar, identificado por su correspondiente código de barras, será considerado como una unidad de préstamo.

Artículo 8.- Plazos de préstamo

Los plazos de préstamo se encuentran en función de las características especiales de cada una de las Bibliotecas Sucursales de la BUC y de sus fondos, no obstante se establecen 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 tabloneros de anuncio de las bibliotecas sucursales y en sus páginas Web.

Los máximos y mínimos establecidos serán los señalados en el cuadro siguiente:

| PLAZOS DE PRÉSTAMO | | | | |
|---------------------|--|---------|------------|------------------|
| TIPOS DE PRESTAMO | | | | |
| Usuarios | P Normal (Frec), PR Normal y PR especial largo | | Fin Semana | Resto |
| | Mínimo | Máximo | | |
| Visitante eventual | Consulta en sala | | | |
| Visitante habitual | 7 días | 15 días | V a L | Consulta en sala |
| Estudiante | 7 días | 15 días | V a L | Consulta en sala |
| Investigador | 15 días | 1 mes | V a L | Consulta en sala |
| Personal no docente | 15 días | 1 mes | V a L | Consulta en sala |
| Profesor | 2 meses | | V a L | Consulta en sala |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Profesor Consorcio Madroño | Exclusivamente para P Normal (Frec) y PR Normal: 30 días |
|---------------------------------------|--|

Artículo 9- Durante los periodos de vacaciones oficiales de verano, navidad y semana santa se podrán realizar préstamos de duración especial, que se anunciarán adecuadamente en los tablones de anuncios, en las novedades de las páginas web de la Biblioteca de la UCM y en los mostradores de préstamo de las distintas bibliotecas

CARNÉS

Artículo 10.-

1. El carné o la tarjeta polivalente de la UCM 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) Tarjeta polivalente: para alumnos de la UCM de 1er, 2º y 3er 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. Éstos carnés únicamente podrán emplearse para disfrutar de los servicios de biblioteca.

2. Deberá comunicarse inmediatamente a la biblioteca la pérdida o sustracción del carné de biblioteca o tarjeta polivalente. 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. **La tramitación del nuevo carnet se hará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Biblioteca según los casos.**

3. La solicitud de estos documentos implica la aceptación de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca y, en particular, de lo estipulado en el Reglamento de la BUC. **¿ Párrafo 3 en Reglamento o Normas de préstamo?**

Artículo 11.- En el catálogo automatizado se indicará necesariamente la ubicación de las obras y documentos y la situación en la que se encuentra cada ejemplar (disponible, prestado, en préstamo interbibliotecario, no se presta, no disponible temporalmente, encuadernación, recuento)

Habría que pensar cómo articular la existencia de los catálogos manuales, el fondo departamental con sus horarios y préstamos restringidos.

Artículo 12. –La petición del fondo que no se encuentre en las zonas de Libre Acceso se realizará por escrito en formularios de solicitud que deberá cumplimentar el usuario.

RESERVAS

Artículo 13.-

1. La reserva consiste en solicitar por anticipado una obra que, a la consulta del catálogo, figure como disponible, prestado o en situación de pedido en firme. Al efectuarse la reserva la Biblioteca retendrá el material durante dos días desde el momento de su disponibilidad. Si el solicitante 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.

2. Los materiales objeto de reserva deberán tener la Condición de: Préstamo Normal o Préstamo especial largo.

3. Las categorías de usuario con posibilidad de realizar reservas serán: Profesores, PAS y Investigadores.

4. Las reservas podrán realizarse desde los OPAC , Internet o por el personal de biblioteca a petición del usuario.

5. Los profesores podrán reservar cuatro ejemplares y los investigadores y PAS dos como máximo.

6 Los materiales reservados deberán ser recogidos por quien efectúe la reserva y en la biblioteca sucursal donde está el material reservado, y ello aunque la reserva de ese material se haga desde cualquier biblioteca sucursal o vía Internet.

7. La ampliación de la reserva a materiales y a usuarios con categorías diferentes a las establecidas anteriormente, deberán ser aprobadas por [órgano competente].

RENOVACIONES

Artículo 14

1. Renovación es la continuación del periodo de préstamo de los materiales a partir del día de su vencimiento, siempre y cuando no haya sido solicitado previamente por otro usuario y el prestatario se encuentre al corriente en la devolución de sus préstamos y libre de sanción.

