



# **NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y USO DE LAS INSTALACIONES**

## **BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

*Aprobada en  
Comisión General de Biblioteca  
31 de Marzo de 2016*

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>CAPÍTULO I. DE LOS USUARIOS</b> .....	3
Artículo 1. Usuarios .....	3
Artículo 2. Protección y actualización de los datos personales de los usuarios. ....	4
<b>CAPÍTULO II. DE LAS INSTALACIONES</b> .....	4
Artículo 3. Sala de lectura.....	4
Artículo 4. Salas de trabajo.....	5
Artículo 5. Espacios de aprendizaje y Aulas de formación .....	5
Artículo 6. Uso de las instalaciones .....	5
<b>CAPÍTULO III. DEL PRÉSTAMO</b> .....	6
Artículo 7. Servicio de préstamo .....	6
Artículo 8. Materiales objeto de préstamo. ....	7
Artículo 9. Tipos de préstamo .....	7
Artículo 10. Condiciones de préstamo .....	8
Artículo 11. Renovaciones .....	8
Artículo 12. Reservas .....	8
Artículo 13. Préstamos especiales .....	9
<b>CAPÍTULO IV. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS Y MEDIDAS SANCIONADORAS</b> .....	9
Artículo 14. Responsabilidades de los usuarios .....	9
Artículo 15. Incumplimiento y medidas sancionadoras.....	10
<b>CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES</b> .....	12
Disposición Adicional.....	12
Disposición Derogatoria .....	12
Disposición Final.....	12
<b>ANEXOS</b> .....	13
<b>ANEXO I</b> .....	14
<b>ANEXO II</b> .....	16

## INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de la Universidad de Cádiz es una unidad administrativa que engloba un conjunto de servicios y tiene como misión colaborar en la consecución de los objetivos de la Universidad, mediante la gestión, transformación y difusión de recursos de información, servicios y utilidades tecnológicas que contribuyan al aprendizaje, a la generación y transferencia de conocimiento y cultura, así como a la formación integral de personas y profesionales.

Dentro de los servicios al usuario que ofrece la Biblioteca de la Universidad de Cádiz a través de sus distintas unidades, el servicio de préstamo y uso de los distintos espacios de la biblioteca, que a continuación se regula, es fundamental para cumplir su objetivo de apoyo a la docencia, la investigación y el aprendizaje.

A través de esta normativa se regula el uso en préstamo y la utilización temporal de los recursos, bibliográficos y de cualquier otro tipo que tienen como finalidad el establecimiento de un marco de actuación que describa los derechos y responsabilidades de sus usuarios, buscando siempre el uso óptimo y la conservación con las máximas garantías de la colección o fondo bibliográfico, los recursos de información, los equipos y las instalaciones de la Universidad de Cádiz.

La Biblioteca de la UCA facilita el Servicio de Préstamo y pone a disposición sus instalaciones a todos los miembros de la comunidad universitaria, así como a todas aquellas otras personas debidamente autorizadas por la Universidad de Cádiz.

La presente normativa se formaliza de acuerdo con las funciones y el uso de los servicios estipulados en el Título I artículo 3 y Título VI artículo 25, respectivamente, del Reglamento de la Biblioteca de la UCA (aprobado por el Consejo de Gobierno el 12 de junio de 2012 y publicado en el BOUCA número 145, de 21 de Junio de 2012). Los usuarios de los servicios de la biblioteca universitaria están obligados a cumplir con sus condiciones de uso y sus normas de funcionamiento.

# CAPÍTULO I. DE LOS USUARIOS

## Artículo 1. Usuarios

**1.1.** Se consideran usuarios de la Biblioteca de la UCA, conforme a lo determinado en el Título V artículo 18 del Reglamento de la Biblioteca de la UCA, los siguientes:

a) Todas las personas que integran la comunidad universitaria de conformidad a los estatutos de la Universidad de Cádiz: Personal Docente e Investigador, Estudiantes y Personal de Administración y Servicios.

b) Aquellas personas que hayan sido debidamente autorizados y tengan expedido el correspondiente carne de la biblioteca, en virtud de los convenios, conciertos y acuerdos suscritos entre la Universidad de Cádiz y otras Universidades, Instituciones o a título individual, siempre que se acredite la necesidad de utilización de dichos servicios para fines docentes, discentes o de investigación.

c) Las personas que, sin tener una vinculación directa con la Universidad de Cádiz, previa solicitud en base a lo previsto en el artículo 18.5 del reglamento de la Biblioteca de la UCA y la normativa de usuarios externos, manifieste un interés legítimo hacia el estudio, el aprendizaje y la investigación y tras la correspondiente acreditación se le haya expedido el carné de la biblioteca universitaria.

