



**REGLAMENTO 3/2014, de 19 de mayo, DE
BIBLIOTECA DE PRESTAMO DOCUMENTAL
DE LA BIBLIOTECA DE LA UEMC**

NORMATIVA DE PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE LA
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA UEMC

Artículo 1.- Objeto.

La presente Normativa tiene por objeto la regulación del préstamo a domicilio, consistente en el proceso mediante el cual el material bibliográfico y documental de la Biblioteca de la Universidad Europea Miguel de Cervantes sale físicamente del recinto de la misma por un tiempo limitado, quedando registrada esta transacción en el sistema bibliotecario informatizado.

Artículo 2.- Condición de usuarios.

Se consideran usuarios del Servicio de Préstamo de la Biblioteca Universitaria de la Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC):

- a) Los estudiantes de la UEMC, entendiéndose por tales los que se encuentran cursando una titulación oficial o un título propio de duración superior al año.
- b) El Personal Docente e Investigador de la UEMC.
- c) El Personal de Administración y Servicios de la UEMC.
- d) Los miembros de organismos, instituciones y asociaciones acogidas a Convenios vigentes con la UEMC, en los que se contemple el uso de este servicio, los cuales tendrán la consideración que se establezca en el Convenio.

Artículo 3.- Tarjeta de préstamo.

1. Para poder hacer uso del servicio de préstamo será necesaria la presentación de la tarjeta identificativa expedida por la Universidad.

2. Excepcionalmente, por prescripción de Secretaría General, se podrá autorizar, durante un plazo administrativo establecido, el servicio de préstamo a estudiantes y profesores de nuevo ingreso previa presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI) y la cumplimentación de la ficha de préstamo hasta que los mismos estén registrados en el sistema informático de la biblioteca.
3. Así mismo, toda persona interesada en la consulta de los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca de la UEMC podrá realizar la misma en Sala previo depósito de un carnet oficial de identificación personal, y de la ficha de préstamo en sala debidamente cumplimentada.

Artículo 4.- Obligaciones de los usuarios.

Los usuarios del Servicio de Préstamo están obligados a cumplir con las condiciones de uso del servicio y sus normas de funcionamiento, especialmente a lo que se refiere al respeto a la integridad y conservación de los documentos, así como a la devolución de las obras en los plazos fijados y en las mismas condiciones físicas en que se prestaron.

Artículo 5.- Responsabilidad de los usuarios.

1. El retraso en la devolución de los documentos será sancionado con tres días de suspensión del servicio de préstamo por cada documento y día natural de demora a contar desde la fecha de devolución.
2. La pérdida o el deterioro de los documentos en préstamo serán sancionados con la obligación del usuario de reponer la obra. Si la misma estuviera agotada, deberá adquirir otra de temática y características similares que le será propuesta por el personal de Biblioteca, o bien, deberá abonar el importe actualizado del mismo. En todo caso, hasta que no se haga efectiva la restitución del ejemplar perdido o deteriorado, el usuario perderá el derecho a préstamo.

3. La sustracción de un ejemplar de la Biblioteca, sin haber cumplido los trámites previstos al efecto por la presente Normativa, será sancionada con la pérdida del derecho a préstamo. El personal de Biblioteca informará del hecho a la Dirección del Centro donde estuviera adscrito el usuario.

4. Las sanciones serán acumulativas.

5. Cuando la gravedad del caso así lo requiera, el personal de Biblioteca informará del incumplimiento de las presentes Normas a los órganos competentes de la Universidad, para que, en su caso, puedan adoptar frente al usuario las medidas normativas que procedan.

Artículo 6.- Documentos objeto de préstamo.

Son objeto de préstamo todos los fondos documentales de la Biblioteca Universitaria, con las siguientes excepciones:

- a) Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, repertorios y obras afines).
- b) Publicaciones periódicas.
- c) Proyectos de fin de carrera y trabajos de investigación no publicados.
- d) Microformatos, material cartográfico y cualquier otro documento que por la manipulabilidad o fragilidad de su soporte considere el responsable de Biblioteca que deben estar excluidos de préstamo.
- e) Algunos de los ejemplares de aquellas obras que de forma muy habitual sean solicitadas por los usuarios.
- f) Y aquellos otros documentos que el responsable de Biblioteca excluya del servicio de préstamo, de forma temporal o definitiva, por sus características singulares tales como: su antigüedad, mal estado de conservación, dificultad de reposición, o fragilidad, entre otras.