2. Para evitar la monopolización de los materiales e incentivar la circulación de los mismos, los materiales expuestos en Salas de Libre Acceso, así como los de uso frecuente, independientemente de su ubicación , no podrán ser renovados.

3. Cada biblioteca sucursal establecerá, previo estudio de [órgano competente], los materiales objeto de renovación y plazo. Estos deberán estar expuestos en la página WEB de las Bibliotecas sucursales así como en los tabloneros de anuncio de las mismas.

4. Las renovaciones se harán en la Biblioteca Sucursal a la que pertenecen los materiales.

5. Los materiales objeto de renovación sólo podrán ser renovados una vez.

NORMAS DE SALA DE LECTURA

Artículo 15

1 Los horarios de todos los servicios de las Bibliotecas Sucursales de la BUC, deberán estar expuestos públicamente en las páginas Web y en los tabloneros de anuncios de éstas, así como en la página web de la BUC.

En cualquier caso, desde media hora antes de la clausura no se servirán nuevos pedidos sin expresa autorización del Jefe de este servicio o de quien

para el efecto haga sus veces. Las Salas de Lectura se cerrarán un cuarto de hora antes de la oficial.

Los horarios especiales de semana santa., verano, navidad, apertura extraordinaria por exámenes serán anunciados previamente.

2 En determinados períodos del curso académico se podrá restringir el acceso a las Bibliotecas, de tal forma que sólo puedan acceder a ellas los usuarios pertenecientes a la UCM o que tengan acuerdos con esta Universidad que los equiparen a ellos. **(Acuerdo vigente de Vicerrectores de Universidades madrileñas de enero de 1996).**

3 En ninguna de las salas abiertas al público se permitirá hablar en voz alta, salvo aquellas en las que expresamente se autorice. Los teléfonos móviles o cualquier aparato de similares características deberán desconectarse o poner en modo silencio mientras se permanezca en la Biblioteca.

4 Ningún usuario podrá salir de la Biblioteca con un libro que no le haya sido prestado por el procedimiento autorizado.

5 Queda prohibido fumar e introducir comida o bebida **¿excepto agua?** en la Biblioteca.

6 Los puestos de lectura solamente podrán ser reservados durante veinte minutos, transcurridos los cuales cualquier usuario podrá ocupar la plaza vacía.

7. Las zonas de biblioteca dedicadas a revistas, hemerotecas, docimotecas, salas para el uso de fondo controlado, etc., son para uso exclusivo de este tipo de material **(Nota del Vicerrector de Investigación, enero de 1996)**. En estas zonas se podrá restringir el acceso con mochilas, bolsos o similares.

DERECHOS Y DEBERES En ¿REGLAMENTO O NORMATIVA de préstamo?. En cualquier caso aquí siempre pueden figurar las relativas a préstamo

Artículo 11.- Derechos

Los miembros de la Comunidad Universitaria y demás sujetos que puedan acceder a la condición de usuario tienen los siguientes derechos:

- Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la Biblioteca de la Universidad, así como a los demás servicios que preste la Biblioteca.
- La prestación de los servicios de Biblioteca durante períodos de tiempo y horarios orientados a satisfacer, en la mayor medida de las disponibilidades, las necesidades de los usuarios.
- Disponer de espacios y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo por los usuarios.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- Recibir una atención eficiente y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- Aplicación de la Ley de Protección de Datos vigente.

Artículo 12.- Deberes.

Los usuarios del Servicio de Biblioteca tienen los siguientes deberes:

- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad, así como de las infraestructuras y de los fondos y documentos que la componen, utilizándolos para los fines que le son propios, y observar la debida diligencia que evite la generación de situaciones de riesgo para los mismos.

- Informar al personal de la Biblioteca de los desperfectos que encuentre en el material.
- Cumplir las indicaciones del personal y las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, la normativa reguladora de préstamo, de fondos y documentos.
- Colaborar con los servicios de Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento del servicio.
- Omitir las conductas que pudieran menoscabar la prestación del servicio de Biblioteca o perturbar el estudio, la lectura y la consulta.
- Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no se esté autorizado a acceder.
- Guardar el debido respeto al personal de la Biblioteca.

