



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

- I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
 - I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL



POLITÉCNICA

REGLAMENTO DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

INDICE

INTRODUCCIÓN:.....	1
1.- USUARIOS	1
2.- LECTURA EN SALA.....	1
3.- SERVICIO DE PRÉSTAMO DOMICILIARIO	2
3.1.- NORMAS DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO	2
3.1.1.- <i>Estudiantes</i>	2
3.1.2.- <i>Profesorado y Personal de Administración y Servicios</i>	3
3.1.3.- <i>Personal Investigador y Estudiantes de Posgrado</i>	3
3.1.4.- <i>Otros</i>	4
3.2.- RESERVAS.....	4
3.3.- RENOVACIONES	5
3.4.- PRÉSTAMO DE VACACIONES.....	5
4.- SERVICIO DE PRÉSTAMO POR HORAS	5
5.- SANCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	5
ANEXO I: Tipología de usuarios en la UPM	7
ANEXO II Normativa de préstamo y utilización temporal de recursos y de material no bibliográfico en la Biblioteca Universitaria	8
DEFINICIÓN.....	8
USUARIOS.....	8
CARACTERÍSTICAS GENERALES Y CONDICIONES	8
1. <i>Préstamo</i>	8
2. <i>Reservas</i>	9
3. <i>Devolución</i>	9
CONDICIONES DE USO	9
1. <i>En el caso de los ordenadores portátiles</i>	9
2. <i>En el caso de salas de trabajo en grupo</i>	9
3. <i>En el caso de taquillas</i>	10
RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS Y SANCIONES.....	10
ANEXO III Servicios especiales para personas con discapacidad.....	11
1. A quién va dirigido el servicio	11
2. Cómo obtener estos servicios	11
3. Servicios especiales que se ofrecen.....	11
Anexo IV Servicios especiales para deportistas de alto rendimiento	12
1. A quién va dirigido el servicio	12
2. Cómo obtener estos servicios	12
3. Servicios especiales que se ofrecen.....	12

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

INTRODUCCIÓN:

Dentro de los servicios al usuario que ofrece la Biblioteca Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid a través de sus distintos centros, el servicio de préstamo y lectura en sala, que a continuación se regula, es fundamental para cumplir su objetivo de apoyo a la docencia y la investigación.

De acuerdo con el artículo 181 de los Estatutos de la UPM, (Decreto 74/2010, BOCAM 15/11/2010) estará regulado por este reglamento todo el fondo bibliográfico de la Universidad, sea cual sea su ubicación o procedencia.

1.- USUARIOS

Se consideran usuarios del servicio de préstamo

- a) Todos los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid definidos en sus Estatutos: Profesorado y Personal Investigador, Personal de Administración y Servicios y Estudiantes.
- b) Las personas ajenas a la misma que, previa solicitud, hayan sido debidamente autorizados y por tanto obtenido el carné de la Biblioteca de la Universidad.
- c) Los miembros de otras instituciones con las que la Universidad haya establecido convenios de colaboración.

Para la utilización del servicio de préstamo será imprescindible la presentación del carné de la Universidad Politécnica de Madrid o documento acreditativo, expedido por la Biblioteca. En el caso de préstamo de equipos se requerirá acreditación de la identidad con documentos oficiales (DNI, pasaporte o Carné de conducir).

2.- LECTURA EN SALA

El servicio de Lectura en Sala está abierto a toda la sociedad, pudiendo acceder a él todo aquel ciudadano que lo solicite. No obstante, durante los períodos de exámenes el acceso podrá restringirse exclusivamente a los usuarios que presenten el carné de la Universidad Politécnica de Madrid.

En las salas se mantendrá el debido silencio así como la prohibición de fumar e introducir bebidas o alimentos, utilizar teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo que pueda alterar el normal funcionamiento de la Biblioteca.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

3.- SERVICIO DE PRÉSTAMO DOMICILIARIO

Todas las obras son susceptibles de cederse en préstamo domiciliario con las siguientes excepciones:

- Manuscritos, incunables y libros antiguos o de especial valor.
- Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, repertorios, etc.).
- Publicaciones periódicas.
- Materiales especiales.
- Obras de uso frecuente con escaso número de ejemplares o que ya no estén en el mercado (éstas se incluirán en la categoría de libros de "SALA").
- Obras que por motivo justificado la Biblioteca considera que deben excluirse de préstamo domiciliario (por ejemplo las obras huérfanas o no editadas).
- Tesis Doctorales.

