



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA
Servicio de Documentación

NORMATIVA DE USO
NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación:

Revisión nº:

Motivo: actualización

Fecha de revisión: septiembre 2012

Norm.1- Definición y finalidad.

Este servicio abarcará un conjunto de procesos documentales cuya finalidad será poner a disposición de los usuarios del Servicio de Documentación (SD) los documentos que constituyan su colección, con unas condiciones: una cantidad determinada, durante un período de tiempo limitado y para su uso dentro o fuera de las instalaciones del SD.

Norm.2 – Documentos prestables para su uso fuera del SD

La colección documental podrá, en su mayor parte, ser retirada para su consulta fuera de las instalaciones del S.D.

Norm.3 – Documentos NO prestables para su uso fuera del SD.

Estarán excluidos:

3.1-Libros, documentos y mapas antiguos y raros, anteriores a 1901.

3.2-Libros, documentos y mapas ya agotados o de difícil reemplazo.

3.3-Publicaciones periódicas y periódicos, excepto algunos títulos de revistas divulgativas.

3.4-Tesis y tesinas inéditas y proyectos de fin de carrera, sin autorización expresa de su autor – director.

Con este fin, cada autor y director de este tipo de documentos expresará por escrito la accesibilidad que le otorga. Estas autorizaciones serán iguales para todos los tipos de usuarios y no se admitirán excepciones a título individual, salvo en aquellos casos en los que se autorice la consulta en sala de un PFC que sea de préstamo restringido. Por el contrario, si se desea cambiar el tipo de acceso a este tipo de documentos, se deberá presentar una nueva autorización, con el procedimiento ya conocido.

3.5-Documentos de gran consulta en sala, de los que sólo exista un ejemplar.

3.6-Material de legados y donaciones, cuando así conste en las condiciones de recepción.

3.7-Obras en proceso técnico.

3.8-Obras en restauración – encuadernación.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA
Servicio de Documentación

3.9-Materiales con fragilidad en el soporte.

3.10-Atlas.

3.11-Fuentes estadísticas.

3.12-Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías...) y otros tipos de documentos que, por razón de su uso frecuente, deban estar disponibles en el SD.

Norm.4- Consulta en sala.

Los documentos excluidos del préstamo fuera del SD sí podrán consultarse en sala, salvo los inéditos cuyos autores así lo hayan expresado (préstamo restringido).

Norm.5- Casos especiales.

Los documentos referidos en el apartado 3.6 se podrán prestar con autorización de Dirección.

Norm.6- Documentos con préstamo de fin de semana.

Los documentos referidos en los apartados 3.10 y 3.12 sí podrán prestarse los fines de semana.

Norm.7- Tipos de préstamo.

Se establecerán los siguientes tipos de préstamos:

7.1-Préstamo Largo (PLargo). Se empleará para la mayoría de los ejemplares de monografías, incluidos los anejos (CD...) que se publiquen junto a los mismos. Se identificarán con un punto verde.

7.2-Préstamo Corto (PCorto). Se utilizará para los ejemplares de los títulos de bibliografía básica. Se identificarán con un punto amarillo.

7.3-Préstamo de Fin de Semana (PFinsemana). Se asignará a atlas, obras de referencia, ejemplares de títulos de bibliografía básica y complementaria (que no sea de préstamo corto) y aquellos títulos de revistas que así se indiquen. Se identificarán con un punto rojo y se prestarán de viernes a lunes.

7.4-Préstamo Sala (PSala). Se utilizará para aquellos documentos que no estén en acceso directo y que sólo puedan ser consultados dentro de las instalaciones del SD. Se identificarán con un punto rojo.

7.5-Préstamo Especial 2 días (PE2 días). Se empleará para aplicaciones informáticas y otros documentos electrónicos que requieran su grabación y sean de consulta puntual (diccionarios electrónicos...).

7.6-Préstamo Especial 7 días (PE7 días). Se utilizará para el material de la zona CRAI a excepción de: los que vayan como material anejo de monografías (disquetes, CD, DVD...), los proyectos de fin de carrera y los que pertenezcan a la categoría de PE2.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA
Servicio de Documentación

7.7-Préstamo Especial 14 días (PE14días).

7.8-Préstamo Especial 21 días (PE21días).

7.9-Préstamo Especial 28 días (PE28días). Se asignará especialmente a obras de literatura y ocio.

7.10-Préstamo Preferente (PPreferente). Se asignará a aquellos documentos que sean adquiridos con un determinado presupuesto y sean retirados por un determinado tipo de usuario (PDI y PAS, principalmente).

7.11-Préstamo Preferente Especial (PPEspecial). Se empleará para los documentos adquiridos con cargo a proyectos de investigación.

7.12-Préstamo Restringido (PREstring). Se utilizará para obras que, por razones muy especiales (documentos inéditos...), no puedan ser consultadas, excepto con permiso expreso del autor.

