

**NORMATIVA INTERNA DE FUNCIONAMIENTO  
DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA**

**NI-006**

**REVISIÓN 11**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Verónica López</b> <b>Técnico de Biblioteca</b> 	<b>Ismael Jorcano</b> <b>Secretario General</b> 	<b>Amaya Gil</b> <b>Vicerrectora de Ordenación</b> <b>Académica y Estudiantes</b> 
<b>Fecha: 20/02/2018</b>	<b>Fecha: 20/02/2018</b>	<b>Fecha: 20/02/2018</b>

## **ÍNDICE**

<b>1. CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
1.1. Normas de uso y funcionamiento de la biblioteca.....	3
1.2. Usuarios.....	4
1.3. Donaciones .....	4
<b>2. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA .....</b>	<b>5</b>
2.1. Préstamo.....	5
2.1.1. Consulta en sala .....	5
2.1.2. Préstamo.....	5
2.1.3. Préstamo Interbibliotecario .....	6
2.2. Servicio de Información Bibliográfica y de Referencia .....	7
2.3. Biblioteca digital.....	7
2.4. Novedades bibliográficas .....	7
2.5. Formación a usuarios .....	7
<b>3. POLÍTICA DE PRÉSTAMO.....</b>	<b>8</b>
3.1. Tabla de préstamos.....	8
3.2. Renovaciones .....	10
3.3. Reservas .....	10
3.4. Penalizaciones .....	10
3.5. Sanciones en el caso de no devolución o reposición de un material .....	11
<b>4. CONVENIOS.....</b>	<b>11</b>
<b>5. HISTORIAL DE REVISIONES .....</b>	<b>12</b>

## **1. CONSIDERACIONES GENERALES**

### **1.1. Normas de uso y funcionamiento de la biblioteca**

- Por razones de seguridad e higiene no se permite consumir ningún tipo de comida o bebida en la biblioteca.
- Para poder acceder al servicio de préstamo es imprescindible mostrar el carné universitario, el cual es intransferible, al personal de la biblioteca.
- En el caso de que a la salida el sistema de seguridad detectara alguna anomalía el personal de la biblioteca podrá solicitar al usuario que muestre el contenido de las mochilas, bolsos, etc.
- El personal de Biblioteca no se hará responsable de las pérdidas o desapariciones de objetos y pertenencias personales que pudieran producirse en las mesas de la Biblioteca.
- Para facilitar el ambiente de trabajo y estudio es necesario un estricto silencio, y se ruega limitar las consultas y conversaciones a lo imprescindible.
- En la Biblioteca no se permite el uso de teléfonos móviles que deberán ser desconectados o puestos en "modo silencio" antes de entrar en ella.
- Los usuarios han de tratar con sumo cuidado el material de la Biblioteca; responderán de su conservación mientras lo usen. En ningún caso se podrá subrayar ni hacer anotaciones marginales, ni siquiera con lapicero.
- Los usuarios al ser dados de alta en la Universidad como alumno, personal docente, investigador o personal técnico, etc., aceptan la normativa de la Biblioteca y se comprometen a devolver los libros a tiempo.
- Cualquier usuario puede renovar, por una sola vez, el material que tenga prestado, siempre que no esté penalizado o el material se encuentre reservado por otro usuario.
- La pérdida o el deterioro de los materiales prestados obliga a su reposición por parte del usuario y si esto no fuera posible a indemnizar el perjuicio causado. Hasta el momento en el que no esté repuesto el material se privará al usuario del derecho de utilización de la biblioteca y los servicios de la misma.

## **1.2. Usuarios**

Los usuarios del Servicio de Biblioteca se dividen en los siguientes grupos:

- Alumnos (grado, máster, título propio, etc.).
- Doctorandos.
- Antiguos alumnos.
- Personal docente e investigador (PDI).
- Investigador externo.
- Personal Técnico y de Gestión (PTG).