SANCIONES

Artículo 13.-

1 El retraso en la devolución de los materiales en la fecha u hora indicada conllevará:

- a) El bloqueo del carné de biblioteca o tarjeta polivalente durante un período de dos días por cada día de retraso y ejemplar.
- b) Para el caso del préstamo por horas, se bloqueará dos días por cada hora de retraso

2. Durante la demora se enviarán un máximo de cinco avisos por retraso, transcurridos los cuales se dará traslado a la Dirección de la sucursal para, en su caso, elevarlo al Decano o Director de Escuela por si considerase la apertura del oportuno expediente sancionador

Artículo 14.- En caso de pérdida, **sustracción** o deterioro del material prestado, el usuario deberá reintegrarlo o adquirir para la biblioteca una obra de precio similar que designe la Dirección de la sucursal en virtud

de la necesidades de la misma, o en su defecto abonar el importe que éste fije, que debe ser suficiente para cubrir los gastos originados por la reparación o reposición de los materiales y por las reclamaciones. En tanto no se haya solucionado dicha situación no podrá hacer uso del préstamo domiciliario.

¿Artículo 15.- La falta de veracidad de los datos aportados al personal de la Biblioteca conllevará un bloqueo de todos los servicios de la Biblioteca por...?

¿Artículo 16.- Los intentos de eludir el control y vigilancia de las Bibliotecas conllevará bloqueo indefinido?.

Artículo 17.- Los OPAC serán de uso exclusivo para la consulta de la página web de la BUC y su catálogo. Su uso indebido será amonestado, la reiteración de esta conducta será sancionada con...

Artículo 18.- Se impondrán quince días de sanción sin poder reservar a la tercera ocasión en la que no se acuda a recoger un material reservado, siempre que el usuario no haya informado de su cancelación.

Artículo 19.- En los casos de incumplimiento de la normativa por hurto o por daños deliberados a los fondos o al material de las Bibliotecas, los Directores de las sucursales afectadas podrán proponer a la Dirección general de la BUC la imposición de una sanción de bloqueo para todos los servicios de la Biblioteca, durante un período de entre tres y doce meses de acuerdo con la gravedad del hecho, sin perjuicio de apertura de expediente disciplinario por parte de la autoridad académica competente.

Artículo 20.- Lo previsto en los apartados anteriores será de aplicación sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales en que pudieran incurrir los usuarios.

ANEXO II

- Normas de uso del Servicio de la Biblioteca Universitaria de Murcia:
Arts.:1-4; Arts.:15-18

<http://www.um.es/siu/marco/normas/biblionno.htm>

- Sanciones –Préstamo Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid:

[File:///C:/WINDOWS/Archivos temporales de Internet/OLK80F3/UC3M.htm](File:///C:/WINDOWS/Archivos%20temporales%20de%20Internet/OLK80F3/UC3M.htm)

- Normas de Préstamo Biblioteca de la Universidad de Sevilla:
(5.2.renovaciones; 5.3 reservas; 5.4. préstamos extraordinarios; 6.
incumplimiento de las normas)

http://bib.us.es/servicios/prestamo_normas.asp

ANEXO III

PRÉSTAMO

INTRODUCCIÓN

El servicio de préstamo de la Biblioteca de la Universidad Complutense se ofrece a los miembros de la comunidad universitaria y a aquellas otras personas autorizadas.

Su objetivo es facilitar la consulta del fondo bibliográfico de la BUC dentro y fuera de sus instalaciones, permitiendo a los usuarios disponer de cierto número de documentos durante un tiempo determinado, siempre que estén disponibles y se cumplan los requisitos necesarios.

MODALIDADES DE PRÉSTAMO

Artículo 1.- Se establecen tres (dos) clases de préstamo:

- e) *Domiciliario*: posibilita la retirada de un ejemplar fuera del recinto de la Biblioteca. Existirán diferentes tipos de préstamo en función de las características y uso de los ejemplares
- f) *En sala*: permite la consulta en las salas de lectura de los 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.