**1.2.** Para que un usuario pueda acceder a los servicios de la Biblioteca de la UCA, debe estar dado de alta en la base de datos de la misma, y contar con el correspondiente carné de usuario, validado por la biblioteca universitaria.

**1.3.** Para la utilización de los servicios de préstamo y el uso de los espacios de trabajo, el usuario debe presentar el carné de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz. En caso de considerarlo necesario, el personal de la biblioteca podrá solicitar, además, el DNI u otro documento legal (pasaporte, carné de conducir, etc.) de identificación personal para comprobar la identidad del usuario.

**1.4.** La pérdida o sustracción del carné de biblioteca debe ser comunicada por el usuario a la misma para invalidar su utilización.

**1.5.** En función de su relación con la Biblioteca de la UCA y a los efectos de determinar los niveles de acceso a los distintos servicios de la misma, los usuarios se clasifican y

agrupan en las categorías y tipos detallados en el Anexo I que se adjunta a la presente normativa.

**1.6.** Los derechos y deberes de los usuarios son aquellos que explícitamente se detallan en el Título V, artículos 19 y 23, del Reglamento de la Biblioteca de la UCA.

## **Artículo 2. Protección y actualización de los datos personales de los usuarios.**

**2.1.** La Biblioteca de la UCA, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre Protección de Datos de Carácter Personal, garantiza al usuario el cumplimiento del deber de secreto profesional respecto de los datos personales de los usuarios registrados en su base de datos y del deber de guardarlos.

**2.2.** El usuario solamente puede incluir datos personales correspondientes a su propia identidad.

**2.3.** Los usuarios deben aportar y revisar los datos que la biblioteca necesita para su funcionamiento. Cualquier error en la información registrada debe ser comunicado por el usuario.

**2.4.** El usuario tiene derecho a revisar toda la información sobre sus datos personales requerida por la Biblioteca de la UCA y será responsable de mantenerla actualizada, de forma que responda en cada momento a su situación real.

## **CAPÍTULO II. DE LAS INSTALACIONES**

### **Artículo 3. Sala de lectura**

**3.1.** Es el lugar de la biblioteca destinado a la consulta de sus fondos. El servicio de sala de lectura está abierto a toda la comunidad universitaria y a la sociedad en general, pudiendo acceder a él, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de la Biblioteca de la UCA y las normativas que lo desarrollan, previa validación del carné de usuario.

**3.2.** En la sala de lectura se debe mantener el debido silencio y comportamiento y deben silenciarse los dispositivos que utilicen en las salas, teléfonos móviles o cualquier otro que pueda alterar su normal funcionamiento.

## Artículo 4. Salas de trabajo

- 4.1. Es un servicio de uso de espacios de la biblioteca, destinados al trabajo individual o en grupo.
- 4.2. Las salas de trabajo sólo pueden ser reservadas por los alumnos de la UCA y no se podrá sobrepasar la capacidad máxima de cada espacio.
- 4.3. La reserva de las salas de trabajo es personal e intransferible, haciéndose responsable de su uso el alumno que haya realizado la misma.
- 4.4. Para el uso de una sala de trabajo en grupo, se requiere de la comparecencia de un mínimo de dos personas, incluyendo aquella que ha realizado la reserva, las cuales deben hacer entrega de los carnés de usuario en el servicio de circulación de la biblioteca. En el caso de las salas de trabajo que, por su capacidad, sean de uso individual tan solo tiene que hacer entrega del carné de biblioteca el alumno que ha realizado la reserva. La devolución de los carnés se hará a los titulares de los mismos.
- 4.5. Una vez transcurridos 15 minutos sin haber hecho uso de la reserva de una sala de trabajo, el personal de la biblioteca podrá cancelar la reserva y dejar el espacio disponible para otros usuarios.