Los tipos de obras susceptibles de préstamo se dividen en las siguientes categorías:

- Monografías.
- Audiovisuales.
- Recursos electrónicos.
- Manuales (libros de gran demanda).
- Material anejo (disquetes, CD-ROM, DVD o cualquier otro soporte de información que acompañe a manuales y monografías).
- Obras de creación (pertenecientes a colecciones especiales destinadas a la formación integral de los usuarios: obras de literatura, filosofía, etc.).

3.1.- NORMAS DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

3.1.1.- Estudiantes

A efectos de este reglamento se entiende por Estudiante todas aquellas personas con matrícula o figura similar vigente en la UPM (excepto los estudiantes de doctorado y máster oficial que serán considerados en el perfil "Personal Investigador y Estudiantes de Posgrado", punto 3.1.3).

Los Estudiantes podrán tomar en préstamo un total de 8 obras simultáneamente de cualquier biblioteca de la Universidad Politécnica de Madrid, con las siguientes restricciones según el tipo de material:

- Manuales: máximo 2.
- Monografías: máximo 4.
- Material anejo: máximo 4.
- Audiovisuales: máximo 4.
- Recursos electrónicos: máximo 4.
- Obras de creación: máximo 2.
- Equipos (portátiles, calculadoras, e-book): máximo 1.
- Salas y puestos: máximo 1.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El período de préstamo será de 14 días para las monografías y material anejo, 7 días para los manuales, audiovisuales y recursos electrónicos, y 30 días para las obras de creación. El periodo de préstamo de equipos, salas y puestos variará en función de las necesidades y la evolución tecnológica, por lo que incluye en el ANEXO II “Normativa de préstamo de material no bibliográfico”.

3.1.2.- Profesorado y Personal de Administración y Servicios

A efectos de este reglamento se entiende por Profesorado y Personal de Administración y Servicios todas aquellas personas con relación laboral vigente con la UPM (excepto el personal investigador, incluidos en el apartado 3.1.3).

El Personal Docente y el Personal de Administración y Servicios podrá tomar en préstamo un total de 20 obras simultáneamente de cualquier biblioteca de la Universidad Politécnica de Madrid, con las siguientes restricciones según el tipo de material:

- Manuales: máximo 2.
- Obras de creación: máximo 2.
- Equipos (portátiles, calculadoras, e-book): máximo 1.
- Salas y puestos: máximo 1.

El período de préstamo será de 120 días para las monografías y material anejo, 30 días para las obras de creación y 7 días para los manuales, audiovisuales y recursos electrónicos.

Adicionalmente los usuarios de esta categoría podrán recibir en préstamo material de los Puntos de Apoyo a la Docencia (PAD). El periodo de préstamo tanto del material del PAD como de los equipos, salas y puestos variará en función de las necesidades y la evolución tecnológica, por lo que incluye en el ANEXO II “Normativa de préstamo de material no bibliográfico”.

3.1.3.- Personal Investigador y Estudiantes de Posgrado

A efectos de este reglamento se entiende por estudiantes de posgrado todas aquellas personas con matrícula o figura similar vigente en la UPM en cursos de doctorado o máster oficial. Igualmente se entiende por Personal Investigador todas aquellas personas con relación laboral vigente como investigador con la UPM.

El Personal Investigador y los Estudiantes de Posgrado podrán tomar en préstamo un total de 12 obras simultáneamente de cualquier biblioteca de la Universidad Politécnica de Madrid con las siguientes limitaciones según el tipo de material:

- Manuales: máximo 2.
- Monografías: máximo 6.
- Material anejo: máximo 6.
- Audiovisuales: máximo 6.
- Recursos electrónicos: máximo 6.
- Obras de creación: máximo 2.
- Equipos (portátiles, calculadoras, e-book): máximo 1.
- Salas y puestos: máximo 1.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El período de préstamo será de 30 días para las monografías, material anejo y obras de creación y 7 días para los manuales, audiovisuales y recursos electrónicos. El periodo de préstamo de equipos, salas y puestos variará en función de las necesidades y la evolución tecnológica, por lo que incluye en el ANEXO II "Normativa de préstamo de material no bibliográfico".

