

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

**NI-006**

**REVISIÓN 17**

| <b>Realizado por:</b>                               | <b>Revisado por:</b>                                                  | <b>Aprobado por:</b>                                                               |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verónica López<br/>Responsable de Biblioteca</b> | <b>Esther Fraile y Guadalupe<br/>Marín<br/>Técnicos de Biblioteca</b> | <b>Lourdes Diego<br/>Vicerrectora de Estudiantes<br/>y Extensión Universitaria</b> |
| <b>Fecha: 10/09/2026</b>                            | <b>Fecha: 10/09/2026</b>                                              | <b>Fecha: 23/09/2026</b>                                                           |



## **ÍNDICE**

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>                                   | <b>3</b>  |
| 1.1. Normas de uso y funcionamiento de la biblioteca.....                   | 3         |
| 1.2. Usuarios.....                                                          | 3         |
| 1.3. Donaciones .....                                                       | 4         |
| <b>2. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA .....</b>                    | <b>4</b>  |
| 2.1. Préstamo .....                                                         | 4         |
| 2.1.1. Consulta en sala .....                                               | 5         |
| 2.1.2. Préstamo .....                                                       | 5         |
| 2.1.3. Préstamo Interbibliotecario .....                                    | 5         |
| 2.2. Servicio de Información Bibliográfica y de Referencia.....             | 6         |
| 2.3. Biblioteca digital .....                                               | 6         |
| 2.4. Docimoteca .....                                                       | 6         |
| 2.5. Novedades bibliográficas.....                                          | 7         |
| 2.6. Formación a usuarios.....                                              | 7         |
| 2.7. Asesoramiento a investigadores.....                                    | 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.
- 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 esta.

### **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. El solicitante deberá presentar en la Biblioteca el **Formulario Aceptación de Donación de Material Bibliográfico (FI-516)** cumplimentado y firmado por el responsable del Centro. La Biblioteca se encargará de elevar la solicitud al Consejo Rector para su aprobación.

Por otra parte, el donante deberá remitir un inventario o fotografías de los materiales a donar. Teniendo en cuenta el interés de la donación para los usuarios, la Universidad San Jorge se reserva el derecho de admisión de los materiales, valorándose que la temática de estos guarde relación con los programas de estudio impartidos en la Universidad.

El donante deberá hacer llegar la donación a la Universidad debidamente embalada en cajas. En el caso de que, por motivos de volumen, el donante no pueda realizar el traslado, siempre y cuando la universidad así lo estime, será esta la encargada de su gestión.

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.

Una vez revisado el material de la donación, la Universidad ofrecerá al Donante los fondos bibliográficos que no vayan a ser catalogados, así como en su caso, la documentación u objetos personales que pudieran encontrarse. La Universidad dará un plazo de tres meses desde esta comunicación al Donante para que pueda retirar este conjunto de fondos. En caso de no retirarlos en dicho plazo, la Universidad podrá iniciar el proceso para su eliminación.

## **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.

- Publicaciones periódicas: para excepciones ver punto 3. Política de préstamo.
- 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 esta 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 esta 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.

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.

La solicitud del Préstamo Interbibliotecario se realizará a través del programa GTBib-SOD. Toda la información al respecto queda especificada en la web de biblioteca apartado Servicios/Préstamo interbibliotecario.

Las tasas para el Préstamo Interbibliotecario son establecidas por REBIUN, y están publicadas a través de su web <https://www.rebiun.org/prestamo-interbibliotecario/inicio>

En el caso de que se soliciten artículos o capítulos de libro y dado que la Biblioteca está adherida al acuerdo ICAC, se podrán solicitar copias digitales de artículos de forma gratuita entre las bibliotecas miembro. Se realizará a través del programa GTBib-SOD. Toda la información al respecto queda especificada en la web de biblioteca apartado Servicios/Préstamo interbibliotecario.

## **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. Docimoteca**

En esta sección se encuentran los cuestionarios utilizados para la evaluación, intervención o tratamiento en distintas áreas de la Psicología.

Dada la restricción deontológica a la que están sometidos (ver artículo 19 del Código Deontológico del Psicólogo) solo estarán disponibles para los docentes y estudiantes del Grado en Psicología.

Para el uso de correcciones es imprescindible que el usuario envíe por email a [biblioteca@usj.es](mailto:biblioteca@usj.es) la **Autorización para el Uso de Correcciones de Cuestionarios Psicológicos (FI-457)**,

debidamente cumplimentado y firmado por el interesado y el docente que autoriza al uso de correcciones. El Servicio de Biblioteca tendrá un plazo de 24 horas para preparar el material y contestar a la solicitud.