USUARIOS

Artículo 2.- Se considerarán usuarios de la Biblioteca con derecho a préstamo domiciliario los siguientes:

- Todas la personas matriculadas en cualquiera de las enseñanzas que imparta la UCM y 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 mediante certificación del departamento o profesor que dirige su tesis, continuar investigando con la finalidad de presentar su tesis doctoral ante el tribunal calificador y encontrarse en plazo para ello.
- Los miembros de la Asociación de antiguos alumnos y amigos de la UCM,
- Los miembros de organismos e instituciones que hayan establecido convenios de colaboración con la Universidad Complutense, que incluyan el servicio de préstamo, y que tendrán la consideración que se establezca en el convenio
- Los que en virtud de convenios o acuerdos vigentes de la UCM tengan derecho a ello.

Artículo 3.- Además todos los usuarios deberán estar encuadrados en distintas categorías que servirán para distinguir grupos de lectores con distintos tipos de acceso a las operaciones de circulación, es decir, se les permitirá o no llevarse ejemplares en préstamo domiciliario, por distintos períodos de tiempo y se les permitirá o no reservar ejemplares prestados o renovarlos:

- Visitante **eventual (ELIMINAR “eventual”)**: cualquier usuario externo debidamente acreditado con interés en la consulta de los fondos de la UCM.
- Visitante habitual (proponemos cambiarlo por “Ant. Alumno y Amigo UCM”)**: Los miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos y Amigos de la UCM, debidamente acreditados.
- Estudiante**: alumnos de primer, segundo ciclo. A estos efectos se consideraran, **los Títulos propios, Masters, Curso de mayores de**

25 años, alumnos de Erasmus e Intercambio y alumnos de centros adscritos a la UCM.

- l) Investigador: alumnos de tercer ciclo, becarios de investigación, , colaborador honorífico

“y personal que participa en proyectos de investigación asignados a la UCM” (pero entonces o es un profesor o es un becario).

Asimismo, ¿cualquier persona avalada por Catedrático, Jefe de Departamento o profesor titular?. En este caso, desde luego, a través de los formularios correspondientes

- m) Personal de Administración y Servicios, de acuerdo con el período relación contractual con la Universidad y el tiempo estipulado en ella.
- n) Consorcio Madroño: profesores de la Universidad Carlos III, Rey Juan Carlos, Politécnica, Universidad Autónoma de Madrid, Universidad de Alcalá de Henares y UNED en las condiciones establecidas en el Acuerdo Madroño
- o) Profesores: de la UCM, de acuerdo con la relación contractual con la Universidad y el tiempo estipulado en ella.
- p) Consorcio Madroño: profesores de la Universidad Carlos III, Rey Juan Carlos, Politécnica, Universidad Autónoma de Madrid, Universidad de Alcalá de Henares y UNED en las condiciones establecidas en el Acuerdo Madroño
- q) [Proyecto Ayuda de Investigación](#)
- r) [Departamentos](#)
- s) [Debatir otras categoría de usuarios](#)

Artículo 4.- [Para poder utilizar el servicio de préstamo será necesario la presentación de la tarjeta polivalente de la UCM, del carné de Biblioteca o del Pasaporte Madroño. Cualquiera de estos carnes es personal e intransferible e identifica a todos los miembros de la comunidad universitaria como tales:](#)

- c) Tarjeta polivalente: para alumnos de la UCM de 1er, 2º y 3er 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.
- d) 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. Éstos carnés únicamente podrán emplearse para disfrutar de los servicios de biblioteca.
- e) Pasaporte Madroño: Para los profesores de las Universidades Públicas de Madrid y la UNED

Artículo 5.- La pérdida o sustracción del carné de biblioteca o tarjeta polivalente deberá comunicarse inmediatamente a la biblioteca. Será 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. **La tramitación del nuevo carnet se hará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Biblioteca según los casos.**

3. **La solicitud de estos documentos implica la aceptación de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca y, en particular, de lo estipulado en el Reglamento de la BUC**

No entiendo este párrafo y por lo tanto no lo he incluido en ningún apartado.

MATERIAL OBJETO DE PRÉSTAMO DOMICILIARIO

Artículo 6.- Todo el fondo bibliográfico de la biblioteca será objeto de préstamo domiciliario con las siguientes excepciones:

- Obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, etc., en sus distintos formatos
- Publicaciones Periódicas
- Tesis doctorales, proyectos fin de carrera y trabajos de investigación no publicadas
- Obras de carácter singular o especial valor: fondo antiguo.

