

**Acta de la Junta de Directores de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid**, celebrada el día **16 de septiembre de 2014** entre las 10:00 y las 13:30 horas en **la Sala de Juntas del Rectorado de la Universidad Complutense** (Avda. de Séneca, 2.), con asistencia de los funcionarios que al margen se relacionan:

### Presidenta

**Manuela Palafox Parejo**, *Directora de la Biblioteca*

### Miembros de la Junta

**Carmen Antón Luaces**, *Directora de la Biblioteca de la F. Estudios Estadísticos*

**Víctor Antón Valero**, *Administrador de la Biblioteca*

**Marina Arana Montes**, *Jefa del Servicio Proceso Técnico y Normalización*

**Cristina Arbós Ayuso**, *Directora de la Biblioteca de la F. Filosofía*

**Raquel Benito Alonso**, *Directora de la Biblioteca de la F. de Ciencias Físicas*

**José Antonio Berbes Cardós**, *Jefe del Servicio de Evaluación de Procesos y Centros*

**Antonio Calderón Rehecho**, *Jefe del Servicio de Información y Apoyo a la Docencia e Investigación*

**Isabel Carreira Delgado**, *Directora-Coordinadora de la Biblioteca de la F. de Geografía e Historia*

**Isabel Costales Ortiz**, *Directora de la Biblioteca de la F. CC. Información*

**Juan Carlos Domínguez Martínez**, *Director de la Biblioteca de la F. Educación*

**Emilio Fernández González**, *Director de la Biblioteca de la F. de Filología*

**Fco. Javier Fernández Iglesias**, *Director de la Biblioteca de la F. de Psicología*

**Belén García Collantes**, *Subdirectora de la Biblioteca de la F. de Odontología*

**Javier García García**, *Subdirector de Procesos y Servicios Bibliotecarios*

**Alfonso García Gómez**, *Subdirector de la Biblioteca de la F. de Farmacia*

**M<sup>a</sup> Luisa García-Ochoa Roldán**; *Directora-Coordinadora de la Biblioteca de la F. de CC. Económicas y Empresariales*

**Javier Gimeno Perelló**, *Director de la Biblioteca de la F. CC. Geológicas*

**José Antonio Magán Wals**, *Director de Proyectos Bibliotecarios*

**Manuel Martín Mota**, *Director de la Biblioteca de la F. Informática*

Abre la sesión la **Directora de la Biblioteca** que da la bienvenida a los asistentes y antes de pasar a tratar el 1er. punto del orden del día quiere que conste en acta el pesar de la Junta por el fallecimiento de la compañera de la biblioteca de la facultad de CC. Físicas, Josefina Medina López.

Asimismo, quiere dar la bienvenida como nuevos directores de las bibliotecas de Educación y Ciencias Geológicas respectivamente a Juan Carlos Domínguez y a Javier Gimeno Perelló.

### **1. Aprobación, si procede, del acta de la Junta de Directores del día 18 de junio de 2014.**

La **Secretaría Técnica** de la Biblioteca informa que no ha recibido ninguna corrección, por lo que el acta se da por aprobada.

### **2. Informe de la Dirección**

La **Directora** informa sobre la apertura extraordinaria: se ha abierto la BMZ 2 domingos y también la biblioteca de CC. Químicas, porque en esa apertura el número de alumnos es menor y el coste es grande, aunque, por supuesto es necesario dar este servicio a los estudiantes.

La BMZ no se ha abierto más tiempo porque así lo decidió la Comisión de Riesgos Laborales, al no haber un plan de evacuación. Se está trabajando en dicho plan con el fin de tenerlo lo antes posible y así poder abrir la BMZ, que es la más demandada por los alumnos.

Quiere dar las gracias a la directora y al personal de la biblioteca de CC. Químicas por la buena gestión que han hecho de la apertura extraordinaria en su centro.

Consortio Madroño: La Directora dice que en la anterior sesión de la Junta se informó del incremento en la cuota

**María Isabel Martínez Castaño**,  
*Subdirectora de la Biblioteca de la F. CC. Políticas y Sociología*

**Miguel Ángel Martínez Santos**,  
*Director de la Biblioteca de la F. Comercio y Turismo*

**Antonio Moreno Cañizares** *Subdirector de Tecnología e Innovación Bibliotecarias*

**Manuela Moreno Mancebo**, *Directora- Coordinadora de la Biblioteca de la F. de Derecho*

**Ángeles Morillas López**, *Jefa del Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas*

**Cristina Ortiz Díez de Tortosa**, *Directora de la Biblioteca de la F. de Veterinaria*

**Javier Pérez Iglesias**, *Director de la Biblioteca de la F. Bellas Artes*

**Juan Fco. Ramos Sánchez**, *Jefe del Servicio de Acceso al Documento*

**M<sup>a</sup> Victoria Romero**, *Subdirectora de la Biblioteca de la F. CC. Geológicas*

**M<sup>a</sup> Jesús Santurtún de la Hoz**, *Directora de la Biblioteca de la F. de Óptica y Optometría*

**Rosa Siguero Guerra**, *Directora de la Biblioteca de la F. de Trabajo Social*

**Eugenio Tardón González**, *Director- Coordinador de la Biblioteca F. de CC. Matemáticas*

**Adela Tercero Jiménez**, *Directora de la Biblioteca de la F. CC. Químicas*

**Marta Torres Santo Domingo**, *Directora de la Biblioteca Histórica "Marqués de Valdecilla"*

**Secretaria de la Junta:**

**M<sup>a</sup> Cristina Gállego Rubio**, *Secretaria Técnica de la Biblioteca*

**Excusan su asistencia:**

**Juan Ramos Sánchez**, *Jefe del Servicio Acceso al Documento*

a pagar por la UCM en 2015.

A continuación hace un resumen de la situación:

Actualmente, la UCM soporta un 18%, que en relación al consumo de recursos que realiza (30%) resulta una cuota beneficiosa, pero, también, hay que tener en cuenta que la aportación de la UCM en años anteriores ha sido muy beneficiosa para el resto de los componentes del Consorcio.

Tras dos años de debate, ahora se van a utilizar nuevos indicadores y dependiendo de la ponderación de los mismos se han establecido varios escenarios de cuotas a pagar en 2015.

Los indicadores que se van a utilizar son: 1) 50% a partes iguales, que es un indicador que se mantiene, aunque ya hay dos universidades que han empezado a cuestionarlo, 2) Investigadores (PDI, alumnos de máster y alumnos de doctorado), 3) Uso real (descargas de recursos), 4) Tamaño total de la institución (nominativa+tasas)

Según la ponderación que se otorga a estos indicadores, de los 4 escenarios (A, B, C y D) dibujados, el más beneficioso para la UCM es el C, (50% a partes iguales, 15% investigadores, 25% uso /descargas, 10% tamaño total) que supondría un incremento de 139.658'10 €.

Informa que en la Comisión de Biblioteca se explicó la situación y posteriormente se votaron 3 propuestas. La que tuvo mayor número de votos fue la de que un incremento mayor del

10% era inasumible para la UCM. Y esta propuesta fue la que se llevó a la Comisión Técnica de Madroño.

El día 10 de septiembre se reunió la Comisión Técnica de Madroño y se votaron los 4 escenarios antes mencionado, siendo el más votado el escenario B, que supone un 23'29 % de incremento y como negociación se propuso que dicho incremento no se ejecutara en 2015 sino por plazos. De esta forma supondría para 2015 un incremento de 14'28 % y el resto hasta el 23'29% en los dos años sucesivos (2016 y 2017).

Esta negociación la planteará mañana en la Comisión de Biblioteca para que se tome una decisión.

A continuación se abre un debate entre los asistentes.

El **Director de la Biblioteca de la Facultad de Psicología** pregunta si desde los Servicios Centrales de la Biblioteca se ha tomado alguna postura, pues en ese caso sería la que trasladaría a su centro. En su facultad han estudiado y analizado mucho la situación y, por ello quiere saber lo que piensa la Dirección de la BUC al respecto y si se puede decir o se va a dejar que la decisión la tomen los centros.

La **Directora de la Biblioteca** dice que el incremento para 2015 había que hacerlo. Y la Dirección de la BUC ha peleado para que se tuvieran en cuenta otros indicadores más beneficiosos para la misma, pero el resto de los componentes de la Comisión Técnica de Madroño se han mostrado en contra. Las propuestas planteadas por la UCM no han salido adelante, teniendo en cuenta que en los inicios nuestra Universidad puso a disposición de todas las demás universidades del Consorcio una gran colección, que sigue poniendo en la actualidad.

Cree que en Madroño no se debe pagar más de lo que se pagaría fuera del Consorcio. Esto significaría que si salimos del Consorcio pagaríamos más por *Elsevier*, pero se compensaría porque no se compraría IEEE.

A la Comisión Técnica se le han planteado otras opciones, como la de que todas las universidades no compren todos los recursos consorciados, pero ante propuestas como ésta la respuesta ha sido adversa.

Dice que la Vicerrectora de la UPM, Presidenta del Consejo de Gobierno de Madroño, ha pedido hablar con nuestro Vicerrector. A nadie le interesa salir del Consorcio, pero ante todo ella, como Directora de la Biblioteca de la UCM, tiene que ser leal a su institución.

Informa que, en breve, va a recibir precios estimativos de lo que costaría *Elsevier* siendo parte del grupo de compras Levante/Canarias. Son precios estimativos porque los proveedores todavía no han dado los precios exactos.

El **Director de la Biblioteca de la Facultad de Psicología** dice que es un tema difícil de explicar en los centros, dado que, además, hay equipos de gobierno nuevos en las facultades y para defender posturas es necesario tener mucha información. En su opinión hay muchas dudas y cree que lo mejor es buscar entendimientos y no rupturas.

Trasladar información a la facultad es difícil, pero siempre ha tenido confianza en la Dirección, por ello si la Dirección tiene una opinión al respecto, confía en que está en buenas manos.

La **Directora** dice que el rector dijo que había que consultar con los centros. Ahora ya la negociación técnica está agotada y hay que recabar la opinión de la Junta de Directores y de la Comisión de Biblioteca.

El **Director de Proyectos Bibliotecarios** pregunta si se han actualizado los datos. Pues la UC3M publicita que los antiguos alumnos y amigos de su universidad tienen acceso a los recursos electrónicos y, por tanto, si es así, se deben contabilizar y tener datos reales. Si no se dan datos reales es difícil dar una opinión y, además, se perjudica a las otras universidades miembros del Consorcio que si los dan. En este escenario es difícil tomar una decisión política.

La **Directora** contesta que habló de este tema y la UC3M manifestó que este tipo de usuarios son mínimos en su biblioteca. También informa que por nuestra parte se ha consultado a la Asesoría Jurídica que ha dejado de manifiesto que los antiguos alumnos y amigos de la Universidad no pueden tener acceso remoto a los recursos electrónicos pues las licencias no lo permiten.

El **Director de Proyectos** dice que antes, en el Consorcio, todos los temas que afectaban a las cuotas se aprobaban por consenso y ahora parece que ha cambiado. Si hay un voto en

contra, como en este caso, pone de manifiesto, a la hora de la toma de decisión política, que no hay consenso.

