

**Acta de la sesión de la Comisión de Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid, celebrada el día 3 de julio de 2018, entre las 10 y las 10:30 horas, en la Sala de Reuniones Grande del Rectorado, con la asistencia de los funcionarios que se relacionan a continuación:**

**PRESIDENTE:**

**Lizasoain Hernández, Ignacio,**  
*Vicerrector de Política Científica,  
Investigación y Doctorado*

**MIEMBROS DE LA COMISIÓN:**

**Barandica Fernandez, Jesús María,**  
*Vicedecano de Centro de la Facultad de  
CC. Biológicas*

**Barrón López de Roda, Ana,**  
*Secretaria Académica de la Facultad de  
Psicología*

**Burgos Bordonau, Esther,** *Vicedecana  
de Estudiantes y Biblioteca de la  
Facultad de CC. de la Documentación*

**Castro Cantalejo, Javier,** *Vicedecano  
de Ordenación Académica y Alumnos de  
la Facultad de Estudios Estadísticos*

**Córdoba Díaz, Manuel,** *Vicedecano de  
Calidad y Comunicación de la Facultad  
de Farmacia*

**Costales Ortíz, Isabel,** *Directora de la  
Biblioteca de la Facultad de CC. de la  
Información*

**Domínguez Martínez, Juan Carlos,**  
*Director de la Biblioteca de la Facultad  
de Educación (Representante Área  
Humanidades)*

**Ezquerro Rodríguez, José Miguel,**  
*Secretario Académico de la Facultad de  
Óptica y Optometría*

**Gallardo Gutiérrez, Eva Antonia,**  
*Vicedecana de Investigación de la  
Facultad de CC. Matemáticas*

**Gañán Martínez, Paz,** *Directora de la  
Biblioteca de la Facultad de Ciencias de  
la Información*

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

**García Hernández, María** *Vicedecana  
de Posgrado e Investigación de la  
Facultad de Comercio y Turismo*

**Gimeno Perelló, Javier,** *Director de la  
Biblioteca de la F. de CC. Geológicas, en  
representación de la Vicedecana de  
Investigación e Infraestructura*

**Gómez Muñoz, María Teresa,**  
*Vicedecana de Investigación,*

Abre la sesión el **Presidente de la Comisión** dando la bienvenida a los asistentes e invitándoles a hacer una rueda de presentaciones, dado que ha habido muchos cambios de Decanos y, consiguientemente de Equipos Decanales en las últimas fechas.

El **Presidente** celebra que don **José Manuel Pingarrón**, catedrático complutense de la Facultad de Ciencias Químicas y Vicerrector de Transferencia del Conocimiento y Emprendimiento, acaba de ser nombrado Secretario General de Universidades. Del mismo modo los miembros de la Comisión se felicitan porque doña **Ángeles Heras Caballero**, también catedrática de la Facultad de Ciencias Químicas, ha sido nombrada Secretaria de Estado de Universidades, Investigación, Desarrollo e Innovación.

A continuación. se procede a tratar los asuntos del orden del día.

**1. Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la Comisión de 19 de diciembre de 2017:**

Se aprueba el acta por asentimiento.

**2. Informe de la Dirección de la Biblioteca:**

El **Director de la Biblioteca** se refiere a los siguientes asuntos:

- La Biblioteca está inmersa en la migración a un nuevo sistema de gestión, el sistema WMS de OCLC. Se va cumpliendo la planificación realizada. Desde el 1 de junio se han implementado los desarrollos relativos a adquisiciones y catalogación y desde el 1 de julio ya está operativo el módulo de



Transferencia y Biblioteca de la Facultad de Veterinaria

**Jorge García-Reyes, Javier de,** Director-Coordinador de la Biblioteca de la Facultad de Medicina

**Lacasa Otín, María Ángeles,** Directora de la Biblioteca de la Facultad de Odontología, en representación del Secretario Académico de la Facultad

**Meléndez Hevia, Nieves,** Vicedecana de Investigación e Infraestructura de la Facultad de Ciencias Geológicas

**Montero Jiménez, José Antonio,** Vicedecano Relaciones Institucionales e Internacionales y Biblioteca de la Facultad de Geografía e Historia