- Así como el resto de documentos que en el catálogo aparecen como “excluidos de préstamo” o bien “Otros documentos que, según criterio de la Biblioteca, se considere que deben que deben ser excluidos del préstamo”.
- Docimoteca [**Estudiar otras**]

(Habría que recoger todo el fondo que no se presta en ninguna biblioteca)

Artículo 7.- Tipos de préstamo

Todos los materiales de la biblioteca según su uso para el préstamo **deberán** estar encuadrados en uno de las siguientes tipos de préstamo, sin perjuicio de ampliación, reducción o modificación de éstos por causas técnicas:

Préstamo No Centralizado

Préstamo Normal (Frecuentes)

Préstamo Normal

Préstamo Especial

Préstamo Fin de Semana

Fondo de Ayuda Investigación

Préstamo Especial Largo

Préstamo Para Sala

Préstamo Protegido

Préstamo Protegido Especial

Préstamo para sala (Tesis)

Sólo Consulta en Sala

Excluido de Préstamo

DURACIÓN Y CONDICIONES DEL PRÉSTAMO

Los plazos y condiciones del préstamo se refieren tanto al número de ejemplares como al número de días que serán prestados

Artículo 8.- El número de ejemplares que se pueden tener en préstamo simultáneamente varía en función del tipo de usuario y de la tipología de los documentos y se refleja en la siguiente tabla:

| Usuarios | P. Normal (Frec), PR Normal y PR especial Corto | PR para Sala | PR Fin de Semana y PR espec Largo y F. Ayuda Invest. | TOTAL |
|------------------------------|---|--------------|--|-------|
| Visitante eventual | 2 | 2 | 2 | 6 |
| Visitante habitual | 4 | 2 | 2 | 8 |
| Estudiante | 4 | 2 | 2 | 8 |
| Investigador | 12 | 4 | 4 | 20 |
| Personal no docente | 12 | 4 | 4 | 20 |
| Profesor | 25 | 5 | 5 | 35 |
| Departamento UCM | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Proyecto Ayuda Investigación | | | 120 | 120 |
| Profesor Consorcio Madroño | 4 | | | |

Quizá convendría añadir los usuario Departamento y Proyecto Ayuda Investigación

8.1 ¿No se prestará dos obras iguales al mismo usuario? ¿Todas las bibliotecas están de acuerdo?

8.2 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 en la fecha indicada.

8.3 ¿No se prestará ningún material hasta que no se encuentre colocado en las estanterías correspondientes a su ubicación? ¿Todas las bibliotecas están de acuerdo?

8.4 Cada registro de ejemplar, identificado por su correspondiente código de barras, será considerado como una unidad de préstamo.

8.5 La petición del fondo que no se encuentre en las zonas de Libre Acceso se realizará por escrito en formularios de solicitud que deberá cumplimentar el usuario.

YO SUPRIMIRIA TODO ESTE ARTICULO 11

Artículo 11.- En el catálogo automatizado se indicará necesariamente la ubicación de las obras y documentos y la situación en la que se encuentra cada ejemplar (disponible, prestado, en préstamo interbibliotecario, no se presta, no disponible temporalmente, encuadernación, recuento)

Habría que pensar cómo articular la existencia de los catálogos manuales, el fondo departamental con sus horarios y préstamos restringidos.

Artículo 9.- Los plazos de préstamo se establecen en función de las características especiales de cada una de las Bibliotecas Sucursales de la BUC y de sus fondos, no obstante se establecen unos mínimos y unos máximos para cada tipo de ejemplar y en función de la categoría de Usuario. En todo caso, deberá hacerse público en los tablonos de anuncio de las bibliotecas sucursales y en sus páginas Web.