## Artículo 5. Espacios de aprendizaje y Aulas de formación

- 5.1. Los Espacios de Aprendizaje y las Aulas de Formación son servicios de salas multifuncionales destinadas a la docencia y la formación, dotadas con equipamiento audiovisual y de ofimática.
- 5.2. Estos espacios solamente pueden ser reservados por el PDI y el PAS de la Universidad de Cádiz para la realización de actividades académicas especiales, seminarios o sesiones de formación para la que se necesiten los medios tecnológicos con que cuentan estos espacios.
- 5.3. La reserva de los Espacios de Aprendizaje y las Aulas de Formación es personal e intransferible, haciéndose responsable de su uso el PDI o el PAS que haya realizado la misma.

## Artículo 6. Uso de las instalaciones

- 6.1. Los usuarios deben velar por el buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipamiento que se pone a su disposición, mantener un entorno adecuado, silencioso,

ordenado y limpio, evitar toda actividad que pueda perturbar la consulta y el estudio de otros usuarios, así como comunicar al personal de la biblioteca cualquier incidencia respecto a los mismos.

**6.2.** En la biblioteca no está permitida la entrada con comidas o bebidas, excepto agua embotellada.

**6.3.** Las bibliotecas dispondrán de dos ámbitos diferenciados de trabajo:

**a) Zonas de trabajo individual:** donde se trabaja en silencio y en la que deben estar silenciados los teléfonos móviles y otros dispositivos con sonido como ordenadores o tablets. A esta zona corresponden las salas de lectura.

**b) Zonas de trabajo colaborativo:** donde se permiten las conversaciones en un tono moderado, al igual que los dispositivos con sonido a bajo volumen. A estas zonas corresponden las salas de trabajo, espacios de aprendizaje y aulas de formación.

**6.4.** Para el acceso al servicio de determinadas instalaciones el personal puede requerir en depósito el carné de la biblioteca. La devolución de los carnés se hará a los titulares de los mismos.

**6.5.** En caso de abandonar un espacio reservado durante el periodo de uso, el personal de la biblioteca lo pondrá a disposición de otros usuarios.

**6.6.** El personal de la biblioteca puede pedir a quien no respete estas normas, y las que se especifiquen para cada tipo de sala o servicio, que abandone las instalaciones de la biblioteca.

## CAPÍTULO III. DEL PRÉSTAMO

### Artículo 7. Servicio de préstamo

**7.1.** El Servicio de Préstamo tiene como finalidad permitir que los usuarios de la biblioteca puedan disponer de un número determinado de recursos, obras de la colección, equipos (ordenadores, tablets, etc.), materiales especiales (videos, cd, dvd, etc.) y espacios durante un período limitado de tiempo, quedando registrada esta transacción en la Biblioteca. El beneficiario del préstamo es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido.

7.2. Todos los préstamos realizados por un usuario de la Biblioteca de la UCA son responsabilidad del titular del carné utilizado para tal fin.

7.3. El servicio de préstamo funciona durante todo el horario de apertura al público de la biblioteca.

## Artículo 8. Materiales objeto de préstamo.

8.1. El Servicio de Préstamo de la Biblioteca de la UCA abarca todos los recursos de información y colecciones del fondo bibliográfico de la Universidad de Cádiz, así como equipos (ordenadores, tablets, etc.), materiales especiales (videos, cd, dvd, etc.) y espacios, salvo los que se decida excluir del préstamo, o limitar el tiempo del mismo, a fin de asegurar su conservación, su uso por un mayor número de usuarios o la posibilidad de la consulta en sala de lectura.