## **1.3. Donaciones**

La gestión de cualquier donación bibliográfica deberá ser comunicada al Servicio de Biblioteca, quién se encargará de informar al donante de:

- El donante deberá remitir un inventario, en el formato estandarizado de la Universidad, de los libros, revistas y materiales que componen la donación con la finalidad de poder valorar la aceptación de la misma.
- Teniendo en cuenta el interés de la donación para los usuarios, el Servicio de Biblioteca de la Universidad San Jorge se reserva el derecho de admisión de los materiales, valorándose que la temática de los mismos guarde relación con los programas de estudio impartidos en la Universidad.
- Se ruega que el material donado se encuentre en buen estado con la finalidad de que no comprometa la seguridad de los fondos.
- El donante deberá hacer llegar la donación a la Universidad debidamente embalada en cajas en las se indicará el contenido de las mismas. En el caso de que, por motivos de volumen, el donante no pueda realizar el traslado, la Universidad se encargará de gestionarlo y coordinarlo.
- Tras recibir y revisar la donación, si no se cumplen los requisitos indicados anteriormente, la Universidad se reserva el derecho de devolver a portes debidos el material.
- Una vez aceptada la donación la Universidad se convierte en la propietaria de la misma, por lo que será la encargada, en función de las necesidades, de decidir la ubicación, uso y destino final de los fondos.
- La Universidad San Jorge se compromete a indicar en los libros "Donado por: *seguido del nombre del donante*".
- Siempre y cuando el donante lo solicite, la Universidad San Jorge emitirá un certificado por el valor de la donación.

## **2. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

### **2.1. Préstamo**

El préstamo es el servicio mediante el cual la Biblioteca Universitaria de la Universidad San Jorge, pone a disposición de sus usuarios, por un tiempo limitado, dentro y/o fuera del ámbito de la Biblioteca, su material.

El préstamo es personal e intransferible, por lo que ningún prestatario podrá cederlos a otras personas.

Todo el material bibliográfico y audiovisual perteneciente al fondo bibliográfico de la Universidad es objeto de préstamo con las siguientes excepciones:

- Obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, repertorios, anuarios, etc.
- Libros y materiales audiovisuales muy consultados, de los que sólo se posea un ejemplar.
- Proyectos fin de carrera y máster.
- Aquellos otros materiales que, a juicio de la Biblioteca, deban ser preservados.

Para poder utilizar el servicio del préstamo es imprescindible la presentación del carné de la Universidad, el cuál es personal e intransferible y obliga a su titular a respetar la normativa vigente y actuar de acuerdo con ella.

En épocas de vacaciones (Navidad y Semana Santa) podrán existir préstamos especiales cuya duración sería por el total del periodo vacacional. El número de materiales en préstamo corresponde al especificado en la tabla de préstamos.

#### *2.1.1. Consulta en sala*

Supone el uso del material de la Biblioteca dentro del espacio de la misma y bajo supervisión. Se podrán consultar todos aquellos materiales que estimen necesarios, siendo obligatoria su devolución una vez finalizada la consulta para su posible utilización por parte de otros usuarios (para la disponibilidad horaria ver apartado 1.2. de este documento).

#### *2.1.2. Préstamo*

Supone el uso del material de la Biblioteca fuera del espacio de la misma durante un tiempo determinado (ver punto 3. Política de préstamo).

### *2.1.3. Préstamo Interbibliotecario*

Préstamo de documentos originales o reproducciones de otras bibliotecas pertenecientes a la Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUN). El plazo de préstamo de los documentos originales está estimado en 30 días, durante este tiempo el material permanecerá en la biblioteca permitiéndose su consulta dentro del espacio de la Biblioteca y bajo supervisión.

Teniendo en cuenta lo anteriormente indicado es imprescindible que antes de efectuar cualquier trámite los usuarios comprueben:

1. En el catálogo de la biblioteca que no se encuentra incluido en los fondos el material objeto de préstamo
2. En el catálogo de REBIUN a través de su enlace <http://rebiun.crue.org>: que el material objeto del préstamo se encuentra disponible para el préstamo en alguna de las Bibliotecas miembros, así como los datos del material y del Centro Emisor.

Dependiendo del grupo de usuarios los trámites a seguir para la solicitud del Préstamo Interbibliotecario variarán por lo que los usuarios deberán tener en cuenta que:

Personal docente y no docente: es necesario que soliciten el préstamo a través de una **Solicitud de Compra**, en la que se tendrán que indicar, siempre que sea posible, los siguientes datos del material susceptible de préstamo:

- Título
- Autor
- ISBN
- Centro Emisor

Resto de usuarios: primeramente presentarán debidamente cumplimentado al personal del Servicio de Biblioteca el **Formulario de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (FI-262)**. Una vez verificado y sellado por el Servicio de Biblioteca el interesado deberá de dirigirse con la Solicitud a la Secretaría Académica y realizar el pago correspondiente a los gastos derivados del préstamo mediante tarjeta bancaria. Una vez realizado el pago entregarán el justificante del mismo al personal de la biblioteca, quién se encargará de efectuar los trámites oportunos para gestionar el préstamo con el Centro Emisor.