Los máximos y mínimos establecidos serán los señalados en el cuadro siguiente:

| PLAZOS DE PRÉSTAMO | | | | |
|---------------------|--|---------|-------------------|------------|
| TIPOS DE PRESTAMO | | | | |
| Usuarios | P Normal (Frec), PR Normal y PR especial largo | | P. Especial Corto | Fin Semana |
| | Mínimo | Máximo | | |
| Visitante eventual | Consulta en sala | | | |
| Visitante habitual | FS. | 15 días | Consulta en sala | V a L |
| Estudiante | FS. | 15 días | Consulta en sala | V a L |
| Investigador | 7 días | 1 mes | 15días/ 30 días | V a L |
| Personal no docente | 7 días | 1 mes | 15 días/ 30 días | V a L |
| Profesor | 7 días | 2 meses | 7 días/ 2 meses | V a L |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Profesor Consorcio Madroño | Exclusivamente para P Normal (Frec) y PR Normal: 30 días |
|---------------------------------------|--|

Artículo 10.- Durante los periodos de vacaciones oficiales de verano, navidad y semana santa se podrán realizar préstamos de duración especial, (también se puede decir que se habilitará los procedimientos necesarios para que pueda llevarse a cabo el préstamo y) que se anunciaran adecuadamente en los tablonos de anuncios, en las novedades de las páginas web de la Biblioteca de la UCM y en los mostradores de préstamo de las distintas bibliotecas

RESERVAS

Artículo 11.-

1. La reserva consiste en solicitar por anticipado una obra que, a la consulta del catálogo, figure como prestado o en situación de pedido en firme. (Si un usuario está interesado en obtener un ejemplar de un libro que está prestado a otro usuario, podrá realizar una reserva de dicho ejemplar, de forma que cuando se devuelva pueda llevárselo en préstamo)
2. Cuando el ejemplar se devuelva, la biblioteca enviará por correo electrónico un aviso para que el usuario que lo había reservado pase a recogerlo. El usuario tendrá un plazo de **3 días** para recoger el ejemplar reservado, a partir del momento de su devolución. Si el solicitante 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. Los materiales objeto de reserva deberán tener la Condición de: **Préstamo Normal Frecuentes**, Préstamo Normal o Préstamo especial largo.
4. Las categorías de usuario con posibilidad de realizar reservas **serán en una primera fase**: Profesores, Personal no Docente e Investigadores.
5. Las reservas podrán realizarse desde los Web OPAC o por el personal de biblioteca a petición del usuario.
6. Los profesores podrán reservar de forma simultánea como máximo cuatro ejemplares y los investigadores y PAS dos.
7. 6 Los materiales reservados deberán ser recogidos por quien efectúe la reserva y en la biblioteca sucursal donde está el material reservado, y ello aunque la reserva de ese material se haga desde cualquier biblioteca sucursal o vía Internet.

7. La ampliación de la reserva a materiales y a usuarios con categorías diferentes a las establecidas anteriormente, deberán ser aprobadas por [órgano competente].

RENOVACIONES

Artículo 12

1. Renovación es la continuación del periodo de préstamo de los materiales ¿a partir del día de su vencimiento?, siempre y cuando no haya sido solicitado o reservado previamente por otro usuario y el prestatario se encuentre al corriente en la devolución de sus préstamos y libre de sanción (o no esté sancionado)

2. Para evitar la monopolización de los materiales e incentivar la circulación de los mismos, los materiales expuestos en Salas de Libre Acceso, así como los de uso frecuente, independientemente de su ubicación , no podrán ser renovados.

3. Cada biblioteca sucursal establecerá, previo estudio de [órgano competente], los materiales objeto de renovación y plazo. Estos deberán estar expuestos en la página WEB de las Bibliotecas sucursales así como en los tableros de anuncio de las mismas.

4. Las renovaciones se harán en la Biblioteca Sucursal a la que pertenecen los materiales.

5. ¿ Los materiales objeto de renovación sólo podrán ser renovados una vez.?

Actualmente el sistema está configurado para que los usuarios profesores, investigadores y personal no docente puedan renovar sólo los ejemplares del tipo 2 y 6 hasta un máximo de 2 veces por la duración de su préstamo. Además las renovaciones sólo se pueden realizar en Millennium desde el mostrador de préstamo.

NORMAS DE SALA DE LECTURA Y ACCESO

ACCESO

Artículo 1.- Dado su carácter público cualquier persona tiene derecho al acceso a la biblioteca y a la consulta de sus fondos, debiendo respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de los demás usuarios y del

personal de biblioteca y utilizar debidamente los fondos e instalaciones. ([Hacer mención al reglamento](#))

Artículo 15

1 Los horarios de todos los servicios de las Bibliotecas Sucursales de la BUC, deberán estar expuestos públicamente en las páginas Web y en los tablones de anuncios de éstas, así como en la página web de la BUC.

