



REGLAMENTO DE PRÉSTAMO DE

LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Preámbulo.

El objetivo del préstamo es facilitar la consulta de los fondos bibliográficos de la Biblioteca de la ULPGC, independientemente del presupuesto con el que hayan sido adquiridos, 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 de la ULPGC en préstamo implica sacarlo de los locales de la Biblioteca, hacerse cargo por un periodo de tiempo determinado de su conservación y devolverlo dentro del plazo establecido al punto de préstamo donde se obtuvo.

2. Usuarios.

1. Todos los miembros que componen la ULPGC: profesores, investigadores, estudiantes y personal de administración y servicios.
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.
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 ULPGC.

4. Condiciones y duración del préstamo.

1. Los usuarios de tipo A podrán tener en préstamo hasta 45 documentos durante un curso académico. Entre el 1 de junio y el 15 de octubre de cada año deberán presentar los libros en la Biblioteca para su devolución o renovación. Si transcurridos 30 días de la fecha

de préstamo el documento es solicitado por otro usuario, deberá ser devuelto inmediatamente.

2. Los usuarios de tipo B podrán llevarse en préstamo 10 documentos durante 15 días. Las condiciones de prórroga serán por periodos equivalentes si los documentos no han sido solicitados por otro usuario.
3. Los usuarios de tipo C podrán tener en préstamo 5 documentos durante un periodo de 7 días. Las condiciones de prórroga serán por periodos equivalentes mientras los documentos no sean solicitados por otro usuario.
4. Los usuarios de tipo D tendrán el mismo tratamiento que los de tipo C.
5. Los usuarios tipo E podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca Universitaria previo pago de la cuota anual establecida. Tendrán el mismo tratamiento que los usuarios tipo C.
6. Préstamos de 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 del primer día lectivo. El responsable de cada biblioteca determinará cuales son las obras sujetas a este tipo de préstamo restringido.
7. Préstamos especiales. Los profesores de la ULPGC 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.
8. 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.

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 ULPGC 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 de 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 ayudarle 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.

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.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

Biblioteca Universitaria
Campus Universitario de Tafira
35017
Las Palmas de Gran Canaria
Tlfno. +34 928 45 86 70 / 71
Fax + 34 928 45 86 84
bu@ulpgc.es
<http://biblioteca.ulpgc.es/>