

**REGLAMENTO DE PRÉSTAMO
DE LA BIBLIOTECA DE
LA UNIVERSIDAD DE
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

Aprobado por la Comisión Coordinadora
de la Biblioteca Universitaria el
14 de abril de 2000

REGLAMENTO DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Preámbulo

El objetivo del préstamo es facilitar la consulta de los fondos bibliográficos de la Biblioteca de la ULPGC fuera del recinto de sus propios locales. Este Reglamento tiene como finalidad la conservación de la colección de la Biblioteca de la U.L.P.G.C., con las máximas garantías, dando a la misma el mayor rendimiento y priorizando la posibilidad de su uso por la comunidad universitaria, pero posibilitando también el acceso a la misma de todas las personas interesadas.

1. Definición

Obtener un documento propiedad de la ULPGC en préstamo implica sacarlo de los locales de la Biblioteca, hacerse cargo por un período de tiempo determinado de su conservación y devolverlo en buen estado dentro del plazo establecido al punto de préstamo donde se obtuvo.

2. Usuarios

2.1.- Todos los miembros que componen la ULPGC: profesores, investigadores, estudiantes y personal de administración y servicios (PAS).

2.2.- Las personas e instituciones ajenas expresamente autorizadas, en razón de la necesaria apertura de la Universidad a su entorno social y en aras de la cooperación científica y cultural.

2.3.- Para poder hacer uso del servicio de préstamo se deberá estar en posesión del carné inteligente de la ULPGC.

3. Niveles de préstamo

A: Personal docente de la ULPGC.

B: Tercer ciclo, becarios de investigación y Personal de Administración y Servicios de la ULPGC.

C: Alumnos de primer y segundo ciclo de la ULPGC

D: Titulados universitarios y personal de otras Instituciones con las cuales existan convenios.

E: Miembros externos de la U.L.P.G.C.

4. Condiciones

4.1.- Los usuarios de Tipo A podrán llevarse en préstamo 30 obras durante 30 días. Este plazo es prorrogable por otros períodos equivalentes si las obras en préstamo no han sido solicitadas por otro usuario y siempre que la petición de prórroga se haga antes de finalizar el plazo de entrega. Si a partir del período de prórroga el libro es solicitado por otro usuario, debe ser devuelto inmediatamente.

4.2.- Los usuarios de Tipo B podrán llevarse en préstamo 5 obras durante 15 días. Las condiciones de prórroga serán por períodos equivalentes mientras las obras no sean solicitadas por otro usuario.

4.3.- Los usuarios de Tipo C podrán llevarse en préstamo 3 obras durante 7 días. Las condiciones de prórroga serán por períodos equivalentes mientras las obras no sean solicitadas por otro usuario.

4.4.- Los usuarios de Tipo D y E tendrán el mismo tratamiento que los de tipo C.

4.5.- Préstamo “fin de semana”.

Los usuarios de cualquiera de los tipos A, B, C, D y E podrán llevarse en préstamo durante los fines de semana o días en que esté cerrada la biblioteca las

obras que se consideran de préstamo restringido, pero deberán ser devueltas antes de las 10 horas de la mañana del primer día lectivo. El responsable de cada biblioteca determinará cuáles son las obras sujetas a este tipo de préstamo restringido.

4.6.- Préstamos especiales.

Los profesores de la U.L.P.G.C. podrán disponer de los documentos necesarios para su uso en el aula en concepto de préstamo para la docencia. La duración máxima de este préstamo será de 24 horas.

4.7.- Proyectos de Investigación.

Los fondos bibliográficos adquiridos con cargo a proyectos de investigación tendrán unas condiciones preferentes de préstamo para el investigador responsable del proyecto y el resto del equipo. Se añadirán un total de 15 ejemplares más de la modalidad "Proyectos de Investigación" al cómputo total de los libros prestables por profesor. Estas condiciones preferentes tendrán una vigencia de 3 años.

4.8.- Fondo de referencia

Los profesores podrán disponer de un fondo básico de referencia, en calidad de préstamo, para la docencia. Se añadirá un total de 15 ejemplares de esta modalidad a los 30 ya especificados en el punto 4.1.

5. Reservas

Se podrán reservar todos aquellos documentos con el plazo de préstamo sobrepasado o prestados. Con objeto de agilizar la disponibilidad sólo se cursará una reserva por ejemplar. Cada usuario podrá hacer un máximo de 2 reservas. Se avisará al usuario en el momento en que tenga el documento reservado a su disposición. Las reservas sólo se mantendrán dos días y, transcurrido el plazo, los libros serán reintegrados a las estanterías.