El **Director de la Biblioteca de la Facultad de CC. Matemáticas** dice que con independencia del resultado de la negociación, la subida propuesta es imposible asumir por algunos centros, como el suyo. Hay una gran disparidad entre lo que se paga y lo que se usa y si encima hay una subida como la planteada esto sería insostenible. Esta es la opinión que ha escuchado entre los profesores de su facultad. Por ello, si se aprobara lo que propone la Comisión Técnica de Madroño habría que redistribuir la cuota que corresponde a cada centro, pues muchos de ellos, entre ellos el suyo, no podrían asumir ese gravamen.

La **Directora de la Biblioteca** dice que en cualquier caso se va a reunir a la Subcomisión de Recursos para replantear el reparto.

El **Subdirector de Procesos y Servicios Bibliotecarios** dice que al margen de repartos, el hecho es que el Consorcio obliga a comprar una cartera cerrada de recursos y tenemos unos presupuestos congelados. Desde luego hay que dialogar, pero la propuesta actual de Madroño es muy gravosa y este proceso no se puede dilatar en el tiempo.

Mañana se reúne la Comisión de Biblioteca en la que se informará de la propuesta de negociación de la Comisión Técnica de Madroño y de ahí saldrá una decisión que se llevará al Consorcio. Nadie quiere romper el Consorcio, pues debe ser un escenario de cooperación, pero si económicamente es inviable habrá que tomar una decisión.

La **Directora de la Biblioteca de la Facultad de Óptica** pregunta si hay ya una estimación del coste que supondría salirse del Consorcio y su viabilidad para el próximo año. El **Subdirector** contesta que fuera del Consorcio, *Elsevier* se incrementará, pero por el contrario se podrán cancelar recursos que ahora no son necesarios y con ello se compensaría.

La **Directora de la Biblioteca de la Facultad de CC. De la Información** pregunta sobre el escenario final en 2017 que le correspondería a la UCM y el Subdirector le contesta que más o menos cerca del 24%.

Acabado el debate sobre este tema, la Directora pasa a informar sobre la Semana de Acceso Abierto que se celebrará de 20 a 25 de octubre.

La **Directora** informa que la llamaron del proyecto Foster para preguntar si la Biblioteca se podría adherir a las actividades que se iban a realizar para el fomento del acceso abierto para jóvenes investigadores. Foster tiene 13 socios y se ha incluido a la UCM y a la UB.

Se van a hacer dos jornadas conjuntas con la UB con actividades distintas. El Vicerrector de Innovación hará una presentación e intervendrán, entre otros, Reme Melero que presentará el proyecto y la situación del acceso abierto. También habrá intervenciones sobre el acceso abierto en el *Horizonte 2020*. También habrá una sesión práctica sobre el repositorio institucional de la UCM, habrá sesiones dedicadas a los datos y a los aspectos legales de los datos de investigación y se presentará una guía de datos de investigación.

La **Directora** pide que se dé una gran difusión entre los investigadores de la UCM. Dice que aquellas bibliotecas que estén pensando en alguna actividad en esta semana se pongan en contacto con los Servicios Centrales para trabajar conjuntamente en la promoción del acceso abierto.

El **Director de la Biblioteca de la Facultad de Informática** pregunta si el proyecto Foster tiene relación con la Oficina de Apoyo al Investigador pues, en breve, se van a iniciar charlas a los investigadores, por ejemplo en su facultad y cree que también en otras como Económicas

La **Directora** dice que Foster es un proyecto europeo, pero que la Dirección tiene intención de ponerse en contacto con la Oficina del Investigador para poder intervenir en esas charlas y actividades, además de informarles sobre esta semana sobre el proyecto Foster.

Informa que en los centros se están organizando estas oficinas y en algunos se ha contactado con las bibliotecas por su adecuación a este trabajo.

El **Director de la Biblioteca de Informática** dice que así ha sido en su caso y que ya han mantenido una reunión con el director de la Oficina, D. Juan Pavón, para conocer objetivos, funcionamiento y formas de colaboración de la biblioteca con esta oficina, especialmente en el análisis de la actividad investigadora. Informa que en la facultad de Informática esta oficina está a cargo de un auxiliar administrativo y que, con el objetivo de identificar perfiles de investigadores de interés para conseguir proyectos dentro del Horizonte 2020, la biblioteca ha empezado a colaborar presentando una posible metodología de trabajo para realizar una evaluación de los investigadores. Dado que esta oficina está poco dotada de personal, tareas por definir, la importancia del apoyo a los investigadores, etc., plantea una coordinación de la BUC con esta oficina.

La **Directora de la Biblioteca** dice que la biblioteca debe trabajar en esta línea y formar a personas para realizar este cometido. En los centros pequeños, que tienen poco personal, pide que no se diga no a esta propuesta, sino que se pongan en contacto con los Servicios Centrales, con el fin de que se pueda trabajar por áreas si un centro no puede trabajar solo.

El apoyo de la biblioteca a los investigadores es estratégico.

La **Directora de la Biblioteca de CC. Químicas**, dice que, en su opinión, la biblioteca debe dar a los investigadores todas las herramientas que necesitan y colaborar con ellos, como ha sido y es habitual, pero no está de acuerdo en que la Biblioteca se haga cargo de la Oficina de Apoyo al Investigador de la facultad. En primer lugar, porque nos comprometemos a asumir unas funciones, que aún ni sabemos cuales son, y que, probablemente, se extralimitan a nuestras competencias y conocimientos, y por otra parte, la escasez de personal en la mayoría de bibliotecas donde, con frecuencia, no podemos atender convenientemente nuestros propios servicios.

La **Directora** dice que nuestras competencias no son fijas sino que tienen que adaptarse al nuevo modelo de la universidad.

La **Directora de la Biblioteca de la Facultad de CC. Físicas** opina que las oficinas de apoyo a los investigadores deben estar en la biblioteca, pero en este momento hay algo de confusión, pues quieren que la persona de la biblioteca que ayude en esta tarea esté fuera de la misma. En su caso está haciendo las gestiones oportunas para que el bibliotecario que se encargue de esto se ubique en la biblioteca. Como todavía el tema está poco claro considera que debe ser la Dirección quien coordine.

La **Directora de Veterinaria** dice que el apoyo a la investigación depende de la biblioteca y se lleva haciendo desde hace muchos años, pero no está de acuerdo con que de la oficina se encargue la biblioteca. El trabajo es muy especializado, pues rellenar los formularios es difícil, las plantillas de la biblioteca son escasas, se necesita un nivel de inglés alto, etc.

El **Director de la Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes** dice que cuando llegó a Bellas Artes se acababa de crear la oficina de apoyo a los investigadores en la facultad y éstos acudían a la biblioteca a solicitar cosas que, en teoría, debía proporcionar la citada oficina. El planteó que la persona administrativa de la oficina se integrará en la biblioteca, pero el decano quería que ésta fuera independiente. Actualmente está sin funcionar y la actividad que debería desarrollar la está realizando la biblioteca.

El **Director de Matemáticas** dice que en su caso él recomendó que la oficina se integrara en la biblioteca. Según su experiencia cree que el proyecto no está todavía maduro y, por ello, hay tiempo para establecer conversaciones, planificar y formar a bibliotecarios. Está todo por hacer y cree que es un buen momento. En su centro el administrativo de la oficina depende de la biblioteca a la hora de realizar estas tareas.

La **Directora de la Biblioteca de CC. Económicas** recuerda que hace unos años al crearse un punto de información en los centros se pensó en la biblioteca, pero en Ciencias de la Información no funcionó bien. Opina que primero hay que saber bien de que se va a encargar. Si existe la tendencia de unir servicios, por parte de las bibliotecas se puede funcionar por áreas, pues dedicar una persona por centro es inviable, dada la escasez de personal. Puede ser una oficina por área y no por centro.

La **Directora de CC. Químicas**, dice que es una ocasión y un tema adecuados para que se ocuparan de ello las bibliotecas coordinadoras.

**El Director de la Biblioteca de Bellas Artes** opina que se pueden unificar procedimientos pero no dar el servicio.

**La Directora** dice que tendrá una entrevista con Juan Pavón y en ella se delimitarán las funciones y se tratarán estos temas. Hay que colaborar todos juntos y no ir por separado en estos temas. En todo caso, considera que es una oportunidad para la biblioteca.

A continuación, el **Subdirector de Tecnología e Innovación Bibliotecaria** toma la palabra para informar de los asuntos relacionados con su área.

En primer lugar informa sobre la experiencia piloto que se ha empezado a desarrollar en relación a la expedición de las nuevas tarjetas. Actualmente están conviviendo dos experiencias, la antigua y la piloto. Esta última se refiere a que en un número, todavía pequeño, de facultades (BBA, Informática, DER, EDU, CEE, FAR, entre otras) se ha instalado un punto de impresión de tarjetas, de forma que el alumno, transcurridas 24 horas de su matriculación, puede dirigirse a los puntos de estas facultades para obtener la tarjeta.

Dice que es, todavía, pronto para hacer valoraciones, pero por ejemplo un inconveniente que se ha presentado es que al ser tan rápida la impresión de la tarjeta, a veces ocurre que no han llegado los datos del alumno a la biblioteca, lo que produce un retraso en la creación del registro de usuario respecto a la tarjeta que ya posee el alumno. Todo esto se irá viendo, pero si funciona bien se extenderá la experiencia al resto de facultades.

Acuerdo Pro-Quest: informa que se ha firmado un acuerdo con *Pro-Quest* para digitalizar tesis anteriores a los años 90. Se va a hacer un *mailing* a profesores para informarles de que su tesis va a ser digitalizada y pasará a formar parte de la base de datos UMI de *Pro-Quest*. También se difundirá la información en la web.

Una 2ª fase de este proyecto se refiere a las tesis que se vayan a presentar, pudiendo los propios doctorandos enviarlas a *Pro-Quest*. Se enviará a los centros información para que se potencie este proyecto.

Jornada de Bienvenida: La BUC ha tenido un papel importante en el diseño de la App para móviles y conviene que en la Jornada de Bienvenida se de información al respecto.

El Subdirector finalmente alude sobre los problemas que está habiendo en la red. Se están haciendo pruebas, tras los trabajos que se realizaron durante el verano, aunque los Servicios Informáticos están trabajando para que funcione bien, inevitablemente se están produciendo fallos.

La **Directora de la Biblioteca de CC. Biológicas** dice que en su biblioteca hay dos salas de trabajo en grupo y tiene ordenadores nuevos, pero a pesar de estar avisados los Servicios Informáticos para su instalación, no viene a instalarlos y tampoco le dan fechas. El Subdirector contesta que, en efecto están saturados, pero hay que reclamar si ha transcurrido mucho tiempo desde que se abrió la incidencia.

El Subdirector termina su intervención informando del grupo de trabajo sobre acceso abierto que se ha creado y da lectura a los miembros de las distintas bibliotecas que lo van a formar.

El **Subdirector de Procesos y Servicios Bibliotecarios** informa, a continuación, de los temas relacionados con su área.

Devolución de saldos: informa que se ha solicitado a la Gerencia, pero parece que se va a demorar. Explica que estos saldos corresponden al IVA. Informa que se ha hecho una consulta a Hacienda para que diga si hay que devolverlo o no. Cuando estos problemas se resuelvan, este crédito llegará a los centros y, por ello, es importante estar atento para que cuando llegue se invierta en material bibliográfico. No obstante, si hay cualquier novedad se informará.

