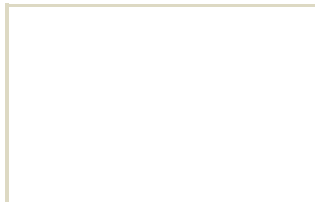




# Normativa del Servicio de Préstamo

**Biblioteca de CUNEF**



# Índice:

- 1. Introducción**
  - 2. Usuarios del Servicio de Préstamo**
  - 3. Documentos objeto de préstamo**
  - 4. Duración y condiciones del préstamo**
  - 5. Servicio de renovación de los documentos prestados**
  - 6. Servicio de reserva de documentos prestados**
  - 7. Sanciones por incumplimiento de la normativa**
- ANEXO I. Cuadro resumen de la Política de Préstamos**

## 1. Introducción

El Servicio de Préstamo de la Biblioteca de CUNEF se ofrece a los miembros del Colegio y a aquellas personas autorizadas.

Los objetivos de la normativa son:

- Facilitar el uso de los fondos documentales fuera de las instalaciones de la Biblioteca y en horarios en los que ésta no esté abierta al público, permitiendo a los usuarios disponer de ciertos números de documentos durante un tiempo determinado, siempre que estén disponibles y se cumplan los requisitos necesarios.
- Asegurar la conservación y disponibilidad de los fondos documentales.

## 2. Usuarios del Servicio de Préstamo

Son usuarios del Servicio de Préstamo de la Biblioteca de CUNEF:

- Los estudiantes matriculados en CUNEF (Grado, Postgrado)
- El personal docente e investigador de CUNEF
- El personal de administración y servicios de CUNEF
- Los estudiantes de programas internacionales
- Los antiguos alumnos del Colegio

Es imprescindible la identificación del usuario mediante el carné de CUNEF para la utilización del Servicio de Préstamo.

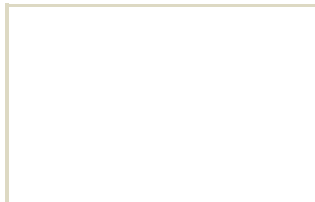
Los usuarios del Servicio de Préstamo están obligados a cumplir las condiciones de uso del servicio y sus normas de funcionamiento, especialmente en lo que se refiere a la devolución de las obras prestadas en los plazos fijados y respeto de la integridad y la conservación de los fondos documentales. Así mismo debe advertir al personal de Biblioteca, en el momento del préstamo, de cualquier desperfecto que observe en el documento.

## 3. Documentos objeto de préstamo

A los efectos del préstamo se entiende como documento cada una de las unidades físicas que conforman la colección de la Biblioteca.

El Servicio de Préstamo abarca todos los documentos, con las siguientes excepciones:

- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías...).
- Documentos antiguos (anteriores a 1957), raros y facsímiles.
- Documentos agotados y de difícil reposición.
- Al menos un ejemplar de los documentos muy solicitados, a fin de asegurar la posibilidad de la consulta en sala.



- Tesinas, proyectos fin de carrera y trabajos de investigación no publicados.
  - Publicaciones periódicas.
  - Otros documentos que, según el criterio de la Dirección de la Biblioteca, se considere que deben quedar excluidos del préstamo, de un modo temporal o definitivo.
- Se posibilitará la consulta en sala de los fondos excluidos del préstamo a domicilio.

## 4. Duración y condiciones del préstamo

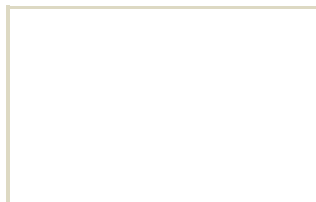
El número de documentos prestables y la duración del préstamo varían en función del tipo de usuario y de la tipología de los fondos documentales.

Según el tipo de usuario las condiciones del préstamo son:

- Estudiantes de Grado, Postgrado y Programas Internacionales:** dispondrán de un máximo de tres documentos durante un máximo de 14 días naturales.
- Personal docente:** Con el fin de realizar el seguimiento de los documentos para el recuento anual de la Biblioteca, los documentos prestados serán solicitados en el mes de julio.
- Personal de administración y servicios:** dispondrán de un máximo de cinco documentos simultáneamente. Podrán disponer de ellos durante 30 días.
- Antiguos alumnos:** dispondrán de un máximo de dos documentos durante un máximo de 14 días naturales.

Según la tipología de los fondos las condiciones del préstamo son:

- Manuales:** publicaciones monográficas en las que se compendia lo más sustancial de una materia y con gran demanda entre los usuarios. Marcados en el lomo en verde. La duración del préstamo es de 7 días para los usuarios del Grupo A y de 30 días para los usuarios del Grupo C. El Grupo D queda excluido de este tipo de préstamo.
- Legislación:** obras que contienen un conjunto o cuerpo de leyes sobre una materia determinada. Marcados en el lomo en verde y comienzo de la signatura por LEG. La duración del préstamo es de 7 días para los usuarios del Grupo A y de 30 días para los usuarios del Grupo C. Préstamo excluido para el Grupo D.
- Material audiovisual:** material que transmite la información mediante el sonido y la imagen (DVD, CD-ROM, etc.) La duración del préstamo es de 7 días para los usuarios del Grupo A y de 30 días para los usuarios del Grupo C.