3.1.4.- Otros

Estos usuarios externos a la UPM deberán acreditar documentalmente la vigencia de su pertenencia instituciones con convenios en vigor con la UPM o bien con cartas de aval de las que la Biblioteca facilitará un modelo.

Los usuarios pertenecientes a la categoría "Otros" podrán tomar en préstamo un total de 4 obras simultáneamente de cualquier biblioteca de la Universidad Politécnica de Madrid, con las siguientes restricciones según el tipo de material:

- Manuales: máximo 2.
- Monografías: máximo 2.
- Material anejo: máximo 2.
- Audiovisuales. máximo 2.
- Recursos electrónicos: máximo 2.
- Obras de creación: máximo 2.

El préstamo de equipos, salas y puestos queda excluido para estos usuarios salvo excepciones justificadas y cuando la disponibilidad lo permita.

El período de préstamo de estos materiales será de 14 días para las monografías y el material anejo, 30 días para las obras de creación y 7 días para los manuales, audiovisuales y recursos electrónicos.

Ocasionalmente, y para todo tipo de usuarios, podrá reducirse el período de préstamo sobre algunos ejemplares, a criterio de la dirección de la Biblioteca (por ejemplo obras de especial demanda en determinadas fechas, etc.), con el objetivo de permitir el acceso a dichas obras a un mayor número de usuarios.

3.2.- RESERVAS

Todos los usuarios tendrán derecho a efectuar una reserva por obra hasta un máximo de 2 obras. Las reservas sólo podrán efectuarse sobre obras que estén prestadas.

Una vez que las obras reservadas hayan sido devueltas, el usuario dispondrá de dos días para retirar la obra en la biblioteca. Transcurrido dicho período la reserva se anulará.

Ocasionalmente, cuando las obras susceptibles de préstamo reciban un número determinado de reservas, su período de préstamo se verá restringido.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

3.3.- RENOVACIONES

Las renovaciones se podrán hacer una sola vez y por el mismo período de préstamo, siempre que dichas obras no hayan sido reservadas previamente por otro usuario.

Para renovar un préstamo es requisito imprescindible que no haya vencido el plazo de devolución.

3.4.- PRÉSTAMO DE VACACIONES

En los períodos de vacaciones: Navidad y verano, existirá un préstamo especial, exclusivamente para los usuarios de la categoría alumnos.

Este tipo de préstamo no se podrá renovar.

4.- SERVICIO DE PRÉSTAMO POR HORAS

Se aplica a materiales excluidos de préstamo que, excepcionalmente, podrán ser objeto de un préstamo especial por horas, previa solicitud justificada.

5.- SANCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

El usuario que tiene cualquier material en préstamo debe velar por su integridad y buena conservación y debe advertir al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el mismo.

El usuario tiene la obligación de reintegrar el material de la Biblioteca en las mismas condiciones físicas en las que se le han prestado. La mutilación e intento de robo del material bibliográfico se considerarán infracciones muy graves.

- a) En **caso de no devolución** del material prestado, la Biblioteca requerirá al usuario que devuelva el material prestado. **El retraso en la devolución** del material prestado conllevará la suspensión del servicio de préstamo de la Biblioteca durante un período de un día por cada día de retraso en la devolución y por cada documento, excepto en los préstamos especiales (préstamo por horas, por ejemplo, en el que el sistema de gestión automatizado calculará la sanción por horas). En el caso de retraso en la devolución de material considerado como “manual” la sanción será de tres días por cada día de retraso.
- b) La **no recogida** de las reservas solicitadas será un hecho sancionable en el sistema con tres días de suspensión del servicio.
- c) En el **caso de pérdida o deterioro** del material prestado, el usuario deberá reponerlo mediante compra. De no ser posible, el usuario deberá abonar el importe para que la Biblioteca pueda adquirir otro de similares características.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- d) En el caso de **utilización incorrecta de las instalaciones, o del material** de la Biblioteca, o cuando de la **conducta del usuario** se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la Biblioteca podrá adoptar medidas cautelares contra el usuario e incluso podrá tomar la decisión de suspender el servicio de préstamo. Las autoridades académicas podrán iniciar procesos que impliquen sanciones mayores.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