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

**Pardines Lence, María Inmaculada,** Secretaria Académica de la Facultad de Informática

**Parellada Redondo, Ricardo,** Vicedecano de Investigación, Postgrado y Biblioteca de la Facultad de Filosofía

**Sanz Luengo, María del Mar,** Directora de la Biblioteca de la Facultad de Veterinaria

**Tardón González, Eugenio,** Subdirector de Tecnología e Innovación Bibliotecaria de la Biblioteca

**Villalba Díaz, M<sup>a</sup> Teresa,** Vicedecana de Investigación y RR. II. de la Facultad de CC. Químicas

#### **Asistentes invitados:**

**Sánchez-Paus Hernández, Leticia** Directora de la Biblioteca de la Facultad de Enfermería

**Rico Francia, Amaya,** Subdirectora-Coordinadora de la Biblioteca de la Facultad de Geografía e Historia

#### **Secretario de la Comisión:**

**Calderón Rehecho, Antonio,** Director de la Biblioteca

**Fernández Iglesias, Francisco Javier,** Director de la Unidad de Coordinación Bibliotecaria (Asistente del Secretario)

#### **Excusan su asistencia:**

**Carreira Delgado, Isabel,** Directora-

circulación. La migración nos está concerniendo a todos con mucha intensidad desde hace más de un año. El Director agradece a toda la plantilla el esfuerzo que están realizando en todos los Centros y en los diferentes servicios técnicos de los Servicios Centrales de la BUC.

- Seguimos con las dificultades de personal, en particular por el déficit en la cobertura de jubilaciones. En el último año se han jubilado veintiuna personas y se han contratado once interinos nuevos. El turno de tarde está en precario y algunas bibliotecas están muy descompensadas con respecto a otras. Es necesario convocar un concurso general extenso de plazas y que, además de los procesos selectivos de promoción, la oferta de empleo se abra a plazas de libre acceso de los grupos C1, A2 y A1 (Técnicos Auxiliares, Ayudantes y Facultativos de Biblioteca).
- Presupuesto. Sobre temas de presupuesto, en especial en lo relativo a la suscripción de recursos electrónicos tendremos que hablar con más detenimiento, después de las vacaciones de verano, una vez que conozcamos los anteproyectos de presupuesto del año próximo. La Subcomisión de Recursos de Información se seguirá reuniendo para trabajar al efecto.
- Nueva Ley de contratos. La entrada en vigor de la nueva Ley implica, en otros aspectos, un acuerdo marco para la homologación de proveedores y supone, además, la actualización de los procedimientos de gestión. Toda la UCM está trabajando en esta línea.

#### **3. Aprobación, en su caso, de la actualización de las Normas**

Coordinadora de la Biblioteca de la Biblioteca de la Facultad de Geografía e Historia

**García Fernández, Isabel**, Vicedecana de Investigación y Doctorado de la Facultad de Bellas Artes

**Serna Galán, Julio**, Vicedecano de Infraestructuras y Biblioteca de la Facultad de Ciencias Físicas

**Villagra García, Nuria**, Vicedecana de Política Académica e Institucional de la Facultad de CC. de la Información

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

### de funcionamiento de los servicios de sala y préstamo de la Biblioteca:

El Director explica que nos vemos obligados a cambiar las normas dentro de un proceso de simplificación de los tipos de préstamo y de categorías de usuarios, que es necesario abordar para llevar a cabo la migración al nuevo sistema de gestión WMS. Las categorías de usuarios se reducen a seis (Anexo 1 de las normas) y se actualizan los límites de ejemplares prestados, los plazos de préstamo, etc.

La Comisión de Biblioteca aprueba la Adaptación de las Normas de funcionamiento de los servicios de sala y préstamo de la Biblioteca al nuevo programa de gestión de la Biblioteca. El documento aprobado por la Comisión se titula *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 de 3 de julio de 2018*. Las normas aprobadas se adjuntan como **Anexo I** de la presente acta

#### 4. Ruegos y preguntas:

El **Presidente de la Comisión** anima a los investigadores complutenses a participar en las iniciativas complutenses de Open Access potenciando el depósito de nuestras publicaciones en el repositorio institucional E-Prints Complutens y, del mismo modo destaca la importancia de estar al tanto de las iniciativas Open Science, como por ejemplo las que promueve dentro del Horizonte 2020 la comunidad Europea, porque es muy importante que la Universidad Complutense no se quede atrás, sino que esté en la vanguardia de estas iniciativas de ciencia en abierto. Sobre este tema se produce un breve **debate**.