Compra centralizada 2015: Informa que se va a reunir la Subcomisión de Recursos de Información para tratar 3 cuestiones:

1. Lista de recursos de adquisición centralizada: Es necesario trabajar sobre la lista de recursos de adquisición centralizada para 2015, dando continuidad a la de 2014.
2. *Scopus*. Este recurso se suscribió en 2014 tardíamente y hay que estudiar cómo se va a adquirir en 2015.
3. Nuevo criterio de reparto entre los centros del coste de *Elsevier*. Este es un tema más delicado. Ahora ya no tenemos papel, ni derechos de archivo, por lo que se requiere un cambio de criterio, dando entrada a otros nuevos.

Súbito: Informa de unos problemas que han surgido con *Súbito*, debido a que en vez de factura envían listas de pago que incluyen varias facturas de diferentes universidades y en el rectorado no admiten este documento, pues es una lista y no una factura. Informa que se está a la espera de solucionar el problema, sobre todo, en relación a las solicitudes ya realizadas y también cara al futuro. *Súbito* se niega a cambiar la fórmula y sería una pena que no se pudiera llegar a un acuerdo, pues es el mejor suministrador que existe, pero de esta forma no podemos trabajar con ellos.

Finalmente quería dar la palabra a la Directora de la Biblioteca de Geografía e Historia, Presidenta de la Subcomisión de Sala y Préstamo, para que informe sobre los dos documentos que se presentan en la junta, los cuales son las propuestas de Guía de Cartelería y las Normas de Funcionamiento de los Servicios de Sala y Préstamo.

### **3. Propuesta de actualización y revisión de las Normas de funcionamiento de los servicios de sala y préstamo y**

#### **4. Propuesta de cartelería**

La **Directora de Geografía e Historia** hace un breve resumen histórico de la Subcomisión y dice que ambos documentos son propuestas, realizadas por dos grupos de trabajo de la citada subcomisión.

Explica el procedimiento y ruega que se lean y analicen ambos documentos, pues se va a poner un formulario en la web para recoger todas las sugerencias y observaciones, que serán estudiadas por la Subcomisión. El plazo de recogida de las mismas será hasta el día 30 de septiembre. Posteriormente, el documento de las Normas se llevará a Asesoría Jurídica y finalmente se presentará a Comisión de Biblioteca para su aprobación.

#### **5. Plan Estratégico 2014-2016**

Se ha enviado la dirección URL del Plan Estratégico para que se pueda leer, pues ya está listo para que se presente en Comisión de Biblioteca. A pesar de las fechas muchos objetivos se están realizando.

## 6. Informe de los centros

**La Directora de la Biblioteca Histórica** quiere agradecer a Juan Carlos Domínguez, en su etapa de director de la biblioteca de Geológicas, su gestión, que posibilitado el traslado a la Biblioteca Histórica de unas placas fotográficas que estaban depositadas en el Dpto. de Geodinámica y que tienen un gran interés para temas de antropología e historia. Con este depósito se completa la colección de placas fotográficas del archivo Lafuente Ferrari. Asimismo, informa que antes de jubilarse, la Directora de Educación, ha enviado a la biblioteca Histórica más de 200 libros.

Además, informa de que están trabajando en las colecciones que en el mes de julio llegaron de los Colegios Mayores Ximénez de Cisneros y Teresa de Jesús, para hacer la reconstrucción arqueológica de las bibliotecas de la Residencia de Estudiantes y de la Residencia de Señorita.

**El Director de la Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes** informa que en el mes de octubre se celebra el día mundial del fotolibro (14 de octubre) y en la facultad hay interés tanto por las publicaciones de artista como por el fotolibro. Prueba de ellos es que en Bellas Artes están comprando fotolibros, en la medida de lo posible, y se han comprometido con colectivos de la facultad interesados en el tema, por lo que se han tenido talleres en los que han participado las figuras más importantes del fotolibro.

El día 14 de octubre se celebra el día mundial del fotolibro, pues fue un 14 de octubre de 1954 cuando un autor dejó su 1er. fotolibro en la *British Library*, y con este motivo van a celebrar ese día en la biblioteca de su facultad. De las actividades que se vayan a realizar mandará cumplida información para animar a participar y para su difusión.

**La Directora de la Biblioteca de la Facultad de Derecho** informa de que ya se ha culminado el proceso de traslado de parte de los fondos de las bibliotecas departamentales a la nueva ubicación en la Sala Rafael Ureña de la Biblioteca María Zambrano. La selección se hizo en junio, sin cerrarse los departamentos y en julio tuvo lugar la mudanza. Para la selección se han tenido en cuenta los libros más modernos y/o los más prestados, excluyendo los títulos de los que ya había ejemplares en la BMZ.

El proceso ha sido complejo desde el punto de político, pues todavía hay departamentos poco proclives a la centralización de fondos, pero ha habido una apuesta clara por parte de la facultad y del equipo decanal que han apoyado el traslado a la nueva biblioteca. También ha sido complejo desde el punto de vista bibliotecario, pues ha habido que hacer la selección en 14 departamentos, en algunos de los cuales no ha habido nunca personal bibliotecario y los libros tenían firmas complejas propias de cada departamento, firmas que se han pasado a CDU (alrededor de 10.000 volúmenes) para ponerlos en libre acceso.

En la BMZ se han colocado en L.A. los libros de los 3 últimos años y/o los más prestados. El resto se ha dejado en el depósito de la Sala Rafael Ureña, ordenados por departamentos y manteniendo la firma que tenían en los mismos.

Se han comprado algunas estanterías y se ha acondicionado la sala con otro mobiliario y equipamiento informático. El proceso técnico de los libros se va a realizar en la BMZ, pero no hay despachos, por lo que hay que adecuar el espacio para este trabajo. Se ha adecuado también un espacio para investigadores.

Dice que está razonablemente contenta, pues se han cumplido los plazos y sólo se ha cerrado al público los meses de julio y agosto.

Termina su intervención dando las gracias por el apoyo prestado en estos trabajos a José Antonio Berbes, Antonio Casas y, especialmente, a José Monreal, pues gracias a él se ha podido hacer el paso de las firmas originarias a CDU, y al resto de personal de los Servicios Centrales de la BUC, que ha colaborado en la selección y otras tareas y, por supues-



to, al personal de Derecho, sin cuya implicación hubiera sido imposible este proceso y, también, al de Filología que nos ha suplido en algunas tareas como la atención en el mostrador central de préstamo durante este tiempo.

El **Director de la Biblioteca de la Facultad de CC. Geológicas** interviene para agradecer a Juan Carlos Domínguez el trabajo que ha realizado en dicha biblioteca mientras ha sido director, pues a su llegada ha encontrado la biblioteca muy bien, además, también le agradece la puesta a su disposición de toda la documentación necesaria para la gestión de la biblioteca. También hace extensivo el agradecimiento al personal de la biblioteca de Geológicas, que se ha reducido en número desde que él estuvo de director anteriormente, pero que ha hecho posible el prestigio que tiene la biblioteca dentro de la facultad y que, además, es referente en el ámbito de las ciencias afines junto con otras como la del Instituto Geológico Minero.

También da las gracias al equipo decanal por la buena acogida.

Dice que va a continuar con el trabajo ya iniciado por sus antecesores en el cargo (Javier García y Juan Carlos Domínguez) de desarrollo del proyecto de instalación de un montacargas que comunique ambas plantas y en la creación de un ambiente agradable de trabajo. También continuará con la posibilidad de ampliación del depósito, actualmente colapsado, con un espacio concedido por la facultad. El fondo antiguo de la Real Sociedad Española de Historia Natural se trasladará a la Biblioteca Histórica, si así lo aprueba su Junta.

El **Director de la Biblioteca de la Facultad de Comercio y Turismo** informa que durante el verano han estado trabajando en la adaptación al sistema de autopréstamo de los libros de depósito y 3 donaciones que han supuesto 14.000 libros más.

La **Directora de la Biblioteca de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales** informa que en la página web han puesto un enlace directo a las redes sociales de la facultad y que el día 9 será el de bienvenida a los alumnos. Asimismo, tienen un proyecto para la reforma del acceso a la biblioteca por un problema de falta de seguridad, por lo que pide apoyo a los Servicios Centrales cuando tengan la entrevista con el aparejador, quien dirá si es posible o no la reforma.

El **Director de la Biblioteca de la Facultad de Informática** informa que, ante la gran demanda de préstamo de las salas de trabajo en grupo, han hecho una prueba habilitando la 2ª planta de estudio para su uso como sala de trabajo en grupo durante los periodos de exámenes y ha funcionado bastante bien. Asimismo, detectaron la necesidad de instalar proyectores en estas salas de trabajo por lo que han instalado 1 y pretenden instalar otros 2".informa que ante la gran demanda de préstamo de la sala en grupo, han hecho una prueba habilitando la 2ª planta para su uso como sala en grupo y ha funcionado bastante bien. Asimismo, detectaron la necesidad de instalar proyectores en las salas en grupo y han instalado 2 y ahora pretenden instalar otros 2.

## 7.Ruegos y preguntas

La **Directora de la Biblioteca de la Facultad de CC. Económicas** pregunta sobre las facturas electrónicas. Pues está habiendo problemas al respecto. El **Administrador de la BUC** contesta que el sistema de factura electrónica se va a iniciar el 1 de enero del próximo año y habrá un periodo en que convivirán las facturas en papel y las electrónicas. Pero, a partir del 1 de enero se va a empezar a tramitar facturas electrónicas.

El **Director de la Biblioteca de la Facultad de Informática** pregunta sobre la actualización de red, pues se hace en horas y días lectivos y pregunta si no se podía hacer por la noche, los fines de semana...

El **Subdirector de Tecnología** contesta que tiene razón, pero desconoce las razones auténticas de esta actuación. **La Jefa del Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas**

contesta que se trata de un problema económico, pues los Servicios Informáticos no tienen plantilla de tarde. De hecho, a las 19:00 h. se producen problemas en las bibliotecas.

Al no haber ruegos y preguntas, la **Directora** antes de levantar la sesión informa de las jubilaciones de Ana Liter Mayayo, Directora de la Biblioteca de Educación y de M<sup>a</sup> Avelina Fernández Cruz, Directora de la Biblioteca de CC. Políticas, y quiere que conste en acta el agradecimiento de la Junta por sus años de trabajo en y para la BUC.

A las 13:30 h. se levanta la sesión.

