

**BORRADOR**

**NORMATIVA DEL SERVICIO DE  
PRÉSTAMO INTERCAMPUS DE LA  
BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE  
HUELVA**

*(Aprobada en Comisión Técnica de Biblioteca el 17 de noviembre de 2010)*

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente Normativa regula el Servicio de Préstamo Intercampus de la Biblioteca de la Universidad de Huelva, siempre teniendo en cuenta las prácticas generales relativas al Servicio de Préstamo existentes en la biblioteca, así como la [Normativa de Préstamo](#) vigente.

Este servicio está especialmente dirigido a potenciar y facilitar el aprendizaje y la investigación, así como la gestión universitaria, por eso las personas usuarias fundamentalmente son profesores, investigadores, alumnos y personal de administración y servicios de la comunidad universitaria de Huelva.

El Servicio de Préstamo Intercampus de la Biblioteca de la Universidad de Huelva es un servicio centralizado. El Área competente normalizará y coordinará el servicio, estableciendo las pautas generales del mismo.

## 2. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y USUARIOS DEL SERVICIO

El servicio de Préstamo Intercampus es un servicio ofrecido por la BUH para que las personas usuarias obtengan documentos en préstamo ubicados en un campus diferente al suyo sin necesidad de desplazarse al campus correspondiente. El Préstamo Intercampus cubre, pues, las necesidades de préstamo de fondos que están en distintos campus al que pertenece el solicitante, refiriéndonos siempre, por tanto, al préstamo de fondos pertenecientes a la Universidad de Huelva.

El **objetivo** de esta modalidad de préstamo es acercar el material a las personas usuarias sin que estas hayan de desplazarse a la biblioteca. Si una vez consultado el [catálogo](#) se observa que el documento que necesitamos no está en el punto de servicio de nuestro campus, sino que se halla en otro campus, los interesados pueden solicitarlo a través de cualquiera de los medios estipulados, permitiéndole conseguir el documento en un corto periodo de tiempo en el campus deseado, sin necesidad de tener que trasladarse al punto de servicio que lo posee.

Tienen la condición de **personas usuarias** de este servicio:

- El Personal Docente e Investigador de la UHU.
- El Personal de Administración y Servicios de la UHU.
- El Alumnado de la UHU.

La Biblioteca Central gestiona las solicitudes del préstamo de fondos que se encuentren en otros campus de la UHU, pero no gestiona peticiones dentro de los puntos de servicio del mismo campus. A efectos de este servicio los puntos de servicio se agrupan en los siguientes campus:

- **Campus El Carmen:**
  - Biblioteca Central
  - Sala de Lectura Facultad de Enfermería
  - Sala de Lectura Facultad de Derecho
  - Sala de Lectura Facultad de Ciencias del Trabajo y E.U. de Trabajo social
- **Campus La Merced:**
  - Biblioteca La Merced (Facultad de Ciencias Empresariales)
- **Campus La Rábida:**
  - Biblioteca de la Rábida (Escuela Politécnica Superior)

- Campus Cantero Cuadrado.

### 3. SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE PETICIONES

Antes de realizar una solicitud de préstamo intercampus, el interesado debe comprobar en el [catálogo](#) de la Biblioteca que el documento forma parte de nuestro fondo bibliográfico, se encuentra ubicado en un campus ajeno al suyo, y no se dispone de la versión electrónica del mismo. De tal manera, es necesario que los solicitantes consulten el [catálogo](#) de la biblioteca, así como los [recursos electrónicos](#) a texto completo de los que dispone la BUH.

Como servicio centralizado, las solicitudes de documentos por parte de las personas usuarias deben dirigirse al Servicio de Préstamo Intercampus ubicado en la Biblioteca Central (campus El Carmen), o personalmente a través de cualquiera de los puntos de servicio de la BUH, según los formularios habilitados en cada momento por la Biblioteca. La persona interesada podrá realizar la petición por los siguientes medios:

- formulario impreso de petición, disponible en la página web y en todos los puntos de servicio, que podrán ser entregados personalmente, a través de correo interno, por fax (959 21 92 95), o por correo electrónico a la dirección [prestamo@biblio.uhu.es](mailto:prestamo@biblio.uhu.es); o, preferentemente,
- a través de formulario web, disponible en el sitio web del servicio.

Los datos bibliográficos del documento tienen que ser lo más completos posible para facilitar la identificación.

Se podrán solicitar todos aquellos documentos que sean aptos para el préstamo, según la [Normativa de Préstamo](#) vigente de la BUH.

### 4. RECEPCIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos se recogerán en el mostrador de préstamo del punto de servicio indicado por el solicitante, a excepción de las personas usuarias del Campus Cantero Cuadrado, que los recibirán directamente por correo interno en su despacho.

Dependiendo de la disponibilidad, la entrega se puede llevar a cabo en un máximo de cuatro días laborables.

Las condiciones de préstamo del documento se adecuarán a la [Normativa de Préstamo](#) vigente de la BUH, siendo el plazo de préstamo de obligado cumplimiento. El Servicio de Préstamo Intercampus informará a las personas usuarias del tiempo disponible para efectuar la consulta. No obstante, se podrá solicitar y/o realizar una renovación del mismo siempre que no exista una reserva efectuada sobre el documento en cuestión.

### 5. COSTE DEL SERVICIO

La prestación de este servicio no conlleva ningún coste asociado para el usuario.

### 6. NORMAS PARA LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO

- Mantener la confidencialidad sobre los datos de las personas usuarias y sobre los servicios solicitados.
- Informar a las personas usuarias, en todo momento, bien de palabra, a través de folletos informativos o por cualquier otro medio, de los plazos, restricciones y condiciones del Servicio, así como de la tramitación del documento solicitado una vez que esté disponible.
- Aceptar solamente las solicitudes que se reciban por los cauces establecidos ([formulario impreso](#) y [formulario electrónico](#) de préstamo intercampus).
- Dar respuesta a las solicitudes dentro de unos plazos razonables, a ser posible en el plazo de los cuatro días laborables siguientes a la recepción de la solicitud.
- Adjuntar a cada documento prestable la fecha de devolución del mismo.

## **7. DISPOSICIÓN FINAL**

Corresponde a todo el personal adscrito al Servicio de Biblioteca de la Universidad de Huelva velar por el cumplimiento de esta Normativa.