Las tasas para el Préstamo Interbibliotecario son establecidas por REBIUN, siendo estas para el año 2017 de:

<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>PRECIO REBIUN</b>	<b>GASTOS DE DEVOLUCIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
Préstamo de originales (por cada volumen físico)	8€	6€	14€
Copias de documentos hasta 40 páginas	5€	0€	5€
Cada bloque de 10 copias adicionales	1€	0€	1€

## **2.2. Servicio de Información Bibliográfica y de Referencia**

El personal de la biblioteca está siempre disponible para orientar a los usuarios en las consultas bibliográficas y ayudarles en las búsquedas. También para cualquier cuestión o duda relacionada con el funcionamiento de la Biblioteca, localización de los documentos, renovación y reservas de los préstamos, servicios que se ofrecen, etc.

Este servicio puede ser solicitado por todos los grupos de usuarios dirigiéndose al mostrador de la Biblioteca o a través del correo electrónico [biblioteca@usj.es](mailto:biblioteca@usj.es)

## **2.3. Biblioteca digital**

Este servicio está disponible para todos los usuarios a través de la web de biblioteca. Se podrá acceder al catálogo de fondos, recursos electrónicos, etc.

## **2.4. Novedades bibliográficas**

El usuario podrá visualizar todas las novedades bibliográficas de los últimos 30 días en el apartado NOVEDADES de Bibliografías recomendadas del catálogo <http://biblioteca.usj.es>

## **2.5. Formación a usuarios**

El personal de la biblioteca siempre que se requiera impartirá sesiones de formación sobre el funcionamiento de la biblioteca y sus servicios.

### **3. POLÍTICA DE PRÉSTAMO**

#### **3.1. Tabla de préstamos**

La política de préstamo de la Biblioteca de la Universidad San Jorge está elaborada teniendo en cuenta tanto los diferentes tipos de usuarios como los tipos de materiales bibliográficos que forman el fondo bibliográfico de la Universidad.

Para poder obtener cualquier material en préstamo es imprescindible que los usuarios presenten el carné universitario.

Por medio de la tabla de préstamos que a continuación se presenta los diferentes usuarios pueden comprobar el número de materiales y de días que pueden tener en préstamo.



Tabla de préstamos

TIPO DE USUARIO	NÚMERO DE PRÉSTAMOS					NÚMERO DE DÍAS		
	MONOGRAFÍAS	RECURSOS ELECTRÓNICOS	MATERIAL AUDIOVISUAL	MATERIAL SONORO	PUB. PERIÓDICAS	MONOGRAFÍAS Y REC. ELECTRÓNICOS	MATERIAL AUDIOVISUAL Y MATERIAL SONORO	PUB. PERIÓDICAS
Alumnos (grado, máster, títulos propios, etc.)	5	2	3	1	1	10	10	3
Doctorandos	10	2	3	1	1	30	10	3
Antiguos alumnos	5	2	3	1	-	10	10	-
PDI	10	2	3	1	2	45	10	3
Investigador externo <sup>1</sup>	5	2	3	1	-	30	10	-
PTG	5	2	3	1	1	30	10	3

1. Para tener derecho al préstamo los investigadores externos deben de acreditar su vinculación con la Universidad San Jorge.

### **3.2. Renovaciones**

Todos los préstamos son susceptibles de poder ser renovados una única vez siempre y cuando no tengan una reserva previa por parte de otro usuario.

Éstas podrán ser tramitadas por medio del OPAC de la biblioteca, a través del apartado de usuarios, o dirigiéndose al personal de la biblioteca desde un día antes de finalización del préstamo hasta el mismo día de la devolución.

### **3.3. Reservas**

Solo podrán reservarse aquellos ejemplares que se encuentren prestados y pertenezcan a la misma sucursal del usuario. Una vez haya sido devuelto el ejemplar de forma automática se enviará al usuario un e-mail informando de la disponibilidad y del plazo máximo de reserva.

### **3.4. Penalizaciones**

- *Alumnos (grado, máster, títulos propios, etc.):* La devolución fuera de plazo de los préstamos se penalizarán con dos días de suspensión del derecho de préstamo por cada día y obra de retraso.
- *Doctorandos:* La devolución fuera de plazo de los préstamos se penalizará con dos días de suspensión del derecho de préstamo por cada día y obra de retraso.
- *Antiguos alumnos:* La devolución fuera de plazo de los préstamos se penalizará con dos días de suspensión del derecho de préstamo por cada día y obra de retraso.
- *PDI:* La devolución fuera de plazo de los préstamos se penalizará con un día de suspensión del derecho de préstamo por cada día y obra de retraso.
- *Investigador externo:* La devolución fuera de plazo de los préstamos se penalizará con dos días de suspensión del derecho de préstamo por cada día y obra de retraso.
- *PTG:* La devolución fuera de plazo de los préstamos se penalizará con un día de suspensión del derecho de préstamo por cada día y obra de retraso.