Directora de la Biblioteca



Manuela Palafox Parejo

Secretaria Técnica de la Biblioteca



M<sup>a</sup> Cristina Gállego Rubio



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

Aprobadas por la Comisión de  
la Biblioteca en la sesión de  
de de 2014





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

Aprobadas por la Comisión de la Biblioteca en la sesión de **[día]** de  
**[mes]** de 2014



**Universidad Complutense de Madrid**  
**2014**

**ÍNDICE**

1. ACCESO .....	7
2. USO DE LA BIBLIOTECA Y DE SUS INSTALACIONES .....	7
3. PRÉSTAMO .....	8
3.1. Objetivo .....	8
3.2. Modalidades .....	8
3.3. Usuarios .....	9
3.4. Categorías de usuarios .....	10
3.5. Carnés .....	10
3.6. Material objeto de préstamo domiciliario .....	11
3.7. Tipos de préstamo .....	11
a) Préstamo domiciliario: .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
b) Préstamo para consulta en sala: .....	12
c) Otros tipos de préstamo: .....	12
3.8. Duración y condiciones del servicio de préstamo .....	12
3.8.1. Número de ejemplares .....	12
3.8.2. Plazos de préstamo domiciliario .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.9. Reservas .....	13
3.10. Renovaciones .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.11. Petición anticipada vía web .....	14
4. CÓDIGO DE CONDUCTA Y CONSECUENCIAS DERIVADAS DE SU INCUMPLIMIENTO .	14
4.1. Código de conducta .....	14
4.1.1. Se consideran faltas leves de conducta: .....	14
4.1.2. Se consideran faltas graves de conducta: .....	15
4.1.3. Se consideran faltas muy graves de conducta: .....	15
4.2. Consecuencias derivadas .....	15
4.3. Modo de actuación .....	17
5. PRÉSTAMO DE MATERIALES NO DOCUMENTALES .....	17
5.1. Préstamo de ordenadores portátiles de la Biblioteca .....	17
5.1.1. Usuarios .....	17
5.1.2. Duración y condiciones de préstamo .....	17
5.1.3. Incumplimiento de las normas .....	18
5.2. Préstamo de otros dispositivos .....	19
5.2.1. Usuarios .....	19
5.2.2. Duración y condiciones de préstamo .....	19
5.2.3. Incumplimiento de las normas .....	20
5.3. Préstamo de Salas de Trabajo y otros espacios .....	21
5.3.1. Usuarios .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.3.2. Reservas .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.3.3. Duración y Características del préstamo .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.3.4. Incumplimiento de las Normas: .....	22
6. SERVICIOS ESPECIALES PARA USUARIOS CON DISCAPACIDAD .....	22
6.1. Usuarios .....	22
6.2. Acceso al documento .....	23
6.3. Digitalización .....	23

6.4. Puestos adaptados .....	24
Anexo 1. Categorías de usuarios .....	26
Anexo 2. Límite de número de ejemplares .....	28
Anexo 3. Plazos de préstamo .....	29
Anexo 4. Renovaciones y reservas .....	31
Anexo 5. Sanciones por retraso en las devoluciones .....	32
Anexo 6. Sanciones por retraso en las devoluciones de materiales no documentales*	34
Anexo 7. Impreso de préstamo de materiales no documentales en biblioteca .....	<b>¡Error!</b>
<b>Marcador no definido.</b>	
APÉNDICE LEGISLATIVO .....	36



## 1. ACCESO

- 1.1.** La Biblioteca de la Universidad Complutense (en adelante BUC), dado su carácter público permite el acceso y la consulta de su colección a cualquier persona debidamente identificada, con las excepciones que en su caso puedan determinarse, debiendo respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de los demás usuarios y del personal de biblioteca, así como utilizar debidamente los fondos e instalaciones.
- 1.2.** Los horarios, tanto ordinarios como extraordinarios, de todos los servicios de las bibliotecas que conforman la BUC deberán ajustarse a las previsiones del artículo 64 del *Reglamento de la Biblioteca* y estar expuestos en las páginas web y en los tablones de anuncios de dichas bibliotecas, así como en la página web de la BUC. Además deberán contar con la aprobación del director de la biblioteca y el visto bueno del decano de cada centro.  
En cualquier caso, se avisará con 15 minutos de antelación del cierre de la biblioteca.
- 1.3.** En determinados períodos del curso académico (especialmente en época de exámenes), podrá restringirse el acceso de usuarios externos a la Universidad Complutense de Madrid (en adelante UCM) a las bibliotecas con horarios especiales y a aquellas en las que no se garantice el servicio para los miembros de la comunidad universitaria complutense (Art.68, Reglamento BUC). Podrán acceder también a la BUC aquellas personas pertenecientes a otras instituciones con acuerdos vigentes a este fin con la UCM, así como aquellas que, en casos concretos, justifiquen la necesidad del servicio de la biblioteca, previa identificación.

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

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

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

- Consumir comida o bebida.
- Modificar la disposición del mobiliario.
- Salir de la biblioteca con un documento que no le haya sido prestado por el procedimiento autorizado.
- Alterar la ubicación de los documentos expuestos en las estanterías.

- 2.2.** Con el fin de facilitar el trabajo de estudio e investigación de todos los usuarios, en todos los espacios públicos de la biblioteca no está permitido:
- Alterar el silencio debido, salvo en aquellas salas en las que expresamente se autorice.
  - Hacer un uso indebido de los dispositivos móviles.
  - Ocupar puestos de lectura ausentándose durante más de veinte minutos. Transcurridos estos, cualquier usuario podrá ocupar la plaza vacía.
  - Reservar puestos de lectura a terceros.
  - Consultar simultáneamente más de 6 libros en salas de libre acceso.
- 2.3.** En las zonas de biblioteca dedicadas a consulta de catálogos, hemerotecas, fondos especiales, etc., se dará preferencia al uso de este tipo de material.
- 2.4.** La biblioteca podrá restringir el acceso con mochilas, bolsos o similares y no se hará responsable de los objetos y pertenencias personales de los usuarios.
- 2.5.** El personal de la biblioteca, que tendrá la obligación de estar debidamente identificado en todo momento, podrá pedir identificación a cualquier usuario que incumpla las normas generales.

## 3. PRÉSTAMO

### 3.1. Objetivo

El servicio de préstamo tiene como objetivo facilitar la consulta del fondo bibliográfico de la BUC dentro y fuera de sus instalaciones, permitiendo a los usuarios disponer de cierto número de documentos durante un tiempo determinado, siempre que se cumplan los requisitos necesarios.

La utilización del servicio de préstamo implica la aceptación de las normas que lo regulan.

Los préstamos son personales, no permitiéndose el préstamo a nombre de terceros, salvo autorización expresa del titular del carné y acreditación del citado titular.

### 3.2. Modalidades

Se establecen tres clases de préstamo:

**a) Domiciliario:**

Es el que posibilita la retirada fuera del recinto de la biblioteca de los materiales susceptibles de esta condición de préstamo por un periodo determinado. Puede ser individual o colectivo. Este último es el efectuado a determinados usuarios

corporativos (departamentos) de la UCM y a otras instituciones en virtud de los acuerdos concertados de carácter nacional e internacional.

Dentro de este tipo de préstamo hay que considerar el *Préstamo Intercentros* que posibilita a determinados usuarios de la UCM solicitar libros y artículos de revistas depositados en otras bibliotecas de la UCM distintas a la de su centro, con excepción de aquellas inmediatamente cercanas.

**b) En sala:**

Es el que 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:**

Es el llevado a cabo entre la BUC y otras instituciones bibliotecarias externas, tanto como biblioteca peticionaria como proveedora. Este tipo de préstamo está regulado por una normativa propia.

### 3.3. Usuarios

Se consideran usuarios de la BUC con derecho a préstamo domiciliario:

- 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 e Investigador (PDI) y el Personal de Administración y Servicios (PAS) de la UCM, de acuerdo con la duración de su relación contractual con la Universidad.
- Los doctorandos que tras haber finalizado los cursos de doctorado, acrediten haber formalizado la matrícula de la tutela académica para la elaboración de la tesis doctoral.
- 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.
- Todos aquellos usuarios de la *Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo* (en adelante AECID) que acrediten

su correspondiente vinculación con dicha institución como consecuencia del convenio de colaboración firmado por la AECID y la UCM.

- Profesores y PAS de la UCM que se hayan jubilado (Art. 89 Reglamento BUC).
- Aquellas personas que por razones de investigación demanden el servicio de préstamo, avalados por el decano o director de un centro, el director o profesor de un departamento, el director de una sección departamental o el director de la biblioteca de un centro de la UCM. La BUC dispondrá de un modelo de aval impreso que podrá facilitar a las personas interesadas. (<http://biblioteca.ucm.es/intranet/doc19058.pdf>)
- Profesores de enseñanza secundaria o de enseñanzas no universitarias oficiales (formación profesional, conservatorios, escuelas oficiales de idiomas, etc.) ([Art. 104.3, Ley Orgánica de Educación 2006, BOE 4 de mayo](#)).

### 3.4. Categorías de usuarios

Las categorías de usuarios se recogen en el [Anexo 1](#).

### 3.5. Carnés

**3.5.1** Para poder utilizar el servicio de préstamo y otros servicios de la BUC será necesaria la presentación de la tarjeta universitaria de la UCM, del carné de la biblioteca o del *Pasaporte Madroño*.

**a) Tarjeta universitaria de la UCM:** Acredita como miembros de la comunidad universitaria a los alumnos de la UCM y de centros adscritos a la misma, PAS y Profesores de la UCM

**b) Carné de biblioteca:** Los restantes tipos de usuarios que se describen en esta normativa pueden obtener un carné para utilizar los servicios de la BUC que se expedirá en la biblioteca del centro correspondiente.

**c) Pasaporte Madroño:** Para profesores, investigadores y PAS de las instituciones englobadas en el acuerdo. Este carné se expedirá en la biblioteca de la universidad o institución correspondiente. Existe una normativa propia para este tipo de carné

<http://www.consorciomadrono.es/docs/pasaporte/AcuerdoPM2014firmado.pdf>

**3.5.2** La posesión de estos documentos (tarjeta universitaria de la UCM, carné de biblioteca o *Pasaporte Madroño*) implica la aceptación de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca y, en particular, de lo estipulado en el *Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Complutense*.

**3.5.3** El carné de la biblioteca o la tarjeta universitaria de la UCM es personal e intransferible e identifica a todos los miembros de la comunidad universitaria como tales, por lo que podrá ser solicitado cualquier documento complementario que acredite la identidad del usuario.

**3.5.4** La pérdida o sustracción del carné de biblioteca o tarjeta universitaria de la UCM deberá ser comunicada a la biblioteca por escrito para inhabilitar su utilización. Serán responsabilidad del titular cuantas transacciones se realicen con estos documentos hasta el momento en que se comunique la pérdida a la biblioteca. En este caso, y hasta la expedición del nuevo documento, se podrá hacer uso de los servicios de la biblioteca según los medios que, en su caso, establezca la biblioteca. Asimismo, cualquier cambio en los datos del registro de usuario deberá ser comunicado a la biblioteca.

### **3.6. Material objeto de préstamo domiciliario**

Todo el fondo documental de la BUC será objeto de préstamo domiciliario con las siguientes excepciones que serán susceptibles de préstamo para consulta en sala:

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

### **3.7. Tipos de préstamo**

#### **a) Préstamo domiciliario:**

- Préstamo frecuente:  
Manuales y bibliografía básica.
- Préstamo normal:  
Manuales, bibliografía básica y obras especializadas.
- Préstamo fin de semana:  
Fondos que pueden ser objeto de préstamo domiciliario exclusivamente de viernes a lunes. El resto del tiempo estos fondos sólo se pueden consultar en sala.
- Préstamo materiales especiales:  
Mapas, películas, grabaciones sonoras, etc.
- Préstamo colección de ocio

## **b) Préstamo para consulta en sala:**

- Sólo consulta en sala:  
Fondos ubicados en las salas de libre acceso que están excluidos del préstamo domiciliario y únicamente se pueden consultar en sala.
- Préstamo para sala:  
Fondos, normalmente ubicados en los depósitos, que sólo pueden ser consultados dentro de la biblioteca.
- Préstamo para sala (Tesis):  
Colección de tesis doctorales inéditas leídas en la UCM y que están ubicadas en el Servicio de Tesis Doctorales y Publicaciones Académicas y en algunas bibliotecas de centro.
- Préstamo protegido y préstamo protegido especial:  
Fondos de características singulares o de especial valor o significado que deben ser consultados en localizaciones especialmente habilitadas para ello.