ANEXO I: Tipología de usuarios en la UPM

Tipología	Perfil	Caducidad	Requisitos
Estudiantes de grado de la Universidad	Alumno	1 año	Estar matriculado
Estudiantes de primer y segundo ciclo no renovado	Alumno	1 año	Estar matriculado
Estudiantes visitantes (Erasmus, Sócrates...)	Alumno	1 año ó 4 meses	Estar matriculado
Estudiantes de estudios propios/ Estudiantes de cursos impartidos en la Universidad	Alumno	1 año	Estar matriculado
Estudiantes de posgrado de la Universidad (máster oficial, doctorado no renovado y doctorado renovado)	Investigador	1 año	Estar matriculado
Personal Investigador de la UPM	Investigador	Vigencia del contrato	Relación laboral vigente con la UPM
Profesorado y PAS de la UPM	Personal	Nunca	Relación laboral vigente con la UPM
Personal Docente de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid y la UNED	Consortio Madroño	Nunca (funcionarios), 1 año (contratados)	Presentar el Carné Madroño expedido por una de las universidades miembro
Profesor visitante	Personal	Estancia	Carta de aval del Departamento
Investigadores acreditados de otros centros: Universidades, CSIC, Reales Academias...	Investigador	1 año	Carta que acredite su condición
Colegiados	Otros	1 año	Presentación del carné de colegiado en vigor. Será necesaria la existencia de un convenio
Usuarios de empresas	Otros	Hasta 1 año	Carta de aval de la empresa
Profesores de enseñanzas medias	Otros	1 año	Carta de presentación de la dirección del centro

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

ANEXO II Normativa de préstamo y utilización temporal de recursos y de material no bibliográfico en la Biblioteca Universitaria

DEFINICIÓN

Las presentes normas regulan el uso en préstamo y la utilización temporal de Recursos no Bibliográficos de Apoyo a la Docencia y el Aprendizaje¹ efectuada por el Servicio de Biblioteca. Dado el rápido avance de la tecnología, la proliferación de nuevos soportes y objetos electrónicos, así como la variable disponibilidad de ellos en las dependencias de las bibliotecas, la presente normativa contará con actualizaciones periódicas sucesivas que se publicaran exclusivamente en el web de la UPM (Canal de la Biblioteca Universitaria).

USUARIOS

Podrán hacer uso de este servicio los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid, compuesta por los estudiantes, el personal investigador y el profesorado y personal de administración y servicios.

CARACTERÍSTICAS GENERALES Y CONDICIONES

Los recursos no bibliográficos se destinarán única y exclusivamente a uso académico: tareas y actividades de estudio, investigación o docencia.

1. Préstamo

Se solicitará en el Servicio de Préstamo de la Biblioteca y se realizará previa presentación del carné de la Universidad vigente y se acreditará la identidad con la presentación del DNI o documento oficial (pasaporte o carné de conducir). Algunos de estos materiales podrán exigir la lectura y firma por parte del usuario de documentos de aceptación de las condiciones de uso.

La duración del préstamo estará supeditada al tipo de recurso. El horario del servicio dependerá del horario de apertura de la Biblioteca pero, en cualquier caso, terminará una hora antes del cierre de la misma.

¹ Entre tales recursos se entenderán comprendidos los ordenadores portátiles, equipamiento audiovisual y aquellos otros de igual carácter, susceptibles de préstamo, que puedan ser incorporados posteriormente a dichas utilidades.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

2. Reservas

Estos recursos se pueden reservar con anterioridad, pudiendo el usuario seleccionar la franja horaria deseada. No se admitirá más de una reserva por día y por persona. Si el usuario no acude a recoger el material, la Biblioteca cancelará la reserva transcurridos 15 minutos desde el inicio del periodo de la misma.

3. Devolución

Los equipos deberán ser devueltos con todos sus componentes en buen estado. El personal de la biblioteca comprobará que se encuentra en perfectas condiciones. El usuario devolverá el material una hora antes del cierre de la Biblioteca.

CONDICIONES DE USO

La duración del préstamo podrá variar según avancen las tecnologías y los soportes. A continuación se indican las características de cada soporte. Las posteriores modificaciones de este periodo, así como la incorporación de nuevos materiales de préstamo, se publicaran en actualizaciones sucesivas exclusivamente en el web de la UPM (canal Biblioteca Universitaria)

Cualquier anomalía o mal funcionamiento del material no bibliográfico deberá ser comunicado inmediatamente al personal de atención del Servicio de Préstamo de la Biblioteca.

1. En el caso de los ordenadores portátiles

Los portátiles obligatoriamente serán utilizados en las instalaciones de la Biblioteca, salvo excepción convenientemente razonada.

