



VICERRECTORADO
DE EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

Biblioteca
Universitaria

Universidad de Huelva



Biblioteca
Universitaria
Huelva

NORMATIVA DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

Aprobada en Consejo de Gobierno de 14 de octubre de 2009

ÍNDICE

PREÁMBULO

Artículo 1.- USUARIOS

Artículo 2.- ACCESO AL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Artículo 3.- FONDOS EXCLUIDOS DE PRÉSTAMO

Artículo 4.- MODALIDADES DE PRÉSTAMO

Artículo 5.- NÚMERO DE OBRAS PRÉSTABLES Y DURACIÓN DE
LOS PRÉSTAMOS

Artículo 6.- RENOVACIONES

Artículo 7.- RESERVAS

Artículo 8.- AVISOS

Artículo 9.- INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PRÉSTAMO

Artículo 10.- DISPOSICIÓN ADICIONAL

PREÁMBULO

El servicio de préstamo de la Biblioteca de la Universidad de Huelva tiene como finalidad permitir que cualquier usuario de la misma pueda disponer de un determinado número de documentos durante un período limitado de tiempo, fuera del recinto de la biblioteca, quedando registrada esta transacción en el sistema automatizado de la biblioteca.

La conveniencia de establecer una normativa de préstamo se fundamenta en la necesidad de fijar unos criterios para el buen uso de este servicio, lo que permitirá que la accesibilidad a los fondos, por parte de todos y sin perjuicio de nadie, quede garantizada en la mayor medida posible.

La buena conservación de los libros y otros soportes, tanto por parte del personal de la Biblioteca como de los usuarios, favorece una mejor y más larga consulta de los fondos; asimismo, el buen uso de las instalaciones de la Biblioteca ayudará a crear un ambiente favorable para la lectura.

En definitiva, la Biblioteca deberá armonizar la conservación de sus fondos, como uno de los bienes más preciados de la Universidad, con la satisfacción de las necesidades docentes, discentes, de investigación y de ocio.

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE del 23), toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc.. cuyo género sea masculino se entenderá referida a ambos géneros, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres. De igual manera, las Comisiones que pudieran establecerse a los efectos de esta norma, procurarán la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

ARTÍCULO 1. USUARIOS

Se consideran usuarios de la Biblioteca Universitaria de Huelva:

- a. El personal docente e investigador de la Universidad de Huelva.
- b. Los estudiantes matriculados en la Universidad de Huelva.
- c. El personal de administración y servicios de la Universidad de Huelva.
- d. Los becarios de cualquier procedencia que estén disfrutando de una beca en la Universidad de Huelva.
- e. Profesores y alumnos visitantes de otras Universidades o Instituciones.
- f. Los miembros de otras Instituciones o Entidades con las que la Universidad de Huelva hubiese establecido algún tipo de convenio en el que se mencione la prestación de servicios bibliotecarios.

- g. Cualquier otra persona que, sin tener una vinculación directa con la Universidad de Huelva, manifieste un interés legítimo hacia la investigación y el desarrollo social y cultural, ateniéndose siempre a las condiciones que la Universidad de Huelva establezca.

ARTÍCULO 2. ACCESO AL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Para hacer uso del servicio de préstamo, todo usuario habrá de poseer la TUO (Tarjeta Universitaria Onubense) o, en su defecto, cualquier documento acreditativo (personal e intransferible) que justifique su condición de usuario, e identificarse con él. En caso de que el usuario no pudiera desplazarse a la Biblioteca para realizar préstamos, recoger reservas o hacer renovaciones personalmente, podrá autorizar a una persona por medio de un escrito firmado y fotocopia de su DNI, o mediante cualquier otro mecanismo que la Biblioteca establezca.

Para la consulta en sala podrá requerirse al usuario la presentación de la TUO o del documento acreditativo correspondiente.

ARTÍCULO 3. FONDOS EXCLUIDOS DE PRÉSTAMO

Debido a medidas de conservación, preservación, accesibilidad o difusión de los fondos de la Biblioteca, algunos de ellos habrán de ser excluidos del préstamo. Con carácter general quedan excluidos del préstamo:

- a. Manuscritos, incunables, libros raros y preciosos y, en general, todas aquellas obras que tengan una antigüedad superior a los 100 años.
- b. Obras de referencia, tales como enciclopedias, diccionarios, anuarios, atlas, mapas y planos, obras de consulta, repertorios bibliográficos y similares.
- c. Publicaciones periódicas y revistas científicas de cualquier índole.
- d. Todos aquellos que posean un singular valor por sus características tipográficas, de encuadernación, ilustraciones o edición.
- e. Aquellos manuales que, temporal o definitivamente, se considere que no deban salir de la Biblioteca.
- f. El depósito de las publicaciones de la Universidad de Huelva.
- g. Las Tesis Doctorales leídas en la Universidad de Huelva, Tesinas, Trabajos de Investigación, Memorias, Proyectos y similares, que no hayan sido editados ni tengan autorizada documentalmente su difusión.
- h. Los microformatos, discos de vinilo, material cartográfico, material fotográfico y cualquier otro material que por la difícil manipulación o por la fragilidad de su soporte se considere que deba estar excluido del préstamo.