Artículo 7.- Duración y condiciones de préstamo.

1. El número de documentos prestables y la duración del préstamo varían en función del tipo de usuario y de la clase del documento, del modo que sigue:

a) Los estudiantes de la UEMC podrán disponer:

- De un máximo de 4 monografías, durante un plazo máximo de 10 días.
- De 2 ejemplares audiovisuales, durante un plazo máximo de 3 días.
- De hasta 2 recursos electrónicos, durante un plazo máximo de 2 días.

b) Los miembros del Personal Docente e Investigador o del Personal de Administración y Servicios de la UEMC podrán disponer:

- De un máximo de 12 monografías, durante un plazo máximo de 30 días.
- De hasta 3 ejemplares audiovisuales, durante un plazo máximo de 5 días.
- De hasta 3 recursos electrónicos, durante un plazo máximo de 5 días.

2. En los periodos de vacaciones se activará el servicio de préstamo extraordinario, que permitirá al usuario disfrutar del préstamo durante el periodo vacacional, debiendo devolver la obra al término de dicho periodo.

3. El personal de Biblioteca denegará el préstamo a aquellos usuarios que, por conclusión de sus estudios, baja de matrícula u otros motivos, hayan perdido, o estén próximos a perder, su condición de miembros de la UEMC.

Artículo 8.- Renovaciones.

1. Los estudiantes de la UEMC podrán renovar una vez el préstamo de las obras, bajo las mismas condiciones descritas en el artículo anterior.

2. El personal docente e investigador y el personal de administración y servicios de la UEMC podrá renovar hasta 3 veces el préstamo de las obras, bajo las mismas condiciones descritas en el artículo anterior.

3. En todo caso, las renovaciones de préstamo sólo podrán efectuarse si las obras no hubiesen sido reservadas a otro usuario, según el procedimiento descrito en el artículo 9 de la presente Normativa.

Artículo 9.- Reservas.

1. Los usuarios podrán solicitar al personal de Biblioteca la reserva de aquellas obras que estuvieran bajo préstamo por otro usuario, bajo las siguientes condiciones, y todo caso, dentro de las limitaciones por cada tipo de documento señaladas en el artículo 7 de la presente Normativa:

- a) Los estudiantes de la UEMC podrán reservar un máximo de 2 documentos.
- b) Los miembros del Personal Docente e Investigador o del Personal de Administración y Servicios de la UEMC podrán reservar un máximo de 4 documentos.

2. El personal de Biblioteca notificará al usuario que hubiera realizado la reserva la disponibilidad de la obra reservada, tan pronto como ésta haya sido devuelta a Biblioteca. La reserva de un documento se mantendrá durante un periodo máximo de tres días a contar desde dicha notificación.

Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales

Universidad Europea Miguel de Cervantes

**RESOLUCIÓN DE 16 DE DICIEMBRE DE 2015 DEL SECRETARIO
GENERAL, RELATIVA AL PROTOCOLO DE AVISO Y SANCIÓN
POR RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS**

Yo, D. JOSÉ ANTONIO OTERO PARRA, SECRETARIO GENERAL de la UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES, pongo en conocimiento de la comunidad universitaria el siguiente **PROTOCOLO DE AVISO Y SANCIÓN POR RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS.**

Con el fin de garantizar el acceso de todos los usuarios a la colección de la Biblioteca Universitaria en condiciones de igualdad, y para minimizar el tiempo de sanción a aquellos que dispongan de documentos en préstamo no devueltos, y con el fin de evitar trastornos a todos los demás miembros de la comunidad universitaria, desde el **1 de enero de 2016** se aplicará con carácter obligatorio el siguiente procedimiento de actuación

1. En las primeras semanas de enero de 2016, la Biblioteca Universitaria avisará telefónicamente o por correo electrónico (a la dirección de correo electrónico con extensión “@alumnos.uemc.es”, proporcionada por la UEMC), a todos los usuarios con préstamos sobrepasados a lo largo del curso académico 2014-2015 o anteriores, previo inventario de búsqueda de los ejemplares no devueltos, requiriéndolos para que lo devuelvan a la mayor brevedad posible y en todo caso antes del 30 de enero de 2016. En el caso de persistir en la no devolución, la Biblioteca Universitaria remitirá los datos a la Secretaría General, que podrá aplicar un cargo conforme dispuesto en el punto cinco y siguientes
2. Para ulteriores vencimientos, no incluidos en el apartado anterior, la Biblioteca Universitaria avisará los días 15 y 30 de cada mes, o el posterior no festivo si éstos lo son, telefónicamente o por correo

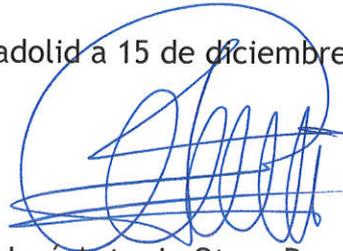
electrónico (a la dirección de correo electrónico con extensión “@alumnos.uemc.es”, proporcionada por la UEMC), a todos los usuarios con préstamos sobrepasados entre 15 y 30 días.