6. Documentos objeto de préstamo

En principio todo el material bibliográfico de la U.L.P.G.C. puede ser prestado, aunque algunos materiales deben ser excluidos o considerados de préstamo restringido a causa de su antigüedad, rareza, utilización frecuente, mal estado de conservación, etc.:

- a) Las obras anteriores a 1958.
- b) Las obras de referencia (enciclopedias, catálogos, bibliografías y obras afines).
- c) Las publicaciones periódicas.
- d) Los atlas, mapas, hojas sueltas y láminas.
- e) Las tesis, tesinas y proyectos fin de carrera no publicados.
- f) Los documentos que el responsable de la Biblioteca excluya del servicio de préstamo.

7. Incumplimiento de las normas

7.1.- El usuario tiene la obligación de reintegrar el libro a la Biblioteca una vez finalizado el período de préstamo en las mismas condiciones físicas en que se le ha prestado.

7.2.- En caso de pérdida o deterioro, el usuario deberá reponer la obra y, si estuviera agotada, deberá adquirir otra de características similares que le será propuesta por la Biblioteca.

7.3.- Los retrasos en la devolución serán sancionados con tres días de suspensión por cada día de demora a partir de la fecha de devolución.

Los retrasos en la devolución de un documento de préstamo restringido serán sancionados con 10 días de suspensión por cada uno de retraso. Se considerará como un día de retraso la entrega de la obra después de las 10.00 horas del primer día lectivo.

7.4.- En caso de no devolución, la Biblioteca requerirá al usuario para que devuelva la obra. La falta de respuesta comportará restricciones en las condiciones de utilización de la Biblioteca en tanto no se repongan las obras prestadas. En caso de retraso reiterado, además de las medidas indicadas anteriormente se considerarán aquéllas administrativas o legales que disponga la legislación vigente y los reglamentos universitarios.

8. Compromisos

8.1.- El usuario se compromete a tratar bien las obras que se lleva ya que quedan bajo su custodia y debe devolverlas en buen estado; si las extravía debe reponerlas. Se compromete también a devolverlas en el plazo señalado. Si las necesita durante más tiempo, lo mejor es preguntar en el mostrador sobre la posibilidad de renovación del préstamo de esa obra o, si no es posible, cuánto debe esperar para poder llevársela de nuevo.

8.2.- La Biblioteca Universitaria se compromete a mantener la confidencialidad sobre los datos del usuario y las obras que tiene o ha tenido en préstamo. Se compromete también a ayudarlo en la localización de los libros que necesita, a informarle en todas las dudas e incidencias que surjan, a procurar que los demás usuarios cumplan las normas de modo que no sea perjudicado y a atender igualmente a todos los usuarios.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria 1ª.- El material bibliográfico que actualmente se encuentra depositado en departamentos, secciones u otras unidades se integrará en la Biblioteca Temática correspondiente. Hasta que se produzca la centralización definitiva de dicho material, su conservación, custodia y difusión es responsabilidad del prestatario, o en su caso, del responsable de la unidad donde esté ubicado.

El personal de la Biblioteca tendrá libre acceso a los fondos bibliográficos depositados en dichas unidades, pudiendo efectuar revisiones periódicas del mismo y atender a su estado de conservación.

Disposición Transitoria 2ª.- Se establece un plazo máximo de un año para regular el uso de los distintos servicios de la Biblioteca Universitaria por parte de los usuarios externos (tipo E). Mientras tanto, estos usuarios deberán contar con el aval de un profesor numerario de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria para hacer uso del Servicio de Préstamo.

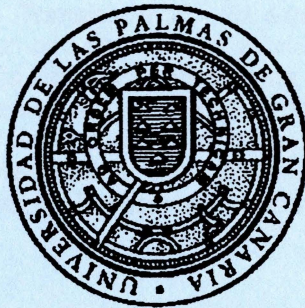
DISPOSICION ADICIONAL

El presente Reglamento General de Préstamo tendrá la debida publicidad entre todos los integrantes de la Comunidad Universitaria, debiendo estar a disposición de todos los usuarios en las diferentes Bibliotecas de la Universidad.

Ejemplar Impreso en el Servicio de Reprografía y Encuadernación

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria





**UNIVERSIDAD
DE
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

Biblioteca Universitaria
Campus Universitario de Tafira
C.P. 35017
Las Palmas de Gran Canaria
Tlfs. +34 928 45 86 70 / 71
Fax. + 34 928 45 86 84
E-mail: rbulpgc@sinf.ulpgc.es
<http://biblioteca.ulpgc.es>