



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Biblioteca Universitaria

***REGLAMENTO DE PRÉSTAMO DE
LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA***

Preámbulo

El objetivo del préstamo es facilitar la consulta de los fondos bibliográficos de la Biblioteca, independientemente del presupuesto con el que éstos hayan sido adquiridos, fuera de sus locales. Este reglamento tiene como finalidad asegurar la disponibilidad y la conservación de la colección de la Biblioteca con las máximas garantías, dando a la misma el mayor rendimiento y priorizando la posibilidad de su uso por la comunidad universitaria, posibilitando también el acceso a la misma de cualquier ciudadano que lo precise, en razón de la necesaria apertura de la Universidad a su entorno social y en aras de la cooperación científica.

1. Definición

Obtener en préstamo un documento de la colección de la Biblioteca implica sacarlo de sus locales, 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

Para poder hacer uso del servicio de préstamo se deberá estar en posesión de la tarjeta universitaria de la ULPGC o de la tarjeta de lector expedida por la propia Biblioteca. Tendrán derecho a dicho servicio las siguientes categorías de usuarios:

1. La comunidad universitaria en su totalidad.
2. Las personas mayores de edad que manifiesten su interés en la utilización de la colección.

3. Niveles de préstamo

- A: Personal docente e investigador de la ULPGC.
- B: Estudiantes de postgrado, becarios de investigación, y personal de administración y servicios de la ULPGC.
- C: Estudiantes de grado de la ULPGC.
- D: Cualquier persona, mayor de edad, que manifieste su interés en la utilización de la colección.

4. Condiciones y duración del préstamo

1. Los usuarios de tipo A podrán tener en préstamo hasta 45 documentos durante un curso académico, salvo en el caso de los ejemplares de préstamo restringido cuyo préstamo será de 7 días.
2. Los usuarios de tipo B podrán llevarse en préstamo 10 documentos durante 15 días, salvo en el caso de los ejemplares de préstamo restringido cuyo préstamo será de 7 días.

3. Los usuarios de tipo C podrán tener en préstamo 5 documentos durante un periodo de 7 días.

4. Los usuarios de tipo D podrán tener en préstamo 2 documentos durante un periodo de 7 días.

5. Préstamo restringido. Cualquier usuario podrá llevarse en préstamo durante 7 días obras que por su utilización frecuente sean consideradas de préstamo restringido.

6. Préstamos de Fin de Semana. Cualquier usuario podrá llevarse en préstamo durante los fines de semana o días en que esté cerrada la biblioteca, un máximo de 3 obras de las consideradas de préstamo de fin de semana, pero deberá devolverlas antes de las 10 horas del primer día lectivo. El responsable de cada Biblioteca Temática determinará cuales son las obras sujetas a este tipo de préstamo.

7. Préstamos especiales. Los usuarios de nivel A 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. Renovaciones

Las renovaciones se podrán realizar de forma presencial o a través de la página WEB del catálogo de la Biblioteca, siempre y cuando las obras en préstamo no estén reservadas por otro usuario, sean documentos de préstamo restringido o de préstamo fin de semana. Una vez efectuadas las renovaciones permitidas, si el usuario sigue interesado en continuar disponiendo del documento y éste no ha sido objeto de reserva por parte de otro usuario, puede volver a disponer de él formalizando un nuevo préstamo.

Los usuarios tipo A tendrán derecho a 1 renovación. Si transcurridos 30 días de la fecha de préstamo, el documento fuera solicitado por otro usuario éste deberá ser devuelto en el plazo de 3 días. La no devolución supondrá la suspensión del servicio de préstamo hasta el momento en que aquélla se haga efectiva.

Los usuarios tipos B y C tendrán derecho a un máximo de 5 renovaciones.

Los usuarios tipo D tendrán derecho a 1 renovación.

6. Reservas

Si un usuario necesitara disponer de un documento que estuviera prestado en ese

momento, podrá realizar una reserva sobre el mismo, autorizándose hasta un máximo de 5 reservas simultáneas.

Las reservas se podrán realizar de forma presencial o a través de la página WEB del catálogo de la Biblioteca.

El personal de la Biblioteca realizará un único aviso al interesado cuando el documento esté disponible; a partir de ese momento las reservas se mantendrán activas 2 días hábiles más y, transcurrido ese plazo, los libros serán ofrecidos al siguiente usuario de la lista de reservas o reintegrados a las estanterías.

7. Documentos objeto de préstamo

En principio, todo el material bibliográfico de la UPLGC puede ser prestado, con las siguientes excepciones:

- 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 a causa de su rareza, mal estado de conservación, dificultad de reposición, etc.

8. Incumplimiento de las normas

8.1.- 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. La no reposición supondrá la pérdida del derecho al préstamo de forma definitiva, independientemente de las medidas administrativas o legales que dispongan la legislación vigente y los reglamentos universitarios.

8.2.- Los retrasos en la devolución serán sancionados con 3 días de suspensión por cada documento y día natural de demora a partir de la fecha de devolución.

8.3.- Los retrasos en la devolución de un documento de préstamo restringido serán sancionados con 5 días de suspensión por cada documento y día natural de retraso a partir de la fecha de devolución.

8.4.- Los retrasos en la devolución de un documento de préstamo de fin de semana 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.

8.5.- Las sanciones serán acumulativas.

8. 6.- El retraso reiterado en la devolución de las obras comportará la suspensión temporal o definitiva del préstamo. En el caso de los usuarios de nivel D perderán de forma definitiva su condición de usuario del servicio de préstamo de la Biblioteca Universitaria.

9. Compromisos

9.1.- 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.

9.2.- 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.

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

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/>