Se prestará el equipo por un máximo de cinco horas, con posibilidad de renovación.

El usuario no podrá manipular ni el hardware ni el software instalados en los equipos.

Se podrán exportar los datos mediante el sistema habilitado en el portátil o utilizando una memoria auxiliar.

El portátil será reiniciado después de cada préstamo borrándose todo fichero añadido por el usuario. El servicio de préstamo no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse.

El usuario tendrá a su disposición una Guía de uso con las instrucciones necesarias para su utilización.

2. En el caso de salas de trabajo en grupo

Se podrán utilizar por un plazo máximo de tres horas, renovables salvo que existan reservas posteriores. Los usuarios se deberán acreditar en el mostrador de la Biblioteca con su carné de la Universidad.

El número máximo de usuarios de las salas podrán variar según los centros; pero siempre deberán ajustarse al número máximo establecido.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

La disponibilidad de este material variará según las instalaciones de cada biblioteca que forme parte de la Biblioteca Universitaria de la UPM

3. En el caso de taquillas

Las taquillas propias de la Biblioteca se utilizarán únicamente para guardar materiales bibliográficos y no bibliográficos prestados por la Biblioteca.

El plazo máximo de uso será de:

- a) Profesores 1 cuatrimestre.
- b) Investigadores 1 mes.

La disponibilidad de este material variará según las instalaciones de cada biblioteca que forme parte de la Biblioteca Universitaria de la UPM

RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS Y SANCIONES

El uso de este servicio es personal e intransferible y el solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso del equipamiento

En el caso de préstamo de equipos se requerirá la acreditación de la identidad con documentos oficiales (DNI, pasaporte o Carné de conducir).

El material deberá ser devuelto en iguales condiciones en que fue entregado al usuario.

Un mal uso de este servicio se sancionará aplicando el punto 5 del Reglamento de Préstamo de la Biblioteca de la UPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

ANEXO III Servicios especiales para personas con discapacidad

1. A quién va dirigido el servicio

La Biblioteca de la Universidad Politécnica de Madrid ofrece estos servicios a los estudiantes, el personal investigador y el profesorado y personal de administración y servicios que tengan alguna discapacidad, permanente o temporal, reconocida oficialmente.

2. Cómo obtener estos servicios

Esta condición deberá ser registrada en los sistemas automatizados de información de la UPM, a petición de los interesados.

3. Servicios especiales que se ofrecen

En la biblioteca

- Puestos de lectura y consulta preferentes
- Ordenador adaptado para dificultades visuales
- Formación de usuarios personalizada
- Ayuda en el acceso a los fondos bibliográficos
- Ayuda en la reprografía de documentos

Plazos de préstamo específicos

Los alumnos podrán llevarse en préstamo los libros por un período de un mes con derecho a renovación.

Servicios a distancia

- Préstamo y devolución de libros por correo postal certificado con costes a cargo de la Universidad.
- Renovación y reserva de libros a través del correo electrónico y por teléfono (consulta en el directorio del web de la UPM canal Biblioteca Universitaria).
- Servicios de fotodocumentación : por correo postal o electrónico.
- Servicios de búsquedas bibliográficas. Se pueden solicitar a través del correo electrónico y recibir también por este medio.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.A.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Anexo IV Servicios especiales para deportistas de alto rendimiento

1. A quién va dirigido el servicio

La Biblioteca de la Universidad Politécnica de Madrid ofrece estos servicios a los estudiantes que sean deportistas de alto rendimiento oficialmente reconocidos

2. Cómo obtener estos servicios

Esta condición deberá ser registrada en los sistemas automatizados de información de la UPM, a petición de los interesados.

3. Servicios especiales que se ofrecen

En la biblioteca

- Formación de usuarios personalizada

Plazos de préstamo específicos

Los alumnos podrán llevarse en préstamo los libros por un período de un mes con derecho a renovación.

Servicios a distancia

- Préstamo y devolución de libros por correo postal certificado con costes a cargo de la Universidad.
- Renovación y reserva de libros a través del correo electrónico y por teléfono (consulta en el directorio del web de la UPM canal Biblioteca Universitaria).
- Servicios de fotodocumentación: por correo postal o electrónico.
- Servicios de búsquedas bibliográficas. Se pueden solicitar a través del correo electrónico y recibir también por este medio.