7.13.-Existen además otros tipos de préstamo para recursos no documentales, como portátiles, salas de trabajo... que tienen sus propias normativas de uso (ver normativas de uso de salas de trabajo en grupo, de préstamo de ordenadores portátiles...).

Norm.8- Condiciones para ser usuario del préstamo.

Para ser usuario del servicio del préstamo se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

8.1-Ser persona física. No se realizarán préstamos a usuarios corporativos (unidades administrativas, académicas o docentes de la universidad).

8.2-Formar parte de la comunidad universitaria (usuarios internos), ser autorizado formalmente para tal fin (usuarios externos) o pasar a serlo en virtud de convenios institucionales.

Norm. 9- Plazos máximos de préstamo por tipo de usuario y tipo de préstamo.

Para cada tipo de usuario, y según el tipo de préstamo, se establecerán los periodos de préstamo (número de días) del Anexo I

Norm.10- Número máximo de préstamos por tipo de usuario.

Para cada tipo de usuario se establece un máximo de préstamos, como se indica en el Anexo I



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA
Servicio de Documentación

Norm. 11- Algunas excepciones.

Y a la inversa, en algunos casos, para un tipo determinado de documento, se establecen un número máximo de préstamos, como se indica en el Anexo I

Norm.12- Características del préstamo.

El préstamo será personal y por ello para retirar documentos en préstamo o para su devolución, el usuario deberá personarse en el punto de información y préstamo de la Sala donde se ubique/deposite la publicación.

Norm.13- Lugar de realización del préstamo y la devolución.

El préstamo y la devolución de los ejemplares se llevarán a cabo en la Sala a la que pertenezcan éstos.

Norm.14- Exigencias para el gestionar el préstamo.

Para proceder a la gestión del préstamo, el usuario deberá presentar en el punto de información y préstamo el DNI o el carné universitario, por una parte, y la obra u obras requeridas, por otra.

Norm.15- Con respecto a las renovaciones:

15.1- Se podrá renovar el préstamo de un ejemplar, de forma indefinida, siempre y cuando la obra en cuestión no haya sido reservada previamente por otro usuario y/o el usuario no esté sancionado, excepto el perfil PDI y Lab-For que sólo podrán renovar cinco veces consecutivas los libros de préstamo largo y préstamo corto.

15.2- Las renovaciones se gestionarán personalmente por el interesado vía Internet (antes de las 23:30 horas), a través del OPAC. Sólo en períodos vacacionales, se permitirá la renovación por teléfono.

Norm.16-Con respecto a las reservas:

16.1- Se establecerá, además, un servicio de reserva, mediante el cual el usuario podrá reservar un documento ya prestado, aunque sólo será posible una reserva por ejemplar, teniendo prioridad para su retirada en préstamo una vez que éste haya sido devuelto.

16.2- Todo usuario podrá solicitar la reserva siempre y cuando no esté sancionado por el SD.

16.3- No serán objeto de reserva las obras prestadas en préstamo preferente especial y en préstamo preferente retrospectivo.

16.4- La gestión de reservas se efectuará directamente por el interesado vía Internet, a través del OPAC.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

Servicio de Documentación

16.5-La reserva se mantendrá durante 24 horas (contadas desde el momento de la notificación del correo electrónico)¹. Si quien reserve la obra no efectuase su retirada en ese período, pasará al siguiente usuario que lo hubiese reservado.

16.6-El máximo número de reservas simultáneas que podrá realizar un usuario será de tres.

Norm. 17- Préstamo especial de vacaciones.

Con respecto a los préstamos de vacaciones (aplicable sólo a los perfiles Estudiante y Convenio UMU):

17.1-Se establecerán tres períodos especiales de préstamo: en Navidad, Semana Santa y verano, coincidiendo siempre con los períodos no lectivos.

17.1.1-En Navidad y Semana Santa. Se establecerá un período de préstamo único, independientemente del tipo de préstamo. Este período de préstamo será de dos semanas, con excepción de los documentos de punto rojo/préstamo de fin de semana que no estarán sujetos al préstamo especial de vacaciones.

17.1.2-En verano. El período de préstamo especial comenzará siempre una vez haya finalizado el período de exámenes y concluirá el primer día no festivo de septiembre. Estarán sujetos a préstamo especial de vacaciones los documentos con préstamo largo y préstamo corto. No estarán sujetos a préstamo especial de vacaciones los documentos con préstamo de fin de semana.

Norm.18- Deberes del usuario y del bibliotecario.

El préstamo de documentos dará lugar a compromisos por ambas partes:

18.1-Por una parte, el usuario prestatario será en todo momento responsable de la custodia, conservación y devolución de los documentos en préstamo, no pudiendo en ningún momento cederlos a otra/s persona/s.