## **c) Otros tipos de préstamo:**

- Préstamo especial:  
Fondos que precisan un tratamiento especial según el tipo de usuario.
- Préstamo restringido:  
Fondos ubicados en departamentos.
- Fondo de ayuda a la investigación:  
Fondos bibliográficos adquiridos con cargo a proyectos de investigación y que tienen unas condiciones preferentes de préstamo para el investigador responsable del proyecto y el resto del equipo. Estas condiciones de préstamo preferente tendrán vigencia mientras dure el proyecto.

### **3.8. Duración y condiciones del servicio de préstamo**

Los plazos y condiciones del préstamo se refieren tanto al número de ejemplares como al número de días que serán prestados y serán susceptibles de revisión y cambio, siempre que las circunstancias del momento lo requieran:

#### **3.8.1 Número de ejemplares**

El número de ejemplares que se pueden tener en préstamo simultáneamente varía en función de la categoría de usuario y de la tipología de los documentos. Este número figura en el [Anexo 2](#).

- Un usuario no podrá tener en préstamo simultáneamente dos obras iguales.
- Cada volumen, identificado por su correspondiente código de barras, será considerado como una unidad de préstamo.
- La devolución del material obtenido en préstamo debe realizarse siempre en la misma biblioteca o punto de

servicio en el que se efectuó el préstamo y dentro del plazo establecido para ello.

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

### **3.8.2 Plazos de préstamo domiciliario**

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

Los máximos y mínimos establecidos serán los señalados por la BUC en el [Anexo 3](#).

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

### **3.9. Reservas**

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

- 3.9.1** Para utilizar este servicio será imprescindible que el usuario facilite su dirección de correo electrónico.
- 3.9.2** Las reservas deberán realizarse desde el catálogo.
- 3.9.3** En el [Anexo 4](#) figuran las categorías de usuario con posibilidad de realizar reservas y los materiales objeto de reserva.
- 3.9.4** Cuando el ejemplar se devuelva, la biblioteca enviará por correo electrónico un aviso para que el usuario que lo había reservado pase a recogerlo. Este dispondrá de un plazo de tres días para recoger el ejemplar reservado, a partir del momento de su notificación. Si no hiciera uso de su reserva en el plazo estipulado, el ejemplar pasará al siguiente usuario de la lista o, en caso de no existir turno de reserva, a su ubicación dentro de la biblioteca.
- 3.9.5** Los materiales reservados deberán ser recogidos por quien efectúe la reserva y en la biblioteca de centro donde está el ejemplar.
- 3.9.6** No acudir a recoger un material reservado, sin haber previamente cancelado la reserva, será motivo de un día de sanción sin poder hacer uso del servicio de préstamo.

### 3.10. Renovaciones

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

- 3.10.1 Las renovaciones podrán realizarse desde el catálogo y desde la máquina de auto-préstamo.
- 3.10.2 En el [Anexo 4](#) figura el número de renovaciones por categorías y materiales objeto de renovación.

### 3.11. Petición anticipada vía web

Este servicio permite solicitar a través del catálogo los documentos disponibles que no están en las colecciones de libre acceso:

- 3.11.1 Podrán utilizar este servicio los usuarios con carné vigente que figuren en la base de datos de la BUC.
- 3.11.2 Los documentos solicitados a través de este servicio deben ser recogidos por quien efectúe la petición, en la biblioteca de centro donde se encuentre el documento solicitado y en el horario indicado.
- 3.11.3 No acudir a recoger un documento solicitado, siempre que el usuario no haya cancelado la petición anticipada, será motivo de:
  - 3.11.3.1 Advertencia por el uso indebido del servicio: 5 documentos no recogidos.
  - 3.11.3.2 Suspensión del uso del servicio durante 3 días: 8 documentos no recogidos.

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

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

### 4.1. Código de conducta

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

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

- a) El incumplimiento de los plazos establecidos en el servicio de préstamo ([Anexo 5](#)).



- b) La alteración del orden en los servicios de la biblioteca, tales como el uso indebido de dispositivos móviles, de los ordenadores u otros equipos de la biblioteca, el incumplimiento de la prohibición de consumir comida o bebida, del deber de silencio, salvo en las zonas autorizadas para ello.

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

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

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

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

### **4.2. Consecuencias derivadas**

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

#### **4.2.1 Las faltas leves de conducta:**

El retraso en la devolución de los materiales en la fecha u hora indicadas conllevará una suspensión del servicio de préstamo. ([Anexo 5](#))

Las faltas leves incluidas en el punto 4.1.1.b serán motivo de advertencia por el uso indebido del servicio en que se

haya incurrido y/o podrán dar lugar a la suspensión temporal del derecho de uso del servicio de préstamo (desde 15 días hasta un mes); asimismo, los usuarios podrán ser requeridos a abandonar las salas.

Durante el periodo de demora en la devolución, se emitirán al menos tres avisos por retraso, transcurridos los cuales se enviará un escrito de advertencia de las consecuencias derivadas de persistir en la no devolución de los materiales prestados.

#### **4.2.2** Las faltas graves de conducta:

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

#### **4.2.3** Las faltas muy graves de conducta:

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

#### **4.2.4** Cuando las faltas graves y muy graves de conducta sean realizadas por usuarios externos, darán lugar a la medida de expulsión definitiva de la Biblioteca y, en su caso, comunicación a su centro de procedencia a los efectos procedentes.

#### **4.2.5** Reposición de daños causados:

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

En el caso de usuarios externos se procederá de igual manera.

- 4.2.6** Las consecuencias derivadas relativas a las faltas graves y muy graves se adoptarán sin perjuicio de la obligación de reparación del daño causado.

#### **4.3. Modo de actuación**

- El personal de la biblioteca podrá realizar amonestaciones verbales e intervenir en la aplicación de las medidas que se relacionan en el apartado 4.2. de estas Normas.
- En el caso de las faltas graves, en función del perjuicio causado, y de las muy graves, el director de la biblioteca del centro informará al decano o a la Comisión de Biblioteca del mismo, que, si lo estima oportuno, podrá remitir el caso a la Inspección de Servicios, que iniciará el procedimiento sancionador, en aplicación de la legislación vigente.
- Lo previsto en los apartados anteriores será de aplicación sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales y administrativas en que pudieran incurrir los usuarios.

## **5. PRÉSTAMO DE MATERIALES NO DOCUMENTALES**

Los materiales objeto de préstamo (ordenadores portátiles, lectores de libros electrónicos, tabletas electrónicas, salas, etc.) descritos en este apartado se destinarán única y exclusivamente a usos y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio, investigación y docencia.

### **5.1. Préstamo de ordenadores portátiles de la Biblioteca**

#### **5.1.1 Usuarios**

Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios autorizados de la biblioteca universitaria.

Para poder utilizar el servicio de préstamo será necesaria la presentación del carné de la universidad o del carné de biblioteca, después de haber cumplimentado y firmado el documento de aceptación de las condiciones de uso que será facilitado por la biblioteca.

#### **5.1.2 Duración y condiciones de préstamo**

- Los ordenadores portátiles se han de solicitar y devolver en el mostrador de préstamo. Con carácter general, no podrán salir del recinto de la biblioteca.
- La duración del préstamo de los ordenadores portátiles será el que disponga cada centro, según sus disponibilidades, y deberá devolverse con una antelación de hasta una hora al cierre de las instalaciones de la biblioteca.

- Se podrán realizar solicitudes anticipadas para una fecha y hora determinadas.
- El usuario que tenga documentos en préstamo y haya superado el plazo establecido para la devolución, no podrá utilizar el servicio de préstamo de ordenadores portátiles hasta que los haya devuelto.
- El usuario es totalmente responsable de su equipo (integridad y buena conservación, no utilización por otra persona, etc.), así como de su custodia y cuidado durante el periodo de préstamo. Si el usuario necesitara ausentarse de la biblioteca durante el periodo de préstamo, dejará el portátil al cuidado del personal de la biblioteca.
- No se permite manipular ni el *hardware* ni el *software* instalados en el ordenador, que deberá ser devuelto en iguales condiciones en que ha sido entregado al usuario.
- El usuario comunicará al personal de la biblioteca cualquier alteración que haya observado en el ordenador.
- El usuario deberá leer, previamente a la firma de la solicitud, las posibles medidas a tomar por la biblioteca, derivadas del incumplimiento de las presentes normas. Asimismo, la firma de la solicitud de préstamo y su correspondiente presentación suponen la implícita aceptación de las condiciones de préstamo.
- La biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse.

### 5.1.3 Incumplimiento de las normas

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

- El incumplimiento de los plazos de devolución establecidos, tendrá la consideración de falta leve y conllevará la medida de suspensión del servicio de préstamo ([Anexo 6](#))
- Sacar el portátil de la zona autorizada para su uso tendrá la consideración de falta grave y conllevará la suspensión del servicio de préstamo desde uno hasta tres meses.

- La devolución del portátil con cambios en la configuración del *software* tendrá la consideración de falta grave y conllevará la suspensión del servicio de préstamo desde uno hasta tres meses.
- Ocasionar desperfectos, debido al mal uso del ordenador portátil, tendrá la consideración de falta grave y conllevará la suspensión del servicio de préstamo desde uno hasta tres meses y la reparación del daño causado.
- La no devolución del portátil (por pérdida, hurto o cualquier otra causa) o la destrucción del mismo, tendrá la consideración de falta muy grave y conllevará la suspensión del servicio hasta la reposición del ordenador por otro de iguales características o, en su caso, reparación de daño causado.
- Lo previsto en los apartados anteriores será de aplicación sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales y administrativas en que pudieran incurrir los usuarios.
- El modo de actuación será el que se especifica en el apartado 4.3 de estas *Normas*.

## 5.2. Préstamo de otros dispositivos

Lectores de libros electrónicos, tabletas electrónicas y aquellos otros dispositivos de igual carácter que puedan ser incorporados posteriormente

### 5.2.1 Usuarios

Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios autorizados de la biblioteca universitaria.

Para poder utilizar el servicio de préstamo será necesaria la presentación del carné de la universidad o del carné de biblioteca, después de haber cumplimentado y firmado el documento de aceptación de las condiciones de uso que le será facilitado por la biblioteca.

### 5.2.2 Duración y condiciones de préstamo

- Los lectores, tabletas y demás dispositivos de igual carácter se han de solicitar y devolver en el mostrador de préstamo.
- La duración del préstamo será la que disponga cada centro, según sus disponibilidades.