Una vez confirmada la disponibilidad por la Biblioteca, el usuario tendrá un plazo de 48 horas para recogerlo en el mostrador de Biblioteca. Si pasado ese tiempo no ha sido retirado se dará por anulada la solicitud y será necesario que el usuario vuelva tramitarla.

Teniendo en cuenta las características tan especiales de estos materiales, solo se podrán consultar en sala y prestar a la vez un único cuestionario y en el caso de préstamos será por un plazo máximo de dos días, no permitiéndose la renovación. Así mismo los préstamos no se podrán realizar durante periodos vacacionales. Solo se permite una única reserva por usuario, siempre y cuando el material se encuentre en préstamo.

La devolución fuera de plazo de los formularios en préstamo se penalizará con dos días de suspensión del derecho de préstamo.

## **2.5. Novedades bibliográficas**

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

## **2.6. Formación a usuarios**

Siempre que sea necesario el personal de la biblioteca impartirá sesiones de formación sobre el funcionamiento de la biblioteca y sus servicios.

Para solicitar las formaciones será necesario que se cumplimente el **Formulario de Solicitud de Formación (FI-509)**.

## **2.7. Asesoramiento a investigadores**

El personal investigador de la Universidad podrá dirigirse a la Biblioteca para pedir asesoramiento en la presentación de méritos para las campañas de sexenios, acreditaciones, etc.

A través del apartado web Biblioteca/Investigación, la biblioteca se encargará de tener actualizada la información relevante para la labor investigadora.

Así mismo, la biblioteca se encargará de presentar los datos bibliométricos que se le soliciten.

### **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. Estos datos son actualizados año a año a medida que los fondos bibliográficos se van incrementando.

Tabla de préstamos

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

En el caso de que se trate de un *Fondo Especial* se regulará por la **Instrucción Técnica para el Préstamo Fuera de Sala del Material de Fondos Especiales (IT-196)**.

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

### **3.2. Renovaciones**

Todos los préstamos, con excepción de los cuestionarios de psicología, son susceptibles de poder ser renovados dos veces siempre y cuando no tengan una reserva previa por parte de otro usuario.

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**

- *Estudiantes (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.

Para casos excepcionales (erasmus que finalizan su estancia, usuarios que se desvinculan de la universidad o finalizan sus estudios, etc.) la biblioteca podrá modificar estos plazos.

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 Gállego) presentando la tarjeta identificativa de la Institución a la que pertenezcan.

## 5. HISTORIAL DE REVISIONES

| Rev. | Modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Realizado por   | Fecha    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| 17   | Se actualizan los apartados 1.3, 2.1.3, 2.6 y 3.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Verónica López  | 10/09/26 |
| 16   | Se incluye en el apartado 3.5 modificación de plazos de sanción para casos excepcionales.<br>Se actualiza precios préstamos interbibliotecarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Guadalupe Marín | 27/07/23 |
| 15   | Modificación en el apartado 2.4. Docimoteca de los periodos vigentes de préstamos de los test psicológicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Verónica López  | 13/02/23 |
| 14   | Modificación de las Normas de uso y funcionamiento de la biblioteca.<br>Modificación del apartado 2.4 Docimoteca.<br>Actualización de la tabla de préstamos.<br>Ampliación de los periodos de renovación.                                                                                                                                                                                                                                              | Verónica López  | 08/09/22 |
| 13   | Modificación del apartado 1.3 Donaciones.<br>Inclusión del apartado 2.4 Docimoteca y el formato de Autorización de Consulta y Préstamo de Cuestionarios Psicológicos (FI-457).                                                                                                                                                                                                                                                                         | Verónica López  | 15/07/21 |
| 12   | Inclusión de la Instrucción Técnica para el Préstamo Fuera de Sala del Material de Fondos Especiales (IT-196).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Esther Fraile   | 05/07/19 |
| 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.<br>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).<br>Actualización de cargos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Guadalupe Marín | 12/09/14 |
| 6    | Eliminación del servicio de préstamo intercampus.<br>Revisión de las tasas de préstamo interbibliotecario (Rebiun).<br>Modificación del apartado 2.4 Novedades bibliográficas.<br>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.<br>Eliminación de multas económicas a usuarios reincidentes en los retrasos.<br>Modificación de la denominación de Biblioteca: Biblioteca Facultad de Ciencias de la Comunicación se denominará Biblioteca General.<br>Se elimina categoría de alumno semipresencial de la tabla de préstamo.<br>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.<br>Inclusión de un párrafo nuevo para Donaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Verónica López  | 16/06/10 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                           |                |          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|
|   | 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. |                |          |
| 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                                                                                                                                                                                                                        |                |          |