18.2-Por otra parte, el S.D. se comprometerá a mantener la confidencialidad sobre los datos del usuario y sobre las obras que tenga o haya tenido en préstamo.

Norm.19- Reclamaciones y penalizaciones.

Serán objeto de reclamaciones y penalizaciones las siguientes conductas:

19.1-La devolución de los documentos fuera de los límites de tiempo permitidos.

19.2-La sustracción, pérdida o deterioro grave del material en préstamo.

19.3-Estar en posesión de obras sin haber cumplido los trámites reglamentarios.

Norm.20- Sanciones.

En función de las mismas, se aplicarán las siguientes sanciones:

¹ En realidad, el sistema notifica al usuario de dos formas: a través de su ficha de usuario en el OPAC (que funciona en tiempo real) y por medio de su correo electrónico (a partir de las 24 horas del día en que el documento está disponible). No obstante, las 24 horas de disponibilidad de una reserva se reducen al horario de apertura del S.D. (de 8.:30 a 21 horas).



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA
Servicio de Documentación

20.1-En relación con el primer caso, el usuario perderá el derecho al servicio de préstamo por un período de 2 días, por cada día de retraso y por cada ejemplar. (La acumulación de veinte sanciones al año supondrá la retirada del carné hasta final del curso académico).

20.2-En cuanto al segundo caso, el usuario deberá proceder a sustituir la obra en cuestión en un plazo máximo de un mes, período durante el cual quedará excluido del servicio de préstamo. Si la obra estuviera agotada, el prestatario deberá abonar al SD., en un plazo máximo de un mes, un importe que permita adquirir un ejemplar de características similares.

20.3-En relación con el tercer caso, se considerará intento de hurto, comunicándose por escrito este hecho al Secretario General de la UPCT y el Director/Decano del centro donde estuviera matriculado el usuario. En dicho caso, el usuario será expulsado durante 30 días. Si reincidiera, será expulsado definitivamente (ver Normativa de acceso al Servicio de Documentación).

PLAZOS Y TIPOS DE PRÉSTAMO DEL MATERIAL DOCUMENTAL

	Estudiantes	Doctorandos	PDI	PAS	Lab. Inv	Lab.For	Externos	UMU-CMN
Plargo	7	30	30	30	7	30	7	7
Pcorto	4	4	4	2	2	4	2	4
PFinsemana	fin de semana	fin de semana	fin de semana	fin de semana	fin de semana	fin semana	fin semana	fin semana
Psala	Sala	sala	sala	Sala	sala	sala	sala	sala
PE2	2	2	2	2	2	2	2	2
PE5	5	5	5	5	5	5	5	5
PE7	7	7	7	7	7	7	7	7
PE14	14	14	14	14	14	14	14	14
PE21	21	21	21	21	21	21	21	21
PE28	28	28	28	28	28	28	28	28
PPreferente	–	–	365 días	365 días	–	365 días	–	–
PPespecial	–	–	ilimitado	–	–	–	–	–

NÚMERO DE PRÉSTAMOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL

Máximo número de préstamos	Estudiantes	Doctorandos	PDI	PAS	Lab. Inv.	Lab For.	Externos	UMU-CMN
	5	6	60 + PPE	25	10	30	2	5

LIMITACIONES EN EL NÚMERO DE PRÉSTAMOS POR TIPO DE DOCUMENTO

	Estudiantes	Doctorandos	PDI	PAS	Lab. Inv.	Lab For.	Externos	UMU-CMN
PE2,PE4	2	2	2	2	2	2	2	2
PCORTO	–	–	5	–	–	5	–	–

PLAZOS Y TIPOS DE PRÉSTAMO DEL MATERIAL NO DOCUMENTAL

	Estudiante	Doctorando	PDI	PAS	Lab.Inves.	Lab.For.	Externos	UMU-CMN
PC Portátiles	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	–	5 horas
Aula formación	–	–	6 horas	6 horas	–	–	–	–
Salas trabajo	5 horas	5 horas	–	–	–	–	–	5 horas
Seminario	–	–	6 horas	6 horas	–	–	–	–
Taquillas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	–	6 horas
Atriles	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas
Auriculares	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	–	5 horas
Aula idiomas-multimedia-(auriculares)	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	–	2 horas
MP3	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	–	2 días
Cañón video	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	–	3 horas
Candados portátiles	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	–	3 horas
Lector-e	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	–	–
Regleta-Alargador	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas
Ratón de ordenador	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	–	5 horas
Ipad (cable + cargador)	3 horas (lunes a viernes) Fin de Semana	3 horas (lunes a viernes) Fin de Semana	3 horas (lunes a viernes) Fin de Semana	3 horas (lunes a viernes) Fin de Semana	3 horas (lunes a viernes) Fin de Semana	3 horas (lunes a viernes) Fin de Semana	–	3 horas (lunes a viernes) Fin de Semana