- i. Todas aquellas obras que, sin pertenecer a ninguna de las anteriores categorías, la Dirección de la Biblioteca considere oportuno excluir del préstamo.

Las obras excluidas de préstamo podrán consultarse en las salas de lectura.

ARTÍCULO 4. MODALIDADES DE PRÉSTAMO

A efectos de préstamo se establecen las siguientes modalidades:

- a. **Préstamo individual.** Se efectúa al usuario individualmente en la cantidad y plazos reglamentados.
- b. **Préstamo en depósito.** Es el que, por necesidades funcionales y de gestión muy concretas, requiere la ubicación permanente en Laboratorios, Servicios y otras Unidades Administrativas, de un fondo constituido exclusivamente por enciclopedias, diccionarios, guías de uso, y legislación, siempre y cuando hayan sido adquiridas con cargo al presupuesto de la unidad de gasto solicitante. Las solicitudes de préstamos de este tipo irán dirigidas a la Dirección de la Biblioteca, y firmadas por la persona Responsable de la Unidad correspondiente, que a todos los efectos será responsable del préstamo. La autorización de este tipo de préstamos corresponderá a la Dirección de la Biblioteca. Los fondos acogidos a esta modalidad de préstamo deberán ubicarse en las dependencias del Laboratorio, Servicio o Unidad Administrativa.
- c. **Préstamo especial por docencia/investigación.** Es el que, por necesidades de docencia y/o investigación, requiere la ubicación temporal (durante un período máximo de diez años) en Departamentos, y Grupos de Investigación, de un número ilimitado de obras, siempre y cuando éstas hayan sido adquiridas con cargo al presupuesto del Departamento, Grupo de Investigación o Biblioteca. Las solicitudes de préstamos de este tipo irán dirigidas a la Dirección de la Biblioteca, y firmadas por la persona que ocupe la Dirección del Departamento, o Grupo de Investigación, que a todos los efectos será responsable del préstamo. La autorización de este tipo de préstamos corresponderá a la Dirección de la Biblioteca. Los fondos acogidos a esta modalidad de préstamo deberán ubicarse en las dependencias del Departamento o Grupo de Investigación. Figurarán en el catálogo de la Biblioteca, y serán susceptibles de reserva y préstamo por cualquier otro miembro de la comunidad universitaria. Ante una reserva, la Biblioteca comunicará al responsable del préstamo la devolución de la misma. Una vez finalizado el préstamo al otro usuario, la Biblioteca volverá a comunicar al Departamento o Grupo de Investigación la disponibilidad de la obra. Cada dos años, la Biblioteca enviará una notificación al responsable del préstamo con objeto de actualizar el mismo, bien devolviendo aquellas obras que ya hayan dejado de utilizarse, bien para renovar los fondos que sigan siendo de interés. La renovación será realizada por la Biblioteca. Una vez vencido el período de diez años, podrá volverse a solicitar el préstamo por otro período similar.

ARTÍCULO 5. NÚMERO DE OBRAS PRESTABLES Y DURACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS

Dependiendo de la modalidad de préstamo y tipo de usuario, el número de obras prestables y la duración de los préstamos se fijarán conforme a la siguiente tabla:

PRÉSTAMO INDIVIDUAL			
	Tipo de usuario	Nº máx. de obras	Período de préstamo
Fondo general	Personal Docente e Investigador (PDI)	30	3 meses
	Alumnos de 1º y 2º ciclo, y Alumnos de Grado	12	14 días
	Alumnos de 3º ciclo, y Alumnos de Posgrado	20	2 meses
	Personal de Administración y Servicios (PAS)	20	2 meses
	Usuarios externos	2	7 días
Manuales (computable con el nº de préstamos de otro tipo)	Todos los tipos de usuarios (excepto externos)	3	14 días
DVD/CDA/Vídeo/Película Mapas/CD-ROM/Casetes Disquetes/Música impresa (computable con el nº de préstamos de otro tipo)	Todos los tipos de usuarios	3	3 días

Para todos los tipos de usuarios	Nº máximo de renovaciones	9
	Nº máximo de reservas simultáneas	3

ARTÍCULO 6. RENOVACIONES

Los documentos en préstamo podrán renovarse, siempre y cuando no hayan sido reservados por otro usuario (para el servicio de reserva, véase el siguiente artículo), el usuario no esté sancionado, y no se hayan agotado el número de renovaciones permitidas (9 renovaciones). La renovación no podrá realizarse una vez vencido el préstamo. Los períodos de renovación serán iguales a los del préstamo inicial, contados a partir del día de la renovación.