- Se podrán hacer reservas y renovaciones a través del catálogo.
- El usuario que tenga documentos en préstamo y haya superado el plazo establecido para la devolución, no podrá utilizar el servicio de préstamo de dispositivos electrónicos hasta que los haya devuelto.
- El usuario es totalmente responsable del material prestado y deberá velar por su integridad y buena conservación, así como por la de todos sus accesorios.
- No se permite manipular ni cambiar la configuración de los dispositivos electrónicos, que deberán ser devueltos en iguales condiciones en las que fueron prestados.
- El usuario comunicará al personal de la biblioteca cualquier alteración que haya observado en los dispositivos electrónicos prestados.
- Una vez devueltos los dispositivos electrónicos y sus accesorios, si se detecta un mal funcionamiento o deterioro de los mismos, sin haber sido comunicado previamente por el usuario, se considerará un mal uso de los mismos, y, por tanto un incumplimiento de las normas establecidas, de lo que se derivarán las respectivas consecuencias.
- La biblioteca no se hace responsable de la pérdida de documentos e información que el usuario haya introducido en los dispositivos electrónicos prestados.
- El usuario deberá leer, previamente a la firma de la solicitud, las posibles medidas a tomar por la Biblioteca, derivadas del incumplimiento de las presentes normas. Asimismo, la firma de la solicitud de préstamo y su correspondiente presentación suponen la implícita aceptación de las condiciones de préstamo.

### **5.2.3 Incumplimiento de las normas**

Cualquier actuación de los usuarios disconforme con estas normas, establecidas para el préstamo de dispositivos electrónicos por la biblioteca, facultará a la universidad, según la entidad y la trascendencia de la actuación, para la adopción de alguna de las siguientes medidas de ejecución inmediata:

- El retraso en la devolución de los lectores electrónicos, tabletas, etc. en la fecha u hora indicadas tendrá la consideración de falta leve y

conllevará la suspensión del servicio de préstamo ([Anexo 6](#))

- La devolución de los dispositivos electrónicos con cambios en la configuración del *software* tendrá consideración de falta grave y conllevará la suspensión del servicio de préstamo desde uno hasta tres meses.
- Ocasionar desperfectos debido al mal uso de los dispositivos electrónicos prestados tendrá la consideración de falta grave y conllevará la suspensión del servicio de préstamo desde uno hasta tres meses.
- La no devolución de los lectores, tabletas y/o sus accesorios (por pérdida, hurto o cualquier otra causa) o la destrucción de los mismos tendrá la consideración de falta muy grave y conllevará la suspensión del servicio de préstamo hasta la reposición de los dispositivos prestados por otros de iguales características o, en su caso, reparación de daño causado.
- Lo previsto en los apartados anteriores será de aplicación sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales y administrativas en que pudieran incurrir los usuarios.

### **5.3. Préstamo de Salas de Trabajo y otros espacios**

Las salas de trabajo, de reuniones, etc. no son de acceso libre.

#### **5.3.1 Usuarios**

Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios autorizados de la Biblioteca Universitaria.

Para poder utilizar el servicio de préstamo será necesaria la presentación del carné de la UCM o del carné de biblioteca.

#### **5.3.2 Reservas**

La reserva de las salas de trabajo permite a los usuarios asegurarse su disponibilidad en una fecha y durante un tiempo determinado.

#### **5.3.3 Duración y características del préstamo**

- El uso de las salas de trabajo es exclusivamente para finalidades académicas.
- La solicitud y devolución de las llaves debe realizarse en los mostradores de préstamo de la biblioteca.
- El préstamo se realizará previa presentación del carné de la universidad o carné de biblioteca.

- Las salas de trabajo se podrán utilizar durante el plazo de tiempo establecido por el servicio según necesidades de los centros y el tipo de sala. El plazo puede prorrogarse, si no existen reservas posteriores. En todo caso las salas se desalojarán 15 minutos antes del cierre de la biblioteca.
- En caso de no ocuparse la sala después de 15 minutos del inicio de la reserva, ésta quedará anulada y, en consecuencia, podrá ser ocupada por otros usuarios.
- Las salas de trabajo destinadas a grupos se reservarán para un mínimo de dos personas. El número máximo de usuarios de las salas se establecerá en función de la capacidad de la sala. Los usuarios se atenderán al número máximo establecido.
- El usuario que tenga documentos en préstamo y haya superado el plazo establecido para la devolución, no podrá utilizar el servicio de préstamo de salas de trabajo y demás hasta que los haya devuelto.
- El titular del carné con que se hace el préstamo de la sala es responsable de la correcta utilización del espacio a todos los efectos.
- Es responsabilidad del usuario que al finalizar su utilización, la sala quede en perfectas condiciones para que pueda ser utilizada por los usuarios siguientes.

#### **5.3.4 Incumplimiento de las Normas:**

Cualquier actuación de los usuarios disconforme con estas normas, establecidas para el préstamo de salas de trabajo, espacios, etc., conllevará la suspensión temporal del uso de este servicio por el periodo de tiempo que estipule, en su caso, cada biblioteca

## **6. SERVICIOS ESPECIALES PARA USUARIOS CON DISCAPACIDAD**

La biblioteca ofrece a sus usuarios con discapacidad un servicio personalizado a fin de facilitar el uso y acceso a los recursos de que dispone.

### **6.1. Usuarios**

Podrán hacer uso de estos servicios todos aquellos usuarios cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33% y que estén inscritos en la Oficina Para la Integración de Personas con Discapacidad de la UCM (OIPD)



## 6.2. Acceso al documento

- Localización y entrega de documentos:  
Si el usuario no puede acceder al local de la biblioteca o no puede buscar por sí mismo el documento, el personal de la biblioteca se lo entregará y facilitará el acceso. Asimismo, el personal de la biblioteca realizará las búsquedas y consultas a los recursos pertinentes si el usuario no pudiera acceder a ellos.
- Préstamo domiciliario:  
Los usuarios con discapacidad tendrán la categoría de Estudiante UCM-OIPD o Investigador UCM-OIPD que ofrecen el doble de duración del préstamo respecto a estudiantes e investigadores UCM.
- Préstamo a distancia:  
Para aquellos usuarios con discapacidad motora grave, dificultades de movilidad y largas estancias hospitalarias (debidamente acreditadas), se permitirá solicitar el préstamo por teléfono o vía web y que otra persona, debidamente autorizada, pueda recoger o entregar documentos prestados o su envío por correo u otros medios alternativos.
- Reservas y renovaciones:  
Se pueden realizar tanto reservas como renovaciones por vía telefónica o web de aquellos ejemplares que lo permitan.  
El número de ejemplares que los usuarios con discapacidad pueden reservar y renovar es el mismo que para el resto de usuarios.
- Préstamo interbibliotecario y préstamo intercentros:

Si el documento solicitado en préstamo no se encuentra en la Biblioteca Complutense, los usuarios con discapacidad podrán dirigirse al personal de la biblioteca para que lo soliciten a través del servicio de préstamo interbibliotecario.

Si el documento solicitado en préstamo se encuentra en la biblioteca de un centro distinto al que pertenece, los usuarios con discapacidad podrán dirigirse al personal de la biblioteca para que lo soliciten a través del servicio de préstamo intercentros.

## 6.3. Digitalización

- Los usuarios con discapacidad visual que necesiten un documento que no puede prestarse y, además, la biblioteca no tuviera un puesto adaptado, tendrán permiso para sacarlo de la biblioteca y escanearlo (Ley 23/2006, de 7 de julio) en un puesto adaptado de la Universidad, preferentemente, dentro de la facultad donde está

la biblioteca o bien en otra biblioteca de centro que posea puesto adaptado.

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

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

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

#### **6.4. Puestos adaptados**

La UCM, en colaboración con la ONCE, ha adaptado puestos de estudio para estudiantes con discapacidad visual (déficit visual y ceguera) en diferentes centros de la UCM.

El puesto de estudio adaptado dispone de un PC en el que se ha instalado software y hardware.

En función de las necesidades de los estudiantes, este puesto de estudio puede disponer de lupas y telulupas.

La biblioteca intentará ofrecer el mayor número de puestos adaptados en los diversos centros.

En el caso de adaptaciones de fondo (revisores de pantalla, teclados virtuales, etc.) se procurará la instalación en red, con el fin de que sean accesibles desde cualquier puesto de cualquier biblioteca.

## **ANEXOS**

## Anexo 1. Categorías de usuarios

Todos los usuarios se dividen en las siguientes categorías:

- a) **Visitante eventual:** cualquier usuario externo debidamente acreditado con interés en la consulta concreta de los fondos de la UCM.
- b) **Usuario no UCM:** Miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos y Amigos de la UCM y miembros de colegios profesionales y de otras instituciones que hayan firmado acuerdos con la UCM que incluyan el uso de la biblioteca, todos ellos debidamente acreditados. Alumnos del Centro de Enseñanza Superior de Idiomas Modernos (en adelante CESIM); Profesores de enseñanza secundaria o de enseñanzas no universitarias oficiales (formación profesional, conservatorios, escuelas oficiales de idiomas, etc.) (Art. 104.3, Ley Orgánica de Educación).
- c) **Estudiante UCM:** alumnos de grado o licenciatura. A estos efectos se consideraran también: Universidad de Mayores, Curso de Mayores de 25 años, alumnos incluidos en alguno de los convenios o programas interuniversitarios suscritos por la UCM, alumnos de Intercambio y alumnos de centros adscritos a la UCM. Asimismo, tendrán esta consideración los alumnos matriculados en los Cursos o Escuela de Verano de la UCM a los que se hará un carné de acuerdo con la duración de los cursos.
- d) **Investigador no UCM:** usuarios no pertenecientes a ninguna de las categorías anteriores, avalados por el Director o un Profesor de un Departamento de un centro de la UCM o del Director de una Biblioteca de centro. El aval tendrá validez sólo por un año.
- e) **Pasaporte Madroño:** profesores e investigadores, alumnos de postgrado y títulos propios, becarios de investigación con carga docente y PAS de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid y de la UNED y de otras instituciones, en las condiciones establecidas en el Pasaporte Madroño
- f) **Investigador UCM:** máster, doctorado, enseñanzas de posgrado (títulos propios: magister, especialista y experto); becarios de investigación; colaboradores honoríficos; doctorandos interuniversitarios y personal de institutos de investigación.
- g) **PAS y Becarios-Colaboradores de la UCM:** previa acreditación de su vinculación con la UCM y el tiempo estipulado en ella. En esta categoría también se incluye al PAS de la UCM que se haya jubilado, previa acreditación de la vinculación mantenida con la UCM. El personal de la Fundación General y de los Colegios Mayores propios de la UCM<sup>1</sup> tendrán la categoría de PAS, previa acreditación de su vinculación laboral con la UCM y durante el tiempo que dure la misma
- h) **Profesor UCM: de acuerdo con la relación contractual con la Universidad y el tiempo estipulado en ella.** En esta categoría

---

<sup>1</sup> Antonio de Nebrija, Ximénez de Cisneros, Diego de Covarrubias, Miguel Antonio Caro, Santa María de Europa, Teresa de Jesús

también se incluye al PDI de la UCM que se haya jubilado, previa acreditación de la vinculación mantenida con la UCM