3. Los usuarios aludidos en punto anterior recibirán un segundo aviso por correo postal certificado, si en un plazo de entre 30 y 45 días no han devuelto los ejemplares prestados.
4. Transcurridos dos meses de la recepción de la carta certificada, si persiste el usuario en la no devolución, la Biblioteca Universitaria remitirá los datos a la Secretaría General, que podrá aplicar un cargo económico relacionado con el importe actual de los ejemplares prestados al usuario.
5. Dicho cargo consistirá en una multa equivalente al duplo del importe del ejemplar/es citado/s, que será girada junto al recibo inmediatamente posterior.
6. Una vez aplicado y abonado el cargo económico, los ejemplares prestados serán repuestos por la Biblioteca Universitaria, y devueltos en el sistema quedando el usuario sancionado de acuerdo a la normativa de préstamo.
7. Si el usuario incumpliere esta normativa, podrá derivar en la apertura de un expediente académico por la comisión de una falta grave o muy grave, atendiendo al valor del ejemplar/es y al tiempo transcurrido desde el inicio del préstamo, de conformidad con la normativa disciplinaria de alumnos de esta Universidad, que llevará aparejada las sanciones previstas en el REGLAMENTO 7/2015, de 20 de Noviembre, DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES.

Los usuarios que consideren que hay motivos y circunstancias que justifiquen la reducción o anulación de la sanción aplicada, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas. Dichas alegaciones habrán de formularse rellenando el escrito correspondiente en el modelo formalizado existente en la Biblioteca, el cual deberá ser presentado en el mostrador de información y préstamo con el fin de ser valorado por los órganos universitarios correspondientes.

Se emite esta resolución para conocimiento de la Comunidad Universitaria.

En Valladolid a 15 de diciembre de 2015



José Antonio Otero Parra

MODELO DE CORREO ELECTRÓNICO DE PRÉSTAMO SOBREPASADO

Estimado [nombre y apellidos del alumno]:

Asunto: VENCIMIENTO DEL PRESTAMO

Vencido el plazo de préstamo para los documentos establecido por la Biblioteca Universitaria, le recordamos que tiene pendiente de devolver los siguientes:

[Información de los préstamos vigentes]

Esperamos que los traiga cuanto antes para que puedan ser utilizados por el resto de los usuarios de la comunidad universitaria que los necesiten.

Un saludo,

[Firma]

MODELO DE CARTA DE AVISO DE PRÉSTAMO SOBREPASADO

[Fecha]

Estimado [nombre y apellidos del alumno]:

Vencido el plazo de préstamo para los documentos establecido por la Biblioteca Universitaria, le recordamos que tiene pendiente de devolver los siguientes:

[Información de los préstamos vigentes]

Esperamos que los traiga cuanto antes para que puedan ser utilizados por el resto de los usuarios de la comunidad universitaria que los necesiten.

Le informamos así mismo que, de acuerdo al anexo I del Reglamento 3/2014 de 19 de mayo, de Biblioteca de Préstamo Documental de la Biblioteca de la UEMC, la no devolución de los documentos arriba señalados en un plazo no superior a tres meses, supondrá el envío de sus datos a la Secretaría General de la Universidad que podrá aplicar un cargo económico por el importe de los ejemplares prestados en el siguiente recibo.

Un saludo,

[Firma]

FORMULARIO DE REVISIÓN DE SANCIONES DE PRÉSTAMO

SOLICITUD DE REVISIÓN DE SANCIONES DE PRÉSTAMO

Cumplimente el formulario y entréguelo en el mostrador de información y préstamo de la Biblioteca

Nombre y Apellidos:

DNI o número de lector:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

EXPONE (Explique las causas que motivan la solicitud de revisión de la sanción de préstamo):

SOLICITA: la revisión de la sanción aplicada en el retraso de la devolución

Valladolid, a ___ de _____ de 20__

Firma: