



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

**Aprobadas por la Comisión de Biblioteca
en la sesión del 16 de diciembre de 2015**



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

**Aprobadas por la Comisión de Biblioteca en la sesión del 16 de
diciembre de 2015**

Universidad Complutense de Madrid
2015

ÍNDICE

1. ACCESO	6
2. USO DE LA BIBLIOTECA Y DE SUS INSTALACIONES	6
3. PRÉSTAMO.....	7
3.1. Objetivo	7
3.2. Modalidades	7
3.3. Usuarios	8
3.4. Categorías de usuarios.....	9
3.5. Carnés	9
3.6. Material objeto de préstamo domiciliario.....	10
3.7. Tipos de préstamo	10
b) Préstamo para consulta en sala:.....	11
c) Otros tipos de préstamo:.....	11
3.8. Duración y condiciones del servicio de préstamo	11
3.9. Reservas.....	12
3.11. Petición anticipada vía web	13
4. CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.....	13
4.1. Incumplimiento de las normas	13
4.1.1 Se consideran faltas leves	13
4.1.2 Se consideran faltas graves.....	14
4.1.3 Se consideran faltas muy graves.....	14
4.2. Consecuencias derivadas.....	14
4.3. Modo de actuación.....	16
5. PRÉSTAMO DE MATERIALES NO DOCUMENTALES.....	16
5.1. Préstamo de ordenadores portátiles de la biblioteca	16
5.1.2 Duración y condiciones de préstamo.....	16
5.1.3 Incumplimiento de las normas	17
5.2. Préstamo de otros dispositivos	18
5.2.1 Usuarios	18
5.2.2 Duración y condiciones de préstamo.....	18
5.2.3 Incumplimiento de las normas	19
5.3. Préstamo de salas de trabajo y otros espacios.....	20
5.3.4 Incumplimiento de las normas:	21
6. SERVICIOS ESPECIALES PARA USUARIOS CON DISCAPACIDAD.....	21
6.1. Usuarios.....	21
6.2. Acceso al documento	21
6.3. Digitalización.....	22
6.4. Puestos adaptados	23
ANEXOS	24
Anexo 1. Categoría y descripción de usuarios	25
Anexo 2. Límite de número de ejemplares	27
Anexo 3. Plazos de préstamo	28
Anexo 4. Renovaciones y reservas	30
Anexo 5. Interrupción del servicio de préstamo por retraso en las devoluciones	31
Anexo 6. Interrupción del servicio de préstamo por retraso en las devoluciones de materiales no documentales.....	33
APÉNDICE LEGISLATIVO Y NORMATIVO	34

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. (<https://biblioteca.ucm.es/data/cont/docs/60-2015-10-07-avalcarneinvestigadores.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 o del carné de la biblioteca. La privacidad de su información queda establecida en los términos recogidos en la Normativa sobre protección de datos de carácter personal (<https://www.ucm.es/normativa-sobre-proteccion-de-datos-de-caracter-personal>)

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.

3.5.2 La posesión de estos documentos (tarjeta universitaria de la UCM o carné de biblioteca) 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; la biblioteca entregará al usuario un justificante sellado de tal notificación, después de que el personal de la biblioteca verifique el estado de los préstamos en su carné. 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, tendrá como consecuencia la interrupción del servicio de préstamo por un día.

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 suspensión del servicio de préstamo:

- 3.10.1** Las renovaciones podrán realizarse desde el catálogo y desde la máquina de autopréstamo.
- 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. CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

4.1. Incumplimiento de las Normas

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.

4.1.1 Se consideran faltas leves:

- 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:

- 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:

- 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 *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:

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:

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:

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, elevará denuncia del caso a la Inspección de Servicios, que iniciará el procedimiento correspondiente, en aplicación de la legislación vigente. Del mismo modo, podrá elevar denuncia a otros órganos de la Universidad competentes en la materia.
- 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 la 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 período 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 telelupas.

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. Categoría y descripción de usuarios

Todos los usuarios se dividen en las siguientes categorías:

- a) **Categoría 0. Visitante eventual:** cualquier usuario externo debidamente acreditado con interés en la consulta concreta de los fondos de la UCM.
- b) **Categoría 5. 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 Superior de Idiomas Modernos* (en adelante CSIM), 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) **Categoría 9. 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.
- d) **Categoría 10. Estudiante UCM:** alumnos de grado o licenciatura. A estos efectos se considerarán 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 de Verano* o en la *Escuela de Verano* de la UCM, a los que se hará un carné de acuerdo con la duración de los cursos.
- e) **Categoría 15. Estudiante UCM-OIPD:** alumnos de primer y segundo ciclo que estén inscritos en la OIPD.
- f) **Categoría 20. 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) **Categoría 25. 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.
- h) **Categoría 30. 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 UCM¹ tendrán la categoría de PAS, previa acreditación de

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

su vinculación laboral con la UCM y durante el tiempo que dure la misma.