- IV. **Monografías:** para el resto de material prestable, los préstamos son los establecidos según el tipo de usuario. No presenta marca de color en el lomo.

Durante las vacaciones, especialmente en los meses de julio y agosto, Navidad y Semana Santa se podrá acordar la ampliación de los plazos de préstamo.

## 5. Servicio de renovación de los documentos prestados

Por renovación se entiende la posibilidad de acceder a un nuevo periodo de préstamo, es decir, se podrá retrasar la fecha de devolución de la obra que se tenga en préstamo en ese momento.

Este servicio podrá ser utilizado por los alumnos de grado, postgrado y programas internacionales.

Los préstamos podrán ser renovados siempre y cuando los documentos prestados no hayan sido solicitados por otro usuario. En el *Cuadro resumen de la Política de Préstamo* se muestran la política de renovación según la tipología de documentos.

El usuario sólo podrá renovar un préstamo el día anterior a la fecha de devolución del libro.

La renovación podrá hacerse a través de la página web de la Biblioteca.

Los usuarios que tengan pendiente, por retraso, la devolución de algún documento, o que estén sancionados no podrán renovar ningún documento prestado.

## 6. Servicio de reserva de documentos prestados

Por reserva se entiende la posibilidad de solicitar por anticipado una obra del catálogo que en el momento de la consulta se halle en préstamo.

Los usuarios de tipo A podrán reservar un máximo de 3 documentos, los usuarios de tipo B podrán reservar un máximo de 25 documentos y los de tipo C un máximo de 5 documentos. Los usuarios de tipo D no podrán reservar documentos.

Ningún usuario podrá reservar un documento que en ese momento tenga él mismo en préstamo.

La reserva de documentos prestados se podrá hacer a través de la página web del catálogo de la Biblioteca.

Las notificaciones a los usuarios que hubieran hecho reservas de documentos se harán al correo electrónico proporcionado por el Colegio.

La reserva de un documento se mantendrá un máximo de dos días desde la fecha de notificación al usuario de la llegada a la Biblioteca del documento reservado. Inmediatamente después se colocará en las estanterías o pasará a prestarse a otro usuario.

La no recogida del documento conllevará sanción de 1 semana de suspensión del préstamo por cada 3 reservas no recogidas.

Los usuarios que tengan pendiente, por retraso, la devolución de algún documento, o estén sancionados no podrán disfrutar de este servicio.

## 7. Sanciones por incumplimiento de la normativa

El usuario tiene la obligación de reintegrar a la Biblioteca los documentos una vez finalizado el periodo de préstamo en las mismas condiciones físicas en que se le ha prestado. En ningún caso se autorizará un nuevo préstamo a aquellos usuarios que estén en posesión de obras cuyos plazos de devolución hayan expirado.

El incumplimiento de los plazos de devolución de los documentos se sanciona para los tipos de usuarios A y D con la imposibilidad de utilizar el servicio de préstamo, renovación y reserva durante dos días por cada día de retraso en la devolución del préstamo de cualquier documento.

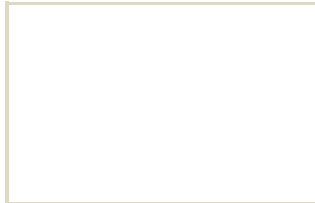
Para los usuarios de tipo C la Biblioteca bloqueará, al comienzo del curso académico, el préstamo a los usuarios que no hayan devuelto sus préstamos vencidos. El servicio se reanudará tan pronto los documentos sean devueltos.

En caso de pérdida o deterioro de los documentos en préstamo, el usuario está obligado a restituir otro documento igual al perdido o deteriorado, o en su defecto, si dicho documento se encuentra agotado, adquirir otro de características similares que le será propuesto por la Biblioteca, o abonar el importe actualizado del mismo.

Hasta que no se haga efectiva la restitución del ejemplar el usuario perderá el derecho de uso del Servicio de Préstamo.

El préstamo de documentos es personal, por lo que ningún usuario podrá cederlos a otra persona. El usuario se hace responsable de la custodia, conservación y devolución del documento prestado. La contravención de esta norma puede dar lugar a la suspensión, temporal o definitiva, del Servicio de Préstamo.

Quedan derogadas todas aquellas normas aprobadas con anterioridad que regulen específicamente el servicio de préstamo de la Biblioteca de CUNEF.



## ANEXO I. Cuadro resumen de la Política de Préstamo

Tipo de Documentos	Tipología de usuario																		
	GRUPO A (Alumnos)				GRUPO B (PDI)			GRUPO C (PAS)			GRUPO D (Antiguo alumno)								
	Ejempl.	Días	Renov.	Reser.	Ejempl.	Días	Reser.	Ejempl.	Días	Reser.	Ejempl.	Días							
Monografías	3	14	1	3	---	---	25	5	30	5	2	14							
Manuales		7	2								3	---	---	25	5	30	5		
Material audiovisual			1																
Legislación																			