El **Director de la Biblioteca** comenta que en adelante será más obligatorio presentar el carné físico de la biblioteca al hacer transacciones, porque, en función de la normativa europea de protección de datos, parece que no podremos utilizar el DNI para estas funciones. Se produce un breve debate en el que se comentan aspectos como los carnés virtuales y los sistemas de identificación a través de dispositivos móviles

El Presidente se despide deseando a todos los asistentes unas buenas vacaciones.

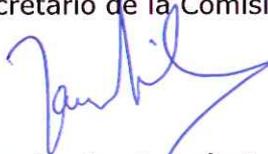
Y sin nada más que tratar se levanta la sesión a las 10:30 horas.

**SECRETARIO**  
**El Director de la Biblioteca**



**Antonio Calderón Rehecho**

**El Director Unidad de Coordinación  
Bibliotecaria**, que asiste al Director  
como secretario de la Comisión



**Francisco Javier Fernández Iglesias**

**Vº Bº PRESIDENTE**  
**El Vicerrector de Política Científica, Investigación y Doctorado**



**Ignacio Lizasoain Hernández**

# **ANEXO 1**



**BORRADOR DE LA  
ADAPTACIÓN DE LAS  
NORMAS DE  
FUNCIONAMIENTO  
DE LOS SERVICIOS  
DE SALA Y PRÉSTAMO  
DE LA BIBLIOTECA AL  
NUEVO PROGRAMA DE  
GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

Presentadas a la Comisión de  
Biblioteca en la sesión de  
3 de julio de 2018





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

**Presentadas a la Comisión de Biblioteca en la sesión de 3  
de julio de 2018**



**Universidad Complutense de Madrid  
2018**

**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	10
3.7.    Tipos de préstamo	11
a)    Préstamo domiciliario:	11
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
3.10.   Renovaciones	13
3.11.   Petición anticipada vía web	13
4. CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS	14
4.1.    Incumplimiento de las Normas	14
4.1.1  Se consideran faltas leves:	14
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	19
5.3.4  Incumplimiento de las Normas:	20
6. SERVICIOS ESPECIALES PARA USUARIOS CON DISCAPACIDAD	20
6.1.    Usuarios	20
6.2.    Acceso al documento	20
6.3.    Digitalización	21
6.4.    Puestos adaptados	22

ANEXOS	
Anexo 1. Categoría y descripción de usuarios	24
Anexo 2. Límite de número de ejemplares	27
Anexo 3. Plazos de préstamo	28
Anexo 4. Renovaciones y reservas	29
Anexo 5. Interrupción del servicio de préstamo por retraso en las devoluciones	30
APÉNDICE LEGISLATIVO Y NORMATIVO	32

## 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 tabloneros 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 que tengan vigentes acuerdos suscritos a tal 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 *Alumni* 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>), así como los investigadores visitantes en la UCM debidamente acreditados.
- 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 mediante comunicación fehaciente para inhabilitar su utilización; la biblioteca podrá entregar al usuario un justificante sellado de tal notificación. 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 deban ser excluidos de préstamo domiciliario.

### 3.7. Tipos de préstamo

#### a) Préstamo domiciliario:

- Préstamo normal:  
Manuales, bibliografía básica y obras especializadas.
- 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 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, así como las excepciones temporales que se establezcan por motivos justificados, 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 preferentemente 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 establecen 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, deberán hacerse públicos en los tabloneros 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 un ejemplar prestado:

- 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 las condiciones del servicio.
- 3.9.4** La biblioteca enviará por correo electrónico un aviso para que el usuario que lo había reservado pase a recogerlo. Este dispondrá de un plazo para recoger el ejemplar reservado, a partir del momento de su notificación. Si no retirase 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 preferentemente 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, podrá ser motivo de sanción.

