

NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Aprobada por la Comisión General de la Biblioteca Universitaria en su reunión del día 16 de marzo de 2005

Modificada por la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca en su reunión del día 27 de marzo de 2007

Modificada por la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca en su reunión del día 2 de abril de 2008

Revisada por la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca en su reunión extraordinaria del día 10 de mayo de 2010

Aprobada por la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca en su reunión del día 24 de mayo de 2010

Aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos en su reunión del día 5 de noviembre de 2010

Modificada por la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca en su reunión del día 18 de diciembre de 2012

Modificada por la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca en su reunión ordinaria del 13 de julio de 2017

Modificada por el Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2018

NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Preámbulo

El *Reglamento de la Biblioteca Universitaria*, aprobado por el Consejo de Gobierno el 21 de junio de 2004, regula aspectos relacionados con el servicio de préstamo en sus art. 14, art.15, y Anexos 4 y 5, relativos, básicamente a la definición de los usuarios de la Biblioteca Universitaria y al régimen de sanciones establecido en la misma por incumplimiento de determinadas cuestiones, entre ellas las del retraso en la devolución de documentos, su intento de sustracción o bien su pérdida o deterioro.

Se ha considerado necesario, pues, elaborar la presente normativa del servicio de préstamo para definir los criterios generales que serán aplicados en todas las Bibliotecas de la BURJC enumeradas en el art. 4.2 del *Reglamento de la Biblioteca Universitaria*.

Por su parte, la consulta en Sala de Lectura permite la consulta de documentos que forman parte del fondo de la Biblioteca dentro del recinto de la misma, sin excepción. La consulta de documentos colocados en libre acceso en las Salas de Lectura de las Bibliotecas BURJC no requiere ningún requisito especial ni tampoco la intervención de personal bibliotecario.

Art. 1. Definición

El concepto de *préstamo* aplicado a la terminología bibliotecaria es la operación que posibilita al usuario acceder a la consulta de cualquiera de los ejemplares que componen las colecciones bibliográficas y documentales de la Biblioteca. Existen, no obstante, las siguientes modalidades de préstamo:

1. *Préstamo domiciliario*: permite la consulta de documentos que forman parte del fondo de la Biblioteca fuera del recinto de la misma por un periodo de tiempo determinado, con restricciones.
2. *Préstamo intercampus*: permite la consulta de documentos que forman parte del fondo de otras Bibliotecas BURJC.
3. *Préstamo de documentos adquiridos con cargo a proyectos de investigación*: permite a los grupos de investigación disponer de documentos por un periodo de tiempo limitado por la investigación que estén llevando a cabo.
4. *Préstamo a los titulares del Pasaporte Madroño*: los usuarios a quienes este acuerdo puede aplicarse son el personal docente, investigadores, alumnos de posgrado (máster oficial, propio y de investigación), becarios de investigación con carga docente y personal de administración y servicios de las universidades e instituciones que conforman el Consorcio Madroño.
5. *Préstamos de otros materiales*: permite al usuario disponer de otros materiales diferentes a los documentos (ordenadores portátiles; material informático diverso, etc.)

En todas las modalidades anteriormente descritas, se requiere la intervención de personal bibliotecario realizándose estos servicios en los mostradores destinados a tal fin en las Bibliotecas BURJC. Además, para las operaciones de préstamo domiciliario podrán emplearse máquinas de autopréstamo.

Art. 2. Usuarios

Conforme al art. 14.1 del *Reglamento de la Biblioteca Universitaria*, se consideran usuarios de la Biblioteca Universitaria los siguientes miembros de la comunidad universitaria:

- El Personal Docente e Investigador de la Universidad Rey Juan Carlos.
- El Personal de Administración y Servicios de la Universidad Rey Juan Carlos.
- Estudiantes de la Universidad Rey Juan Carlos.
- Investigadores y becarios de investigación que realicen su actividad en la Universidad Rey Juan Carlos.
- *Alumni URJC*: miembros inscritos en Alumni URJC, reconocidos como antiguos alumnos de la universidad.
- Usuarios del Pasaporte Madroño.
- Cualquier persona que no estando en un colectivo de los mencionados anteriormente se halle vinculada a la Universidad Rey Juan Carlos, justificado documentalmente.

Todas las categorías de usuarios antedichas deberán estar en posesión del carné expedido por la Universidad para hacer uso del servicio de préstamo en sus diferentes modalidades. El extravío del carné, si se produjese, deberá ser comunicado de inmediato.