## Artículo 9. Tipos de préstamo

9.1. En función del sujeto del mismo, en la Biblioteca de la Universidad de Cádiz se establecen dos tipos de préstamo:

- a) **Individual**, realizado a los diferentes tipos de miembros de la comunidad universitaria de manera personal e intransferible. Ningún prestatario puede ceder las obras recibidas a otras personas, siendo el prestatario responsable de su custodia, conservación y devolución.
- b) **Interbibliotecario**, llevado a cabo entre la Biblioteca de la Universidad de Cádiz y otras instituciones bibliotecarias en virtud de la normativa y de los acuerdos de cooperación de carácter nacional e internacional.

9.2. En función de la duración del mismo, en la Biblioteca de la Universidad de Cádiz se establecen tres tipos de préstamo:

- a) **Normal**: Es el préstamo estándar al que tiene derecho un usuario en función de su tipo de carné. Estos préstamos pueden ser objeto de renovación y reserva. La duración del préstamo varía dependiendo del tipo de usuario y de las características del material en préstamo.
- b) **De larga duración**: Es el préstamo establecido para que el PDI pueda satisfacer las necesidades documentales propias de su actividad docente e investigadora. Estos préstamos podrán ser objeto de renovación y reserva. En el caso de ejemplares



únicos en la Biblioteca de la UCA, este tipo de préstamo debe ser compatible con las necesidades del resto de los usuarios.

**c) De duración restringida:** Es el préstamo que se aplica a los recursos pensados para consulta o uso puntual o más controlado. En consecuencia, la duración del préstamo es menor de lo normal y estos recursos no se pueden reservar ni renovar.

**9.3.** Las peticiones de obras y documentos para su consulta en sala, en los casos en los que éstos se custodian en depósitos cerrados, no tienen la consideración de préstamo; las salidas temporales de fondos, ni las exportaciones temporales previstas en la legislación vigente sobre patrimonio histórico español, tampoco se consideran préstamos.

## Artículo 10. Condiciones de préstamo

**10.1.** Las condiciones de préstamo varían en función del tipo de usuario y la clase de recurso, equipo o material a prestar y son decididas por el Equipo de Dirección de Biblioteca de la UCA en coordinación con la Presidencia de la Comisión General de Biblioteca.

**10.2.** El número de obras, recursos de información, equipos y espacios que pueden ser proporcionados y la duración del préstamo varían según el tipo de carné de usuario de la Biblioteca. En el Anexo I de esta normativa se presenta el cuadro resumen con las condiciones y tipos de préstamo de documentos y equipos, así como la duración según el tipo de usuario.

**10.3.** La Biblioteca de la UCA, en caso de necesidad, podrá reclamar la devolución de un préstamo antes de la fecha de vencimiento del mismo, estando el usuario obligado a entregarlo a la mayor brevedad.

## Artículo 11. Renovaciones

**11.1.** En el caso de los préstamos normales, conforme al artículo 9.2.a, estos pueden ser renovados, por un periodo igual al original, siempre y cuando los recursos prestados no hayan sido reservados por otro usuario, que el usuario no haya incurrido en penalización o se haya superado el número de renovaciones permitidas.

## Artículo 12. Reservas

**12.1.** La Biblioteca promoverá la posibilidad de hacer reservas siempre que estas sean posibles. Por reserva se entiende la solicitud de un documento o equipo que, en el

momento de la consulta, se encuentre en situación de préstamo por otro usuario, o disponible en otra Biblioteca de la UCA.

**12.2.** Una vez que el recurso reservado se encuentre ya en la biblioteca del solicitante, este dispone de un tiempo limitado para su retirada. Transcurrido dicho período, la reserva queda anulada.

### **Artículo 13. Préstamos especiales**

**13.1.** En los periodos de vacaciones y de fiestas locales, habrá préstamos con una duración extraordinaria, que se comunicarán con la suficiente antelación. Estos préstamos podrán afectar al conjunto de la Biblioteca de la UCA o a una sola biblioteca de campus, en cuyo caso sólo se verán afectados por el préstamo especial los recursos de esa biblioteca, manteniendo el resto de recursos su préstamo normal.

**13.2.** La Biblioteca de la UCA, con el fin de facilitar el acceso a los recursos y equipos, dispone de un servicio de préstamo especial para personas con discapacidad, dificultades de movilidad o en situación de estancia hospitalaria prolongada mediante la ampliación del préstamo domiciliario o el préstamo a distancia.

