



<b>NORMATIVA DE USO</b>
<b>NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LECTORES DE LIBROS ELECTRÓNICOS</b>

Fecha de aprobación:

Revisión nº:

Motivo:

Fecha de revisión: BORRADOR 2

**Norm. 1. Definición**

Es un servicio de préstamo individual de lectores de libros electrónicos que facilita a los usuarios la lectura de las colecciones de libros electrónicos disponibles para la Comunidad Universitaria.

**Norm. 2. Usuarios**

Podrán hacer uso de este servicio todos los miembros de la UPCT (PDI, PAS, ESTUDIANTES, DOCTORANDOS). Será necesario acreditarse presentando el carnet de la Universidad y el DNI.

**Norm. 3. Información y Condiciones de Uso**

- Está destinado único y exclusivamente a uso académico ligado a tareas y actividades de estudio, investigación y docencia.
- El usuario no podrá manipular ni cambiar la configuración del programa del lector. Este deberá ser devuelto en iguales condiciones en que se ha entregado al usuario.
- El usuario deberá velar por la integridad y buena conservación del lector y todos sus accesorios. Deberá advertir al personal de la Biblioteca de cualquier mal funcionamiento del aparato o del programa. En particular, velará porque no sea utilizado por una persona distinta del solicitante.

**Norm. 4. Préstamo**

**4.1. Condiciones y características generales**

- El usuario que desee hacer uso de este servicio deberá darse de alta en el Punto de Información y Préstamo del Servicio de Documentación.
- El usuario deberá firmar un documento de aceptación de las condiciones de uso que se archivará en el SD.
- El préstamo se realizará en el PIP, donde el usuario deberá enseñar el DNI o carnet de la Universidad.
- El dispositivo de lectura de libros electrónicos se prestarán en perfectas condiciones de uso y funcionamiento, con la batería totalmente cargada, una tarjeta de memoria flash y un tríptico sobre el funcionamiento del dispositivo

**4.2. Duración del Préstamo**

La duración del préstamo será de 7 días con posibilidad de renovación siempre que no existan reservas.

**Norm. 5. Devolución**

- El usuario deberá velar por la integridad y buena conservación del lector y todos sus accesorios. Deberá advertir al personal de la Biblioteca de cualquier mal funcionamiento del aparato o del programa. En particular, velará porque no sea utilizado por una persona distinta del solicitante.
- Deberá devolverse en el mostrador de préstamo, donde se recogerá por el personal de la biblioteca, con una antelación de 1/2 hora al cierre del horario de préstamo
- Una vez devuelto el lector y sus accesorios, si se detecta un mal funcionamiento o deterioro de estos, y no ha sido comunicada esta circunstancia por el usuario, se considerará mal uso de los mismos y se aplicará al usuario la sanción correspondiente
- El usuario es el responsable de guardar las notas que haga sobre el dispositivo una vez finalizado el periodo de préstamo del dispositivo, ya que la información se borra



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA**  
**Servicio de Documentación**

automáticamente cada vez que el dispositivo es devuelto al centro de apoyo. Las anotaciones pueden guardarse en un dispositivo de memoria externo que tiene que aportar el mismo usuario.

**Norm. 6. Reservas**

- Se podrán realizar reservas. Los lectores se prestarán por riguroso orden de petición
- La opción de reserva estará operativa a través del OPAC del Servicio de documentación.
- El usuario, si tiene en su ficha de usuario la dirección de correo electrónico, recibirá una notificación comunicándole que tiene disponible su reserva y tendrá de plazo para recogerla hasta la hora de cierre de la biblioteca de ese mismo día.

**Norm. 7. Sanciones**

Son motivos de sanción:

Devolver con retraso el lector: Se aplicará la sanción tipo A.

Devolver el lector habiendo manipulado la configuración: Se aplicará la sanción tipo A.

Ocasional desperfectos debido al mal uso del lector: Se aplicará la sanción tipo B.

No devolver el lector (pérdida, robo, extravío): Se aplicará la sanción tipo C.

Tipos de sanciones:

-Tipo A: Suspensión del privilegio de préstamo de portátiles durante un periodo mínimo de 7 días. Si el usuario es reincidente la segunda sanción se ampliará a un periodo de 30 días y la tercera se aplicará la sanción tipo B.

-Tipo B: Retirada del privilegio de préstamo de lectores durante un periodo de 1 año.

-Tipo C: Reposición de un lector de las mismas características, o en su defecto deberá abonar el valor del lector no devuelto que se acordará en el curso académico vigente.