



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

Servicio de Documentación

NORMATIVA DE USO
NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LECTORES DE LIBROS ELECTRÓNICOS

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.

Ocasionar desperfectos debido al mal uso del lector: Se aplicara 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.