El usuario puede realizar la renovación en los mostradores de préstamo, por teléfono, por correo electrónico, o a través de Internet. Si realiza la renovación por teléfono o correo electrónico, deberá facilitar su DNI (o pasaporte) y los códigos de barras de los documentos que desea renovar. La imposibilidad de renovación a través de Internet no exime de la devolución de los documentos en la fecha de su vencimiento, ni de la sanción que pudiera corresponder en caso de retraso en la devolución.

ARTÍCULO 7. RESERVAS

Se establece un servicio mediante el que un usuario podrá reservar un documento que se encuentre prestado, teniendo prioridad para su consulta o préstamo una vez que éste sea devuelto.

Para ello se seguirán los siguientes pasos y requisitos:

- a. Todo usuario podrá solicitar la reserva de una obra para su consulta en sala o para un préstamo, siempre y cuando no esté sancionado por la Biblioteca.
- b. El máximo de reservas que de forma simultánea podrá realizar un usuario será de tres.
- c. Una vez efectuada la devolución de la obra, la Biblioteca avisará al peticionario. La reserva mantendrá su vigencia durante 48 horas. Si quien reservó la obra no efectuase en ese período su consulta o retirada en préstamo, la reserva pasará al siguiente peticionario, y así sucesivamente.
- d. Si la obra objeto de reserva se hallaba prestada por un plazo superior a un mes, el usuario que disfrutara de su préstamo habrá de devolverla pasado el primer mes, lo que le será indicado por parte del personal de la Biblioteca a través de los cauces habituales. Si el usuario lo desea, podrá hacer una reserva sobre la obra en el momento de su devolución, al objeto de pasar a la lista de reserva.

ARTÍCULO 8. AVISOS

La Biblioteca enviará a los usuarios avisos relacionados con sus préstamos, reservas y renovaciones, a través de los cauces establecidos. De esta forma notificará al usuario, con la suficiente antelación, el vencimiento del plazo del préstamo (excepto en los

períodos de préstamo inferiores a 14 días). La no recepción de estos avisos no exime del cumplimiento de la presente Normativa.

ARTÍCULO 9. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PRÉSTAMO

Para un buen funcionamiento del servicio de préstamo de la Biblioteca Universitaria, el usuario deberá devolver los fondos en el plazo establecido y en las mismas condiciones en que le fueron entregados. De ahí surge la necesidad de una normativa que contemple los efectos derivados de la utilización indebida del servicio de préstamo por parte de los usuarios. Sin perjuicio de que la Biblioteca pueda tomar en casos muy particulares cuantas medidas administrativas y legales puedan seguirse de acuerdo con los Estatutos de la Universidad y la legislación vigente, se establecen como norma general las siguientes medidas:

A) Retraso en la devolución.

Los usuarios que soliciten un documento en préstamo asumen la responsabilidad de devolver o renovar el material dentro del plazo establecido. El retraso en la devolución del material tendrá como efecto la suspensión del derecho a préstamo por un número de días acorde con el tiempo de demora y número de obras prestadas. La desautorización para la utilización del servicio de préstamo será de un día por cada día de demora en cada ejemplar (acumulables).

Cuando el usuario no proceda a la devolución de las obras prestadas, la suspensión de los derechos de usuario del servicio de préstamo será indefinida, hasta tanto la devolución no se produzca. Una vez devueltos los documentos se aplicará la sanción que corresponda, que no podrá ser superior a seis meses.

B) Hurto o daños deliberados.

En caso de hurto o daños deliberados de los fondos o del material de la Biblioteca, se impondrá un año de sanción, sin perjuicio de la apertura de expediente disciplinario por parte de la autoridad académica.

C) Pérdida o deterioro grave.

En caso de deterioro grave o pérdida del ejemplar, el usuario deberá reponer la misma obra u otra de características similares (siempre con el asesoramiento de la Biblioteca), además de la suspensión del derecho a préstamo mientras no se reponga la obra.

Cuando el motivo de la pérdida o deterioro grave sea debido a una causa de fuerza mayor, el usuario estará exento de la reposición de la obra, siempre que justifique documentalmente dichas circunstancias.

La Biblioteca de la Universidad de Huelva se reserva el derecho de tomar otro tipo de medidas para situaciones específicas o reiteradas que alteren el buen funcionamiento del servicio de préstamo, de la conservación de los fondos o de las instalaciones.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente de su aprobación en Consejo de Gobierno.