- i) **Departamento.**
- j) **Proyecto Ayuda de Investigación:** usuario individual o colectivo constituido para el desarrollo de un proyecto de investigación, mientras esté vigente.
- k) **Estudiante UCM doble matrícula:** estos usuarios van a disfrutar de la misma duración y condiciones de préstamo (renovaciones, reservas, etc.) que los estudiantes de grado o equivalente, pero el número de ejemplares que pueden llevarse en préstamo se equipara al de los investigadores
- l) **Estudiante UCM-OIPD:** alumnos de primer y segundo ciclo que estén inscritos en la Oficina de Integración para Personas con Discapacidad (OIPD).
- m) **Investigador UCM-OIPD:** máster, doctorado, enseñanzas de posgrado (títulos propios: magister, especialista y experto); becarios de investigación; colaboradores honoríficos; doctorandos interuniversitarios y personal de institutos de investigación que estén inscritos en la OIPD.
- n) **Investigador AECID** Usuarios que acrediten en la biblioteca de la AECID la condición de investigador universitario de materias cuya especialidad coincidan con las áreas de la AECID.
- o) **Visitante eventual AECID**
- p) **Becarios AECID** de acuerdo con la relación contractual con el AECID
- q) **Personal AECID** de acuerdo con la relación contractual con el AECID

## Anexo 2. Límite de número de ejemplares

### LÍMITE DE NÚMERO DE EJEMPLARES

Categoría / descripción de usuario	A			C			B				D	Total límite de nº ejemplares prestados	
	1	2	3	4	5	6	15	201	202	203	205		7/17
	PRÉSTAMO FRECUENTE	PRÉSTAMO NORMAL	PRÉSTAMO ESPECIAL	PRÉSTAMO FIN DE SEMANA	FONDO DE AYUDA INVESTIGACIÓN	PRÉST. MATERIALES ESPECIALES	PRÉSTAMO COLECCIÓN OCIO	PRÉSTAMO PARA SALA	PRÉSTAMO PROTEGIDO	PRÉSTAMO PROTEGIDO ESPECIAL	PRÉSTAMO PARA SALA (TESIS)	MAT.NO DOCUMENTAL (*)	
0	Visitante eventual	2			2				2			2	8
5	Usuario no UCM	4			2				2			2	10
9	Estud. UCM-Doble Matrícula	12			4				4			2	22
10	Estudiante UCM	8			2				2			2	14
15	Estudiante UCM-OIPD	8			2				2			2	14
20	Investigador UCM	12			4				4			2	22
25	Investigador UCM-OIPD	12			4				4			2	22
30	PAS y Becarios UCM	12			4				4			2	22
50	Profesor UCM	25			5				5			5	40
60	Departamento UCM	100			100				100				100
70	Proyecto Ayuda Investigación				120								120
100	Prof. e Invest. Cons.Madroño	4			4				4			2	4
105	Investigador no UCM	4			4				4			2	4
150	Investigador AECID	8			2				2			2	14
151	Visitante eventual-AECID	2			2				2			2	8
152	Becarios AECID	8			2				2			2	14
153	Personal AECID	12			4				4			2	22

#### MAT.NO DOCUMENTAL (\*)

Este tipo de material comprende los siguientes tipos:

- MAT.NO DOCUMENTAL 2 HORAS
- 9 MAT.NO DOCUMENTAL 3 HORAS
- 17 MAT.NO DOCUMENTAL 5 HORAS
- 10 MAT.NO DUCUMENTAL 12 HORAS
- 11 MAT.NO DOCUMENTAL 24 HORAS
- 14 MAT.NO DOCUMENTAL 48 HORAS
- MAT.NO DOCUMENTAL 48 HORAS

## Anexo 3. Plazos de préstamo

### PLAZOS DE PRÉSTAMO

Categoría / descripción		Tipos de préstamo					
		PR. Frecuente, PR. Normal, PR. Materiales Especiales y PR. Colección ocio		PR. Especial		PR. Fin de Semana	PR. Fondo Ayuda Invest.
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo		
0	Visitante eventual	Consulta en sala		1 hora solo para test	Consulta en sala	Consulta en sala	
5	Usuario no UCM	7 días	15 días	1 hora solo para test	Consulta en sala	V a L	
9	Estudiante UCM doble matrícula	7 días	15 días	Consulta en sala	24 horas solo para test	V a L	
10	Estudiante UCM	7 días	15 días	Consulta en sala	24 horas solo para test	V a L	
15	Estudiante UCM-OIPD	7 días	30 días	Consulta en sala	24 horas solo para test	V a L	
20	Investigador UCM	7 días	30 días	Consulta en sala	30 días (24 horas solo para test)	V a L	
25	Investigador UCM-OIPD	7 días	60 días	Consulta en sala	60 días (24 horas solo para test)	V a L	
30	PAS y Becarios-UCM	7 días	30 días	Consulta en sala	30 días (24 horas solo para test)	V a L	
50	Profesor UCM	7 días	60 días	7 días (24 horas solo para test)	60 días (1 año en Matemáticas)	V a L	
60	Departamento UCM	7 días	1 año	60 días	1 año		1 año
70	Proyecto Ayuda Investigación						1 año
100	Prof. e Invest. Cons.Madroño	<b>PR. Normal:</b> 30 días <b>PR. Frecuente, PR. Especial, PR. Materiales Especiales, PR. Fin de semana, y PR. Colección Ocio:</b> Consulta en sala					

Categoría / descripción		Tipos de préstamo					
		PR. Frecuente, PR. Normal, PR. Materiales Especiales y PR. Colección ocio		PR. Especial		PR. Fin de Semana	PR. Fondo Ayuda Invest.
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo		
<b>105</b>	<b>Investigador no UCM</b>	<b>PR. Normal:</b> 30 días (15 días en Derecho) <b>PR. Frecuente, PR. Especial, PR. Materiales Especiales, PR. Fin de semana, y PR. Colección Ocio:</b> Consulta en sala					
<b>151</b>	<b>Visitante eventual-AECID</b>	Consulta en sala		1 hora solo para test	Consulta en sala	Consulta en sala	
<b>150</b>	<b>Investigador AECID</b>	7 días	15 días	Consulta en sala	24 horas solo para test	V a L	
<b>152</b>	<b>Becarios AECID</b>	7 días	15 días	Consulta en sala	24 horas solo para test	V a L	
<b>153</b>	<b>Personal AECID</b>	7 días	30 días	Consulta en sala	30 días (24 horas solo para test)	V a L	



## Anexo 4. Renovaciones y reservas

### RENOVACIONES Y RESERVAS

Categoría / descripción de usuario		Préstamo Normal	Préstamo Frecuente	Préstamo Especial	Préstamo Fin de Semana	Préstamo materiales especiales	Préstamo Colección ocio	Pr. Fondo Ayuda Invest.	Total reservas simultaneas	Total renovaciones
0	Visitante eventual	No	No	No	No	No	No	No		
5	Usuario no UCM	Sí	No	No	No	Si	No	No	2	2
10	Estudiante UCM	Sí	No	No	No	Sí	Si	No	4	3
9	Estud.UCM-Doble matrícula	Sí	No	No	No	Sí	Sí	No	4	3
15	Estudiante UCM-OIPD	Sí	No	No	No	Sí	Sí	No	4	3
20	Investigador UCM	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	No	4	3
25	Investigador UCM-OIPD	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	No	4	3
30	PAS y Becarios UCM	Sí	Sí	No	No	Sí	Si	No	4	3
50	Profesor UCM	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	No	4	3
60	Departamento UCM	No	No	No	No	No	No	No		
70	Proyecto Investigación Ayuda	No	No	No	No	No	No	No		
100	Prof.eInvest.Cons.Madroño	Sí	No	No	No	No	No	No	2	2
105	Investigador no UCM	Sí	No	No	No	No	No	No	2	2
150	Investigador AECID	Sí	No	No	No	Sí	Si	No	2	2
151	Visitante eventual - AECID	No	No	No	No	No	No	No		
152	Becarios AECID	Sí	No	No	No	Sí	Si	No	2	2
153	Personal AECID	Sí	Sí	No	No	Sí	Si	No	4	3

## Anexo 5. Sanciones por retraso en las devoluciones

### SANCIONES POR RETRASO EN LA DEVOLUCION DE CADA DOCUMENTO

Categoría / descripción		PRÉSTAMO EN SALA		PRÉSTAMO DE FIN DE SEMANA		PRÉSTAMO DE 7 DÍAS		PRÉSTAMO DE 15 DÍAS		PRÉSTAMO DE 30 DÍAS		PRÉSTAMO DE 2 MESES		PRÉSTAMO DE 1 AÑO	
		Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización
0	Visitante eventual	Cada hora	1												
		Cada día	12												
5	Usuario no UCM	Cada hora	1	Cada día	3	Cada día	2	Cada día	2						
		Cada día	12												
9	Estudiante UCM-OIPD	Cada hora	1	Cada día	3	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1				
		Cada día	12												
10	Estudiante UCM	Cada hora	1	Cada día	3	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1				
		Cada día	12												
15	Investigador UCM-OIPD	Cada hora	1	Cada día	3	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1				
		Cada día	12												
20	Investigador UCM	Cada hora	1	Cada día	2	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1				
		Cada día	12												
25	Investigador UCM-OIPD	Cada hora	1	Cada día	2	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1		
		Cada día	12									Cada día	1		
30	PAS y Becarios UCM	Cada hora	1	Cada día	2	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1				
		Cada día	12												
50	Profesor UCM	Cada 3 días	2	Cada 2 días	2	Cada 8 días	2	Cada 8 días	2	Cada 10 días	2	Cada 15 días	2		
60	Departamento UCM											Cada 2 días	1	Cada 2 días	1
70	Proyecto Ayuda Investigación											Cada 2 días	1	Cada 2 días	1

Categoría / descripción		PRÉSTAMO EN SALA		PRÉSTAMO DE FIN DE SEMANA		PRÉSTAMO DE 7 DÍAS		PRÉSTAMO DE 15 DÍAS		PRÉSTAMO DE 30 DÍAS		PRÉSTAMO DE 2 MESES		PRÉSTAMO DE 1 AÑO	
		Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización
100	Prof. e Invest. Cons.Madroño	Cada hora	1							Cada día	2				
		Cada día	12												
105	Investigador no UCM	Cada hora	1							Cada día	2				
		Cada día	12												
150	Investigador AECID	Cada hora	1	Cada día	3	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1
		Cada día	12												
151	Visitante eventual-AECID	Cada hora	1												
		Cada día	12												
152	Becarios AECID	Cada hora	1	Cada día	3	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1				
		Cada día	12												
153	Personal AECID	Cada hora	1	Cada día	2	Cada día	1	Cada día	1	Cada día	1				
		Cada día	12												

## Anexo 6. Sanciones por retraso en las devoluciones de materiales no documentales\*

### SANCIONES POR RETRASO EN LAS DEVOLUCIONES DE MATERIALES NO DOCUMENTALES

Categoría / descripción		MAT.NO DOCUMENTAL 3 HORAS		MAT.NO DOCUMENTAL 5 HORAS		MAT.NO DOCUMENTAL 12 HORAS		MAT.NO DOCUMENTAL 24 HORAS		MAT.NO DOCUMENTAL 48 HORAS		
		Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	
		0	Visitante eventual	Cada hora	1	Cada hora	1					
5	Usuario no UCM	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	
9	Estudiante UCM-OIPD	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada día	1	Cada hora	1	Cada hora	1	
10	Estudiante UCM	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	
15	Investigador UCM-OIPD	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	
20	Investigador UCM	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	
25	Investigador UCM-OIPD	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	
30	PAS y Becarios UCM	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	
50	Profesor UCM	Cada 30 horas	2	Cada 30 horas	2	Cada 30 horas	2	Cada 30 horas	2	Cada 30 horas	2	
60	Departamento UCM											
70	Proyecto Ayuda Investigación											