### **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 3](#)).
- b) La alteración del orden en los servicios y las instalaciones 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 la tarjeta identificativa, 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 temporal de la BUC (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. La utilización de este servicio implica la aceptación de las normas establecidas en este documento y sus anexos.

#### **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 establezca cada centro, según sus disponibilidades, y las devoluciones se harán con una antelación de hasta una hora respecto 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 del equipo que toma en préstamo (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.
- 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 5](#)).
- 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 del 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**

Por otros dispositivos se entienden 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. La utilización de este servicio implica la aceptación de las normas establecidas en este documento y sus anexos.

### **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.

### 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 5](#))
- 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.
- El modo de actuación será el establecido en el apartado 4.3.

## 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 las 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 ocupar 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 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 un nivel de servicio ampliado acorde con sus necesidades.
- 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 los documentos prestados o bien 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 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 o de la AECID.

b) **Categoría 1.**

- **Usuario no UCM:** miembros de la Asociación *Alumni 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), usuarios de la AECID e investigadores visitantes sin correo UCM.

c) **Categoría 2.**

- **Estudiante UCM de grado:** alumnos de grado. 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.

d) **Categoría 3.**

- **Estudiante UCM doble matrícula o doble grado.**
- **Estudiante UCM-OIPD:** alumnos de primer ciclo que estén inscritos en la OIPD.
- **Estudiante Máster UCM:** máster, enseñanzas de posgrado (títulos propios: *magister*, especialista y experto)
- **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.

e) **Categoría 4:**

- **Investigador o máster UCM-OIPD:** doctorandos interuniversitarios y personal de institutos de investigación que estén inscritos en la OIPD.
- **Estudiante Doctorado UCM**

---

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

- **Investigador UCM:** Investigadores visitantes con correo UCM, becarios de investigación; colaboradores honoríficos; doctorandos interuniversitarios y personal de institutos de investigación.
- **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.

f) **Categoría 5.**

- **Departamento.**
- **Proyecto Ayuda a la Investigación:** usuario (individual o colectivo) constituido para el desarrollo de un proyecto de investigación, mientras esté vigente.

g) **Categoría 6.**

- **Biblioteca**

Aquellas personas autorizadas según la normativa de la UCM para utilizar los servicios de la biblioteca y que no están incluidos en los apartados anteriores serán adscritos a la categoría oportuna por la Dirección de la Biblioteca.

## Anexo 2. Límite de número de ejemplares

Categorías	Tipologías incluidas	Límites máximos	Servicios		
			(cada carné tendrá los máximos existentes entre las tipologías incluidas)		
		Préstamos	Prést. dom.	Prést. Sala	Acc. RREE
0	Visitante	8	NO	SÍ	NO
	Visitante eventual-AECID				
1	Usuario no UCM	8	SÍ		NO
	Usuario AECID				
2	Estudiante UCM Grado	14	SÍ		
3	Estudiante UCM Doble Matrícula o Doble Grado	22			
	Estudiante UCM OIPD				
	Estudiante Master PAS UCM				
4	Investigador o máster UCM OIPD	40	SÍ		
	Estudiante Doctorado UCM				
	Investigador UCM				
	Investigador Visitante Profesor UCM				
5	Departamento UCM	120			
	Proyecto Ayuda Investigación				
6	BIBLIOTECA	∞			

## Anexo 3. Plazos de préstamo

Categorías	Tipologías incluidas	máx. tiempo	Servicios					
			(cada carné tendrá los máximos existentes entre las tipologías incluidas)					
			Prést. dom.	Prést. Sala	Acc. RREE			
0	Visitante	12 horas	NO	SÍ	NO			
	Visitante eventual-AECID							
1	Usuario no UCM	15 días	SÍ		NO			
	Usuario AECID							
2	Estudiante UCM Grado	15 días	SÍ					
3	Estudiante UCM Doble Matrícula o Doble Grado	30 días						
	Estudiante UCM OIPD							
	PAS UCM							
4	Investigador o máster UCM OIPD	60 días	SÍ					
	Estudiante Doctorado UCM							
	Investigador UCM							
	Investigador Visitante							
	Profesor UCM							
5	Departamento UCM	365 días	SÍ					
	Proyecto Ayuda Investigación							
6	<b>BIBLIOTECA</b>	<b>∞</b>						