En cualquier caso, desde media hora antes de la clausura no se servirán nuevos pedidos sin expresa autorización del Jefe de este servicio o de quien para el efecto haga sus veces. Las Salas de Lectura se cerrarán un cuarto de hora antes de la oficial.

Los horarios especiales de semana santa., verano, navidad, apertura extraordinaria por exámenes serán anunciados previamente.

2 En determinados períodos del curso académico se podrá restringir el acceso a las Bibliotecas, de tal forma que sólo puedan acceder a ellas los usuarios pertenecientes a la UCM o que tengan acuerdos con esta Universidad que los equiparen a ellos. (**Acuerdo vigente de Vicerrectores de Universidades madrileñas de enero de 1996**).

3 En ninguna de las salas abiertas al público se permitirá hablar en voz alta, salvo aquellas en las que expresamente se autorice. Los teléfonos móviles o cualquier aparato de similares características deberán desconectarse o poner en modo silencio mientras se permanezca en la Biblioteca.

4 Ningún usuario podrá salir de la Biblioteca con un libro que no le haya sido prestado por el procedimiento autorizado.

5 Queda prohibido fumar e introducir comida o bebida **¿excepto agua?** en la Biblioteca.

6 Los puestos de lectura solamente podrán ser reservados durante veinte minutos, transcurridos los cuales cualquier usuario podrá ocupar la plaza vacía.

7. Las zonas de biblioteca dedicadas a revistas, hemerotecas, docimotecas, salas para el uso de fondo controlado, etc., son para uso exclusivo de este tipo de material (**Nota del Vicerrector de Investigación, enero de 1996**). En estas zonas se podrá restringir el acceso con mochilas, bolsos o similares.

DERECHOS Y DEBERES En ¿REGLAMENTO O NORMATIVA de préstamo?. En cualquier caso aquí siempre pueden figurar las relativas a préstamo

Artículo 11.- Derechos

Los miembros de la Comunidad Universitaria y demás sujetos que puedan acceder a la condición de usuario tienen los siguientes derechos:

- Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la Biblioteca de la Universidad, así como a los demás servicios que preste la Biblioteca.
- La prestación de los servicios de Biblioteca durante períodos de tiempo y horarios orientados a satisfacer, en la mayor medida de las disponibilidades, las necesidades de los usuarios.
- Disponer de espacios y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo por los usuarios.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- Recibir una atención eficiente y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- Aplicación de la Ley de Protección de Datos vigente.

Artículo 12.- Deberes.

Los usuarios del Servicio de Biblioteca tienen los siguientes deberes:

- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad, así como de las infraestructuras y de los fondos y documentos que la componen, utilizándolos para los fines que le son propios, y observar la debida diligencia que evite la generación de situaciones de riesgo para los mismos.

- Informar al personal de la Biblioteca de los desperfectos que encuentre en el material.
- Cumplir las indicaciones del personal y las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, la normativa reguladora de préstamo, de fondos y documentos.
- Colaborar con los servicios de Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento del servicio.
- Omitir las conductas que pudieran menoscabar la prestación del servicio de Biblioteca o perturbar el estudio, la lectura y la consulta.
- Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no se esté autorizado a acceder.
- Guardar el debido respeto al personal de la Biblioteca.

Todos los usuarios tienen obligación de respetar a los demás usuarios, así como los medios, instalaciones y documentos que la Biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando la asistencia de la plantilla de la biblioteca cuando así lo necesiten.

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

- entrar con comida y comer
- entrar con bebidas
- fumar (salvo en la sala de descanso habilitada al efecto en el vestíbulo del edificio)
- modificar la disposición del mobiliario

En tanto la Universidad no disponga de espacios para facilitar el estudio de apuntes, éste está permitido en el salón de estudio de la planta baja de la Biblioteca, quedando rigurosamente prohibido en el resto de las salas y servicios.