La Biblioteca Universitaria no podrá facilitar información sobre datos personales y operaciones habidas en las cuentas de usuario de su sistema informático, a excepción del propio interesado. Por otro lado, el usuario podrá acceder a la información de los documentos que obtuvo en préstamo a través de la opción que permita el sistema en el catálogo automatizado de la URJC, previa identificación.

Art. 3. Condiciones del préstamo y duración del mismo

Como norma general, los usuarios deberán acudir a los mostradores de información y préstamo de la Biblioteca, o a los puntos de autopréstamo, para realizar las operaciones de préstamo descritas anteriormente.

Será obligatorio devolver los libros en la misma Biblioteca de Campus en la que se realizó el préstamo.

Préstamo para Sala de Lectura

Los usuarios podrán consultar los documentos que la Biblioteca tenga protegidos en sus depósitos y, por lo tanto, no se hallen ubicados en la colección de libre acceso.

El máximo permitido de documentos que puede consultar un usuario a la vez está limitado a seis, y deberá restituir alguno de éstos antes de volver a solicitar otros nuevos. La duración de este tipo de préstamo podrá prolongarse a lo largo de la jornada, hasta el cierre del servicio al público.

Préstamo domiciliario

Como principio general, los usuarios podrán retirar de la Biblioteca aquellos documentos que no se hallen expresamente excluidos de préstamo. Estas restricciones se refieren, básicamente, a las obras de referencia, colección de revistas, colección de fondo antiguo, obras de singular valor, tesis doctorales y proyectos de fin de carrera, y los documentos que, sin estar encuadrados en alguna de las anteriores categorías, se considere oportuno excluir.

El préstamo del material de la Docimoteca estará sujeto a su normativa específica.

El vencimiento del periodo de préstamo queda reflejado en el interior del documento por medio de un recordatorio adherido en una hoja de guarda.

Las condiciones y duración del préstamo varían en función de la categoría de usuario de que se trate. Los grupos establecidos son los que siguen:

Grupo 1. Personal Docente e Investigador. Podrán retirar hasta un máximo de 20 documentos.

Grupo 2. Personal de Administración y Servicios. Podrán retirar hasta un máximo de 6 documentos.

Grupo 3. Estudiantes. Podrán retirar hasta un máximo de 4 documentos.

Grupo 4. Estudiantes discapacitados. Regirán las condiciones enumeradas para el Grupo 3, salvo la posibilidad de poder renovar sus préstamos por otro periodo más. Tales alumnos deberán estar incluidos en el registro de la UAD.

Grupo 5. Alumni URJC. Podrán retirar hasta un máximo de 2 documentos por un periodo de tiempo máximo de 7 días.

Grupo 6. Investigadores y Estudiantes de posgrado. Podrán retirar hasta un máximo de 15 documentos.

En todos los grupos, la duración del préstamo vendrá determinada por el tipo de documento (V. Anexo)

Préstamo intercampus

Los usuarios de los Grupos 1, 2, 3, 4 y 6 recogidos en el art. 3 de esta normativa, pueden solicitar documentos que se encuentren en el fondo de otras Bibliotecas BURJC. Se exceptúan aquellos que se hallen excluidos de préstamo y el material audiovisual (películas, DVD, etc.).

Las condiciones y duración del préstamo son las mismas que las consignadas para estas categorías de usuarios en el epígrafe anterior.

Los fondos solicitados por este servicio permanecerán en la Biblioteca peticionaria hasta un máximo de 3 días laborables. Transcurrido este plazo, se restituirán a la Biblioteca de origen en caso de no haber sido retirados en préstamo por parte del usuario.

No se podrán solicitar libros que existan en la colección de la biblioteca peticionaria, aunque los mismos se hallen, en ese momento, prestados y, por lo tanto, no disponibles en la misma.

Préstamo de documentos adquiridos con cargo a proyectos de investigación

Los responsables de proyectos de investigación podrán adquirir documentos con cargo a los mismos presentando en la Biblioteca los documentos y su correspondiente factura original y, si así lo estimasen, podrán encargar a la Biblioteca que gestione la compra de éstos. Este material se incluirá en el catálogo de la Biblioteca donde se hará constar el nombre y la localización del profesor responsable de dicho proyecto.

La duración de este tipo de préstamo estará subordinada a la utilidad de los mismos para el proyecto de investigación si bien el plazo de préstamo coincidirá con la duración del propio proyecto de investigación. Excepcionalmente, este periodo podrá prorrogarse por dos años más como máximo. Concluido este plazo, este material se restituirá a la Biblioteca del Campus que haya tramitado la adquisición de los documentos, con la aprobación del Director del Proyecto de Investigación.