- i) **Categoría 50. Profesor UCM: de acuerdo con la relación contractual con la Universidad y el tiempo estipulado en ella.** En esta categoría también se incluye al PDI de la UCM que se haya jubilado, previa acreditación de la vinculación mantenida con la UCM.
- j) **Categoría 60. Departamento.**
- k) **Categoría 70. Proyecto Ayuda a la Investigación:** usuario (individual o colectivo) constituido para el desarrollo de un proyecto de investigación, mientras esté vigente.
- l) **Categoría 105. 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.
- m) **Categoría 150. 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.
- n) **Categoría 151. Visitante eventual AECID**
- o) **Categoría 152. Becarios AECID:** de acuerdo con la relación contractual con el AECID.
- p) **Categoría 153. Personal AECID:** de acuerdo con la relación contractual con el AECID.

Anexo 2. Límite de número de ejemplares

LÍMITE DE NÚMERO DE EJEMPLARES SEGÚN SU CONDICIÓN

Categoría / descripción de usuario		1	2	3	4	5	6	15	201	202	203	205	7/17	Total límite de nº ejemplares prestados
		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	8
5	Usuario no UCM		4			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
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:

- 7 MAT.NO DOCUMENTAL 1 HORA
- 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

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 para test	Consulta en sala		
5	Usuario no UCM	7días	15 días	1 hora para test	Consulta en sala	V a L	
9	Estudiante UCM doble matrícula	7 días	15 días	Consulta en sala	24 horas para test	V a L	
10	Estudiante UCM	7días	15 días	Consulta en sala	24 horas para test	V a L	
15	Estudiante UCM- OIPD	7 días	30 días	Consulta en sala	24 horas para test	V a L	
20	Investigador UCM	7 días	30 días	Consulta en sala	30 días (24 horas para test)	V a L	
25	Investigador UCM- OIPD	7 días	60 días	Consulta en sala	60 días (24 horas para test)	V a L	
30	PAS y Becarios-UCM	7 días	30 días	Consulta en sala	30 días (24 horas 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

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		
105	Investigador no UCM	PR. Normal: 30 días (15 días en Derecho) PR. Frecuente, PR. Especial, PR. Materiales Especiales, PR. Fin de semana, y PR. Colección Ocio: Consulta en sala					
151	Visitante eventual-AECID	Consulta en sala		1 hora solo para test	Consulta en sala	Consulta en sala	
150	Investigador AECID	7 días	15 días	Consulta en sala	24 horas para test	V a L	
152	Becarios AECID	7 días	15 días	Consulta en sala	24 horas para test	V a L	
153	Personal AECID	7 días	30 días	Consulta en sala	30 días (24 horas para test)	V a L	

Anexo 4. 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 simultáneas	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
9	Estud. UCM-Doble matrícula	Sí	No	No	No	Sí	Sí	No	4	3
10	Estudiante UCM	Sí	No	No	No	Sí	Si	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 Ayuda Investigación	No	No	No	No	No	No	No		
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

Los plazos para realizar las renovaciones están en función de la duración del préstamo:

Duración del préstamo	Días antes de la devolución en los que se pueden renovar
7 días	2 días
15 días	4 días
30 días	7 días
60 días	10 días

Anexo 5. Interrupción del servicio de préstamo por retraso en las devoluciones

DÍAS SIN SERVICIO DE PRÉSTAMO DE PRÉSTAMO 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 sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	
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- Doble matrícula	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	Estudiante 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				
		Cada día	12										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 sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo
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	
		Cada día	12											Cada día	1
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. Interrupción del servicio de préstamo por retraso en las devoluciones de materiales no documentales

INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO POR RETRASO EN LAS DEVOLUCIONES DE MATERIALES NO DOCUMENTALES

Categoría / descripción		MAT.NO DOCUMENTAL 1 y 3 HORAS		MAT.NO DOCUMENTAL 5 HORAS		MAT.NO DOCUMENTAL 12 HORAS		MAT.NO DOCUMENTAL 24 HORAS		MAT.NO DOCUMENTAL 48 HORAS	
		Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo	Retraso	Días sin servicio de préstamo
		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-doble matrícula	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	Estudiante 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										
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>
- **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>