## Anexo 4. Renovaciones y reservas

Categorías	Tipologías incluidas	Límites máximos	
		Reservas	Renovaciones
0	Visitante	0	0
	Visitante eventual-AECID		
1	Usuario no UCM	2	6
	Usuario AECID		
2	Estudiante UCM Grado	4	6
3	Estudiante UCM Doble Matrícula o Doble Grado	4	6
	Estudiante UCM OIPD		
	Estudiante Master		
	PAS UCM		
4	Investigador o máster UCM OIPD	4	6
	Estudiante Doctorado UCM		
	Investigador UCM		
	Investigador Visitante		
	Profesor UCM		
5	Departamento UCM	-	6
	Proyecto Ayuda Investigación		
6	BIBLIOTECA	∞	∞

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

La Biblioteca podrá aplicar la siguiente tabla.

DÍAS SIN SERVICIO DE PRÉSTAMO DE PRÉSTAMO POR RETRASO EN LA DEVOLUCION DE CADA DOCUMENTO

Categorías	Tipologías incluidas		
		Retraso	Días sin servicio de préstamo
0	Visitante	Cada día	1
	Visitante eventual-AECID		
1	Usuario no UCM	Cada día	1
	Usuario AECID		
2	Estudiante UCM Grado	Cada día	1
3	Estudiante UCM Doble Matrícula o Doble Grado	Cada día	1
	Estudiante UCM OIPD		
	Estudiante Master		
	PAS UCM		
4	Investigador o máster UCM OIPD	Cada día	1
	Estudiante Doctorado UCM		
	Investigador UCM		
	Investigador Visitante		
	Profesor UCM		
5	Departamento UCM	Cada día	1
	Proyecto Ayuda Investigación		

**La Biblioteca podrá aplicar la siguiente tabla.**

**DÍAS SIN SERVICIO DE PRÉSTAMO DE PRÉSTAMO POR RETRASO EN LA DEVOLUCION DE CADA DISPOSITIVO ELECTRÓNICO**

<b>Categorías</b>	<b>Tipologías incluidas</b>		
		<b>Retraso</b>	<b>Días sin servicio de préstamo</b>
<b>0</b>	<b>Visitante</b>	Cada día	<b>1</b>
	<b>Visitante eventual-AECID</b>		
<b>1</b>	<b>Usuario no UCM</b>	Cada día	<b>1</b>
	<b>Usuario AECID</b>		
<b>2</b>	<b>Estudiante UCM Grado</b>	Cada día	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Estudiante UCM Doble Matrícula o Doble Grado</b>	Cada día	<b>1</b>
	<b>Estudiante UCM OIPD</b>		
	<b>Estudiante Master</b>		
	<b>PAS UCM</b>		
<b>4</b>	<b>Investigador o máster UCM OIPD</b>	Cada día	<b>1</b>
	<b>Estudiante Doctorado UCM</b>		
	<b>Investigador UCM</b>		
	<b>Investigador Visitante</b>		
	<b>Profesor UCM</b>		
<b>5</b>	<b>Departamento UCM</b>	Cada día	<b>1</b>
	<b>Proyecto Ayuda Investigación</b>		

## APÉNDICE LEGISLATIVO Y NORMATIVO

- **Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid** (Comunidad Autónoma de Madrid, BOC 24-03-2017)  
[https://www.ucm.es/data/cont/media/www/pag-77/BOCM\\_Estatutos\\_0317.PDF](https://www.ucm.es/data/cont/media/www/pag-77/BOCM_Estatutos_0317.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>
- **Real Decreto-ley 2/2018, de 13 de abril, por el que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril**  
<https://www.boe.es/boe/dias/2018/04/14/pdfs/BOE-A-2018-5059.pdf>  
(páginas 38.597 y 38.598)
- **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>
- **Reglamento sobre investigadores visitantes en la UCM** de 26 de abril de 2016  
<https://bouc.ucm.es//pdf/2382.pdf>