### **3.5. Sanciones en el caso de no devolución o reposición de un material**

Desde el Servicio de Biblioteca, una vez sobrepasado el periodo de préstamo, se les enviará a los usuarios tres reclamaciones vía email. La primera al siguiente día de haber finalizado el plazo de devolución, la segunda a los 15 días y la tercera a los 30 días.

Si no se recibe contestación por parte del usuario a estas reclamaciones desde el Servicio de Biblioteca se procederá a:

1. Intentar localizar por teléfono al usuario.
2. En el caso de no funcionar esta vía, a los 45 días del plazo de devolución, el Servicio de Biblioteca contactará con el tutor o responsable, para informarle de la situación y solicitar su mediación.
3. Si finalmente, y tras otros 15 días sin recibir respuesta, no se ha recuperado el material se remitirá notificación del Servicio de Biblioteca al alumno, por SGA a través de la plataforma telemática de notificaciones, con la advertencia de la aplicación inmediata de las siguientes sanciones como consecuencia de la no devolución del préstamo:
  - Imposibilidad de emitir documentación relativa al expediente del alumno: certificados académicos, traslado de expediente, expedición del título, etc.
  - Imposibilidad de renovación de la matrícula.

La aplicación de las citadas medidas se llevará a cabo, con independencia de la obligación de los alumnos de reponer el material prestado, reservándose la Universidad la interposición de las acciones legales en defensa de su patrimonio.

## **4. CONVENIOS**

Todos los usuarios podrán hacer uso de los fondos bibliográficos de las bibliotecas pertenecientes al Grupo Fundación San Valero: CPA, Fundación San Valero, SEAS y Universidad San Jorge y a las instalaciones de las bibliotecas de la Fundación San Valero y SEAS (C/ Violeta Parra, 9) y Universidad San Jorge (Campus Villanueva de Gallego) presentando la tarjeta identificativa de la Institución a la que pertenezcan.

## 5. HISTORIAL DE REVISIONES

Rev.	Modificación	Realizado por	Fecha
11	Eliminación del formato Solicitud de Préstamo de Publicaciones Periódicas (FI-309).	Verónica López	20/02/18
10	Ampliación del plazo de préstamo de publicaciones periódicas en tabla del apartado 3.1. Revisión de las tasas de préstamo interbibliotecario REBIUN.	Guadalupe Marín	14/09/17
9	Inclusión del apartado 3.5. Sanciones en el caso de no devolución o reposición de un material.	Verónica López	12/07/17
8	Modificación de los apartados 2.3 y 2.5.	Guadalupe Marín	11/04/16
7	Actualización de las tasas de préstamo interbibliotecario de Rebiun (Año 2014). Actualización de cargos.	Guadalupe Marín	12/09/14
6	Eliminación del servicio de préstamo intercampus. Revisión de las tasas de préstamo interbibliotecario (Rebiun). Modificación del apartado 2.4 Novedades bibliográficas. Inclusión del apartado 4 relativo a Convenios.	Guadalupe Marín	06/09/13
5	Modificación del logotipo de la Universidad.	Natalia Vallés	12/12/11
4	Aclaración en apartado de pérdidas y desapariciones de objetos personales en biblioteca. Eliminación de multas económicas a usuarios reincidentes en los retrasos. Modificación de la denominación de Biblioteca: Biblioteca Facultad de Ciencias de la Comunicación se denominará Biblioteca General. Se elimina categoría de alumno semipresencial de la tabla de préstamo. Revisión de las tasas de préstamo interbibliotecario REBIUN.	Guadalupe Marín	08/09/11
3	Modificación de las normas de uso y funcionamiento de la biblioteca. Inclusión de un párrafo nuevo para Donaciones. Modificación de la tabla de préstamos del apartado 2.1.2. Modificación general del apartado 2.1.4. Préstamo Interbibliotecario. Inclusión de los nuevos servicios: Biblioteca digital, Novedades bibliográficas y la Biblioteca responde.	Verónica López	16/06/10
2	Incorporación de horarios de funcionamiento de la Biblioteca de la Escuela de Ingeniería Informática	Verónica López	18/11/09
1	Revisión plazos de préstamos de materiales audiovisuales	Verónica López	06/11/09
0	Documento original		