Préstamo a los titulares del Pasaporte Madroño

El personal docente, investigadores, alumnos de posgrado (máster oficial, propio y de investigación), becarios de investigación con carga docente y personal de administración y servicios de las universidades e instituciones que conforman el Consorcio Madroño podrán retirar en préstamo 4 documentos por un periodo de tiempo máximo de 30 días.

Esta modalidad de préstamo está regulada por el propio Consorcio Madroño y dispone de una normativa específica.

Art. 4. Renovaciones y reservas

Los usuarios pertenecientes a los Grupos 1, 2, 3, 4 y 6 podrán renovar los préstamos que tengan vigentes por un periodo más. Se exceptúan los manuales, que no podrán ser renovados por tales usuarios, salvo los que pertenecen al Grupo 4, que sí podrán hacerlo.

Asimismo, también podrán solicitar la reserva de un documento que se encuentre prestado los usuarios de los Grupos 1, 2, 4 y 6, quedando excluidos de esta posibilidad los manuales, excepción hecha de los adscritos a este último Grupo. El usuario deberá tener en regla los préstamos que figuren a su nombre antes de solicitar la reserva de un documento y el número máximo de reservas que podrá pedir queda limitado a dos documentos. Los documentos reservados serán guardados por un tiempo máximo de 7 días finalizados los cuales se restituirán a la colección bibliográfica en caso de no haber sido retirados por parte del solicitante. Quedan excluidos de la posibilidad de reserva las colecciones que se consideren, a criterio de la Biblioteca.

Art. 5. Sanciones

Las sanciones que afectan a los usuarios en materia de préstamo se encuentran detalladas en el Anexo núm. 4 del *Reglamento de la Biblioteca Universitaria*. Éstas son las que siguen:

1. Por retraso en la devolución de documentos. Se impondrá una sanción que consistirá en la suspensión del servicio de préstamo por un periodo igual al doble del número de días de retraso y préstamo, para cada categoría de usuario. Durante este plazo, el usuario no podrá solicitar préstamo. Se exceptúan los casos en los que el usuario haya justificado debidamente este retraso.
2. Por intento de sustracción de documentos. El intento frustrado de hurto de documentos propiedad de la BURJC se penalizará con la suspensión por un año completo. Asimismo, estos casos se pondrán en conocimiento de la autoridad competente para que se establezcan las sanciones disciplinarias o académicas que sean pertinentes.
3. Por la pérdida o deterioro de documentos. Los usuarios son responsables de los documentos que hayan solicitado en préstamo. Si en el transcurso del periodo en que poseen estos documentos propiedad de la BURJC éstos sufrieran algún daño o fueran extraviados, el usuario tendrá que restituir este documento a la BURJC adquiriendo otro ejemplar similar al deteriorado o extraviado y, en caso de no ser posible, la BURJC sugerirá al mismo la compra de otro de similar valor. El usuario permanecerá en situación de suspensión del servicio de préstamo en tanto no cumpla con este requisito.

En los casos de reiterado incumplimiento de la normativa vigente, se aplicará lo estipulado en *Normativa sobre conducta académica de la Universidad Rey Juan Carlos*, aprobada por el Consejo de Gobierno de 28 de febrero de 2014.

Cláusula final

Corresponde a la Dirección de la Biblioteca Universitaria y a las Direcciones de Bibliotecas de Campus velar por el cumplimiento de esta normativa y tomar las medidas adecuadas para la buena marcha del servicio de préstamo.

ANEXO.
POLÍTICA GENERAL DE CIRCULACIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Grupo 1	Nº DÍAS	RENOVACIÓN	RESERVAS
Manuales	2	NO	NO
Libros	90	1	SI
Material anejo	90		
Materiales especiales	7		

Grupo 2	Nº DÍAS	RENOVACIÓN	RESERVAS
Manuales	14	NO	NO
Libros	60	1	SI
Material anejo	60		
Materiales especiales	7		

Grupo 3	Nº DÍAS	RENOVACIÓN	RESERVAS
Manuales	14	NO	NO
Libros	14	1	
Material anejo	14		
Materiales especiales	7		

Grupo 4	Nº DÍAS	RENOVACIÓN	RESERVAS
Manuales	14	1	SI
Libros	14		
Material anejo	14		
Materiales especiales	7		

Grupo 5	Nº DÍAS	RENOVACIÓN	RESERVAS
Manuales	7	NO	NO
Libros	7		
Material anejo	7		
Materiales especiales	7		

Grupo 6	Nº DÍAS	RENOVACIÓN	RESERVAS
Manuales	7	NO	NO
Libros	45	1	SI
Material anejo	45		
Materiales especiales	7		