Categoría / descripción		MAT.NO DOCUMENTAL 3 HORAS		MAT.NO DOCUMENTAL 5 HORAS		MAT.NO DUCUMENTAL 12 HORAS		MAT.NO DOCUMENTAL 24 HORAS		MAT.NO DOCUMENTAL 48 HORAS	
		Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización	Retraso	Días de penalización
100	Prof. e Invest. Cons.Madroño	Cada hora	1								
105	Investigador no UCM	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1
150	Investigador AECID	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1
151	Visitante eventual-AECID	Cada hora	1								
152	Becarios AECID	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1
153	Personal AECID	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1	Cada hora	1

- **Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid** (Comunidad Autónoma de Madrid, decreto 58/2003, de 8 de mayo. BOE, de 28 de noviembre)  
<http://www.boe.es/boe/dias/2003/11/28/pdfs/A42416-42456.pdf>
- **Ley orgánica de educación**  
[Ley Orgánica de Educación \(BOE, 4 de mayo de 2006\)](#)  
Artículo 104  
3. Dada la exigencia de formación permanente del profesorado y la necesidad de actualización, innovación e investigación que acompaña a la función docente, el profesorado debidamente acreditado dispondrá de acceso gratuito a las bibliotecas y museos dependientes de los poderes públicos. Asimismo podrán hacer uso del servicio de préstamo de libros y otros materiales que ofrezcan dichas bibliotecas. A tal fin, los directores de los centros educativos facilitarán al profesorado la acreditación correspondiente.
- **Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades** (BOE 24 de diciembre)  
<http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>
- **Normas del servicio de préstamo interbibliotecario de la Biblioteca de la Universidad Complutense**  
<http://biblioteca.ucm.es/data/cont/docs/60-2014-03-25-pi98.pdf>
- **Normas para el acceso al servicio de lectura en sala de las bibliotecas universitarias de la Comunidad de Madrid**  
<http://biblioteca.ucm.es/data/cont/docs/60-2014-03-25-cam.pdf>
- **Pasaporte Madroño. Acuerdo 2014**  
<http://www.consorciomadrono.es/docs/pasaporte/AcuerdoPM2014firmado.pdf>
- **Reglamento de disciplina académica** (BOE 12-10-1954)  
<http://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2013-02-11-reglamento-de-disciplina-academica78.pdf>
- **Reglamento de Inspección de Servicios de la UCM**  
<http://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2013-02-11-documento25439.pdf>
- **Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid.** Aprobado por Consejo de Gobierno de la UCM, en la sesión de 5 de diciembre de 2006 (BOUC, 19 de enero de 2007)  
<http://pendientedemigracion.ucm.es/bouc/pdf/529.pdf>
- **Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid** (BOCM, 23 de noviembre de 2000)  
<http://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2013-02-11-reglamento%20potestad%20sancionadora19.pdf>
- **Reglamento para uso y conservación de los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid.** Aprobado por Junta de Gobierno el día 18 de septiembre de 1992  
<http://biblioteca.ucm.es/data/cont/docs/60-2014-03-25-reglamento280.pdf>

# **GUÍA SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA BIBLIOTECA COMPLUTENSE**

**Versión 1**

**09/12/2013**

**Elaborado por: Antonio José Casas Rosado**

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

## 1. LOGOTIPO BIBLIOTECA

Tamaño A3

Fuente:

- Texto Logo: Biblioteca Bodoni MT 60 ; Nombre Bodoni 50. Color Rojo #a00d17  
Escudo UCM

# BIBLIOTECA



# MATEMÁTICAS

## 2. COLORES EMPLEADOS EN LA CARTELERÍA

**Rojo #a00d17** (160; 13; 23 **RGB**) (24, 100, 100, 22 **CYMK**) Rótulos

**Azul #00a3db** (0; 163; 219 **RGB**) (75, 17, 0,0 **CYMK**) Rótulos

**Azul Oscuro #00568d** (0; 86; 141 **RGB**) (93, 67, 17, 3 **CYMK**) Investigación

**Gris #939598** (147; 149; 152 **RGB**) (49, 38, 34, 1 **CYMK**)

**Morado #822083** (130; 32; 131 **RGB**) (60, 98, 0, 0 **CYMK**) Atención al usuario

**Verde #00984a** (0; 152; 74 **RGB**) (83, 8, 87, 1 **CYMK**) Trabajo en grupo

**Amarillo #f5da26** (245; 218; 38 **RGB**) (7, 9, 88, 0 **CYMK**) Información especializada

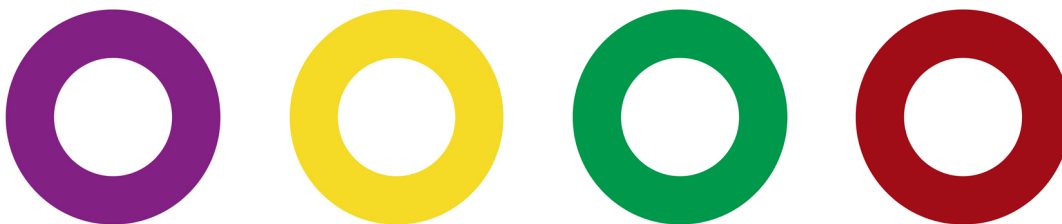
**Rojo #ed1c24** (237; 28; 36 **RGB**) (0, 94, 89, 0 **CYMK**) Seguridad y Avisos



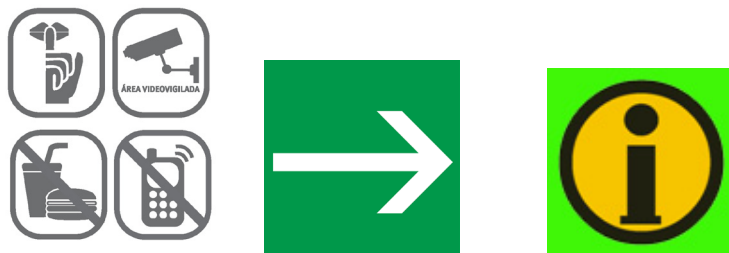
### 3. CARTELERÍA SALAS:

- FUENTE: CALIBRI 200, 100 Y 60
- TAMAÑOS: 150X60, A1 ó A2
- ELEMENTOS: Nombre, círculo de color, Iconos normas de acceso, logotipo.
- TIPOS CARTEL:
  - PUERTAS O CRISTALERAS( NOMBRE, LOGOTIPO Y HORARIO)
  - CONTROL (si hubiera) – Círculo Rojo (ed1c24)
  - DIRECTORIO – LOGO Y SERVICIOS (ENTRADA)
  - ENTRADA
  - SALIDA
  - LECTURA Y ESTUDIO
  - INVESTIGACIÓN
  - TRABAJO EN GRUPO
  - INFORMACIÓN ESPECIALIZADA
  - ATENCIÓN AL USUARIO – MOSTRADOR CENTRAL
  - EVACUACIÓN Y EMERGENCIA
  - VIGILE SU PERTENENCIA
  - NORMATIVA (RESUMIDA)
  - NORMAS SALAS

### 4. CÍRCULOS IDENTIFICATIVOS



### 5. ICONOS AUXILIARES PARA NORMAS ACCESO



## 6. CARTELES EVACUACIÓN Y EMERGENCIA

- TAMAÑO: A1

**PLANO DE EVACUACIÓN**





UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

**BIBLIOTECA  
MATEMÁTICAS**



**EN CASO DE INCENDIO:**

- MANTENGA LA CALMA, NO GRITE NI CORRA.
- AVISE INMEDIATAMENTE A RECEPCIÓN DIRECTAMENTE, POR TELÉFONO O UTILIZANDO LOS PULSADORES DE ALARMA
- INFORME DE LA SITUACIÓN Y MAGNITUD DEL INCENDIO.
- SIGA LAS INSTRUCCIONES DE LOS EQUIPOS DE INTERVENCIÓN.
- CUANDO SE LO INDIQUEN ABANDONE EL EDIFICIO Y DIRÍJASE AL PUNTO DE REUNIÓN EXTERIOR.

**EN CASO DE EVACUACIÓN:**

- ABANDONE EL EDIFICIO DE FORMA ORDENADA Y SIN CORRER.
- NO PORTE OBJETOS VOLUMINOSOS NI PESADOS, RECOJA ÚNICAMENTE OBJETOS DE MANO.
- SIGA LAS INSTRUCCIONES DEL EQUIPO DE EVACUACIÓN.
- SI HAY HUMO, CAMINE AGACHADO. UTILICE UN PAÑO HÚMEDO PARA TAPAR LAS VÍAS RESPIRATORIAS.
- SI QUEDA ATRAPADO POR EL FUEGO O POR EL HUMO, CIERRE LA PUERTA Y HÁGASE VER POR LA VENTANA.
- UNA VEZ INICIADA LA EVACUACIÓN, NO RETROCEDA AL INTERIOR.

**LEYENDA:**

- MOSTRADOR DE ATENCIÓN
- INFORMACIÓN ESPECIALIZADA
- USTED ESTÁ AQUÍ
- VÍA PRINCIPAL DE EVACUACIÓN
- PULSADOR DE ALARMA
- BOCA DE INCENDIOS EQUIPADA
- EXTINTOR DE INCENDIOS (ABC)
- PUNTO DE ENCUENTRO

**TELÉFONOS RECEPCIÓN: 913947863—913947694—900100394**

ELEMENTOS: Plano y vías evacuación, Logo Biblioteca, Círculo rojo información e instrucciones de evacuación.

**7. CARTELES INFORMATIVOS Y AUXILIARES:**

TAMAÑO: A2 y A3.

ELEMENTOS: Logotipo, Círculo rojo, Información Pertinente



**8. ELEMENTOS AUXILIARES:**

- RECORDATORIOS EN LIBROS:

TAMAÑO: 9X9. ELEMENTOS: Texto, Logotipo y enlace QR a Mi cuenta



BIBLIOTECA  
MATEMÁTICAS

Entra en nuestra web a Mi Cuenta, donde encontrarás información sobre tus préstamos y los servicios que te ofrecemos desde la Biblioteca.



Puedes acceder escaneando este código.

Este libro es un bien público, por favor no lo subrayes.

- IDENTIFICACIÓN PERSONAL

TAMAÑO 9x10 cm. ELEMENTOS: Logotipo, Nombre centro, Nombre Persona.



## 9. ROTULACIÓN ESTANTERÍAS:

Fuente: Calibri.

Tamaño:

- Tarjeteros 5,5 cm. Número en color, Calibri 90, rótulos Calibri 72 y 62
- Tarjeteros 3,5 cm. Número en color, Calibri 72, rótulos Calibri 60 y 50
- Tarjeteros 6 cm. Número en color, Calibri 90, rótulos Calibri 72

---

10      338.4 - 339.9 COMERCIO EXTERIOR

