

DOCUMENTO DE TRABAJO

ORDENADORES PORTÁTILES

Septiembre 2012

ÍNDICE

1. [OBJETIVO](#)
2. [USUARIOS](#)
3. [PRESTACIONES](#)
4. [CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE PRÉSTAMO](#)
5. [MEDIDAS SANCIONADORAS](#)
6. [EQUIPOS](#)
7. [PROCEDIMIENTO INTERNO](#)
8. [DOCUMENTOS RELACIONADOS](#)

1. OBJETIVO

Este servicio tiene como objetivo el préstamo de ordenadores portátiles para su uso dentro de la Biblioteca. Así como la utilización en las aulas con fines docentes.

2. USUARIOS

- 2.1 Alumnos/investigadores de la UCM.
- 2.2 Reservas: alumnos/investigadores de la **Facultad de Químicas** para uso propio. Profesores para uso de sus alumnos.

3. PRESTACIONES

Acceder a los recursos de información de carácter académico relacionados con el aprendizaje, la docencia y la investigación disponibles a través de Internet.

Utilizar aplicaciones informáticas básicas y específicas: *Word, Excel, Access, Power Point, Origin, Derive, Maple, etc.* para crear, editar, leer y guardar contenidos de naturaleza académica.

4 CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE PRÉSTAMO

- 4.1 La formalización de la operación de préstamo será similar a la de libros, tal como se realizaba hasta ahora, pero **NO** se retendrá documento alguno.
- 4.2 No podrán hacer uso de este servicio los alumnos con sanción por retraso en la devolución de libros.
- 4.3 La condición de préstamo de los portátiles es la 13: materiales no documentales
- 4.4 El usuario solicitará el servicio en el mostrador de préstamo.
- 4.5 El préstamo se realizará previa presentación del carné de la Universidad o carné de Biblioteca. El carné es personal e intransferible por lo que podrá ser solicitado cualquier documento complementario para comprobar la identidad del usuario (DNI). **Dadas las características del material que se presta, es necesario verificar CUIDADOSAMENTE la identidad del usuario.**
- 4.6 El ordenador no podrá salir del recinto de la biblioteca, **excepto los reservados por profesores de la Facultad para sus alumnos, con fines docentes o exposiciones en clase, el tiempo imprescindible de duración de la clase.**
- 4.7 El período de préstamo máximo de los ordenadores portátiles será de **cinco horas**, dentro del horario de este servicio (de 8:30 a 20:00h) .En cualquier caso, el usuario deberá entregarlo con una antelación de **media hora** al cierre de las instalaciones de la Biblioteca. **Si se repite el retraso en la entrega, se informará al usuario y se pondrá un aviso en su registro: "Avisado de sanción por retraso en entrega". Al segundo retraso se le podrá sancionar con un día.** Se podrá renovar, si hay equipos disponibles.
- 4.8 Se podrán realizar **reservas** con una semana de anticipación: habrá 6 portátiles grandes susceptibles de reserva (sólo alumnos/investigadores de la **Facultad de Químicas**), que se prestarán normalmente si no han sido reservados En caso de uso Docente, se podrán reservar los 19 mini portátiles como máximo (sólo profesores de Químicas). (Hoja de Reservas en la Intranet).

- 4.9 El usuario es totalmente responsable de su equipo, así como de su custodia y cuidado durante el periodo de préstamo. 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.
- 4.10 Los usuarios deberán conocer las posibles medidas de ejecución por actuaciones de uso disconformes con las presentes normas. **Asimismo, la operación de préstamo supone la implícita aceptación de las condiciones de préstamo. Para ello, se expondrán públicamente las normas del Servicio, y se consignará en una pegatina, adherida al equipo, la responsabilidad del usuario.**

Nota:

Se ofrecerá a los usuarios una hoja con la Normativa. Durante un tiempo se entregará rutinariamente, a no ser que nos comuniquen que ya conocen o disponen de esta información.

- 4.11 La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse. El usuario tiene la posibilidad de guardar información en los dispositivos correspondientes para ello y en *Mis Documentos*. Trimestralmente se borrará la información contenida en esta carpeta.

5. MEDIDAS SANCIONADORAS

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

- 5.1. Advertencia sobre uso indebido del ordenador por el usuario.
- 5.2. Suspensión del servicio de préstamo de ordenadores portátiles que podrá ser indefinida o temporal.
- 5.3. En caso de **incumplimiento de los plazos de devolución** anteriormente establecidos, procederá la medida de suspensión del servicio durante el plazo de un día a seis meses, en proporción directa al retraso en que se haya incurrido.
- 5.4. En caso de **extravío, pérdida, destrucción o deterioro** del ordenador portátil, se sancionará según proceda: con **suspensión del servicio hasta la reposición del ordenador por otro de iguales características, reparación del daño causado y, en su caso, comunicación a las autoridades académicas que corresponda.**

En cualquier caso, se aplicará la normativa vigente en el Documento de la BUC [*Normas de funcionamiento de los Servicios de Sala y Préstamo....*](#)

6. EQUIPOS

Se han limitado para que el usuario no pueda alterar su configuración. Además de la configuración básica, se han instalado programas específicos para la realización de trabajos académicos y consulta de recursos electrónicos.

Se conserva la información guardada en la carpeta *Mis Documentos*.

Red Wifi

<p>Portátiles: 2 +1 Numerados del 1 al 10. Actualmente se encuentran en funcionamiento: los nº 3y 6 (Acer). El nº 1, puesto fijo en despacho y nº 10 (Toshiba) fijo para pantalla informativa.(septiembre 2012) El nº 5 (Acer) se reserva para uso interno de la Biblioteca. Cargadores y ratones correspondientes (Software en Documentos relacionados)</p>	<p>Mini portátiles. 19+11=30 Numerados del 1 al 30. Con sus correspondientes cargadores.</p> <p>Marca: Acer Aspire one. Procesador Intel Atom N270 1.60GHz 1GB de memoria RAM. Disco duro 143 GB (Software en Documentos relacionados)</p>
---	--

7. PROCEDIMIENTO INTERNO

7.1 Reservas

- **Los 2 portátiles grandes:** susceptibles de reserva para los alumnos.
- **Los 19 mini portátiles:** sólo susceptibles de reserva por profesores, para uso docente.

El día que un profesor reserve los mini portátiles, no se prestarán en el turno que corresponda (mañana/tarde) hasta que sean devueltos, una vez utilizados. **Sí se prestan lo portátiles grandes, ya que éstos no se utilizarán para docencia.**

Se permitirán las reservas individuales de los portátiles grandes para presentaciones en clase, el tiempo imprescindible, como se venía haciendo.

Si un usuario reserva para el turno de mañana: se le conservará la reserva aunque llegue más tarde.

7.2 Préstamo

Se realizará como hasta el momento, con las fichas correspondientes a los ordenadores y cargadores. Cambiando las fichas a la bandeja de ordenadores prestados, pero **sin retener** carné ni documentos de identificación personal.

El préstamo de los mini portátiles reservados por los profesores para docencia, se hará personalmente al alumno, no al profesor (reserva el profesor, pero se lo lleva prestado el alumno).

Observaciones: no se puede prestar a un mismo usuario dos portátiles; no se renovará el préstamo si no quedan equipos disponibles; no se prestarán portátiles a usuarios con sanciones por no haber devuelto libros.

7.3 Carga de batería de los equipos

Se procurará dar cargados los equipos, así se podrá prescindir del préstamo del cargador. Con la experiencia procederemos a organizar esta tarea de la manera más eficaz.

7.4 Recogida de equipos

El personal de tarde guardará todos los materiales convenientemente. Se cerrarán los muebles con llave, depositando ésta en el lugar convenido.

7.5 Responsables

Se nombrará un responsable para el borrado trimestral de la carpeta *Mis Documentos*.

En el desarrollo de este servicio se observará si es necesario distribuir responsabilidades.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Hoja de reservas
- Normativa para los usuarios
- Cartel informativo
- Documento de trabajo interno
- Hoja de software
- Hoja de registro de ordenadores