Con el fin de facilitar el trabajo de estudio e investigación de todos los usuarios, en todos los espacios públicos de la biblioteca se requiere silencio. Además, en los espacios públicos de la biblioteca no está permitido:

- mantener encendidos los teléfonos móviles
- ocupar puestos ausentándose por más tiempo del de un breve descanso o del necesario para hacer uso de otros servicios de la biblioteca
- reservar sitios a terceros

Toda la plantilla de la Biblioteca está autorizada a instar a identificarse a cualquier usuario que contravenga estas normas generales o las particulares establecidas para el funcionamiento de

cada servicio, y todos los usuarios están obligados a identificarse cuando así les sea solicitado por algún miembro de la plantilla de la Biblioteca. El incumplimiento de las normas conllevará la sanción que esté establecida o será comunicado al Consejo de Biblioteca que podrá impedir la utilización de los servicios de la Biblioteca, temporal o definitivamente según la gravedad de los casos (art.26 del *Reglamento*).

ANEXO IV

ACCESO

Artículo 1.- Dado su carácter público cualquier persona tiene derecho al acceso a la biblioteca y a la consulta de sus fondos, debiendo respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de los demás usuarios y del personal de biblioteca y utilizar debidamente los fondos e instalaciones.

Artículo 2.- Los horarios de todos los servicios de las Bibliotecas Sucursales de la BUC, deberán estar expuestos públicamente en las páginas Web y en los tablones de anuncios de éstas, así como en la página web de la BUC.

En cualquier caso, desde media hora antes de la clausura no se servirán nuevos pedidos sin expresa autorización del Jefe de este servicio o persona en quien delegue. Las Salas de Lectura se desalojarán un cuarto de hora antes de la oficial.

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

Artículo 3.- En determinados períodos del curso académico se podrá restringir el acceso a las Bibliotecas, de tal forma que sólo puedan acceder a ellas los usuarios pertenecientes a la UCM o que tengan acuerdos con esta Universidad que los equiparen a ellos. (**Acuerdo vigente de enero de 1996 sobre Normas para el acceso al servicio de lectura en sala de las Bibliotecas Universitarias de la Comunidad de Madrid, firmado por los Vicerrectores de las Universidades madrileñas**)

PRÉSTAMO

Objetivo:

Artículo 4.- 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 de documentos durante un tiempo determinado, siempre que estén disponibles y se cumplan los requisitos necesarios.

Modalidades:

Artículo 5.- Se establecen tres clases de préstamo:

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

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 en condición de peticionaria como de proveedora. Este tipo de préstamo está regulado por una normativa propia.

Usuarios:

Artículo 6.- 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 mediante la certificación **del departamento o profesor que dirige su tesis, continuar investigando con la finalidad de presentar su tesis doctoral ante el tribunal calificador y encontrarse en plazo para ello.** *[preguntar y esperar a que GHI traiga el documento enviado por la Secretaría del Centro, en el que obligan al doctorando a presentar el justificante de pago]*
- 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.

Categorías:

Artículo 7.- Todos los usuarios, en relación a las condiciones específicas del préstamo, se dividen en las siguientes categorías :

- a) Visitante eventual: cualquier usuario externo debidamente acreditado con interés en la consulta puntual de los fondos de la UCM.
- b) Estudiante no UCM: 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) *[Propuesta de creación de una nueva categoría de usuarios para profesores no UCM que vengan avalados por profesores de la UCM. Esta categoría tendrá como máximo las condiciones de préstamo del Pasaporte Madroño]*
- d) Estudiante UCM: alumnos de primer y segundo ciclo. A estos efectos se consideraran, los Títulos Propios, Masters, Curso de Mayores de 25 años, **alumnos de Erasmus** *[preguntar Vicerrectorado Relaciones Internacionales]* e Intercambio y alumnos de centros adscritos a la UCM.

- e) Investigador: alumnos de tercer ciclo, becarios de investigación, colaboradores honoríficos , doctorandos interuniversitarios.
- f) Personal de Administración y Servicios y Becarios-Colaboradores de la UCM.
- g) Consorcio Madroño: profesores 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 Acuerdo Madroño
- h) Profesores de la UCM: de acuerdo con la relación contractual con la Universidad y el tiempo estipulado en ella.
- i) Proyecto Ayuda de Investigación: usuario individual o colectivo constituido para el desarrollo de un proyecto de investigación..
- j) Departamentos