## **CAPÍTULO IV. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS Y MEDIDAS SANCIONADORAS**

### **Artículo 14. Responsabilidades de los usuarios**

**14.1.** El usuario, en el momento de validar su carné de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz, aceptará las condiciones de utilización del servicio, y las limitaciones o sanciones que conlleva su incumplimiento.

**14.2.** Es responsabilidad de los usuarios el mantenimiento actualizado de los datos personales que la biblioteca necesita para su funcionamiento. El usuario es responsable de cualquier perjuicio directo o indirecto por el uso de datos personales de otra persona, o de sus propios datos personales cuando sean falsos, erróneos, no actualizados, inadecuados o improcedentes.

**14.3.** El usuario es responsable del uso que otras personas hagan de su carné de biblioteca. En caso de pérdida o sustracción del mismo, y hasta que no se haya informado al Servicio de Circulación de la biblioteca, el titular será responsable de cuantas transacciones se realicen con su carné.

**14.4.** Todo usuario es responsable de los recursos, documentos y/o equipamiento mientras hace uso de los mismos o están en su poder, y debe velar por su integridad y buena conservación, advirtiendo al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el mismo.

**14.5.** Los usuarios son responsables de los espacios reservados a su nombre, del uso que se haga de los mismos, y del comportamiento de las personas con quienes los compartan.

**14.6.** Los usuarios deben mantener un entorno adecuado, silencioso, ordenado y limpio, evitando toda actividad que pueda perturbar la consulta y el estudio de otros usuarios, y comportándose en todo momento de acuerdo a lo exigido en los distintos espacios de la biblioteca.

**14.7.** Al realizar un préstamo, el usuario se hace responsable de devolver o renovar el mismo antes de su vencimiento. El usuario reintegrará el material de la Biblioteca en las mismas condiciones en las que se le ha prestado. En caso que el préstamo le sea reclamado antes de su fecha de finalización, el usuario está obligado a entregarlo en el plazo de una semana.

**14.8.** El usuario es responsable de reponer un recurso, documento o equipamiento perdido o dañado mientras lo tenía en préstamo o hacía uso del mismo, pudiendo adquirir, siempre con el asesoramiento del personal bibliotecario, otro de la misma temática y características cuando el objeto del préstamo no esté a la venta.

**14.9.** Los usuarios no pueden retirar materiales de la biblioteca sin haber pasado por los trámites de préstamo correspondientes.

**14.10.** Los usuarios se comportarán con el debido respeto hacia los demás usuarios y al personal de la biblioteca.

**14.11.** A cualquier persona que haga uso de los servicios de la Biblioteca de la UCA sin que sea usuaria de la misma conforme al artículo 1 de esta normativa, se le podrá reclamar el cumplimiento de las responsabilidades recogidas en la misma y aquellas otras que procedan en base a la legislación vigente.

## **Artículo 15. Incumplimiento y medidas sancionadoras.**

**15.1.** El incumplimiento de las responsabilidades y condiciones de uso de los fondos, las instalaciones y/o del servicio de préstamo serán causa de aplicación de la correspondiente suspensión temporal o indefinida en el uso de los servicios de préstamo de la Biblioteca de la UCA según se recoge en el Anexo II de esta Normativa.

**15.2.** En beneficio de toda la comunidad universitaria y con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento del servicio de préstamo, así como evitar las posibles malas prácticas en la utilización de los fondos, las instalaciones y/o equipos, las siguientes conductas serán objeto de sanción:

a) El uso de un carné de biblioteca de otro usuario, el uso indebido de datos personales de otro usuario, o la aportación de datos personales falsos.

b) La utilización incorrecta de las instalaciones, de los recursos, equipos y material de la Biblioteca, o el incumplimiento de las normas de uso de los distintos espacios de la biblioteca o una grave alteración del funcionamiento del servicio.

c) El comportamiento ofensivo o violento respecto a los demás usuarios o al personal de la biblioteca.

d) El retraso en la devolución del recurso o material objeto de préstamo, por vencimiento del mismo o por reclamación por parte de la biblioteca.

e) La pérdida de un documento, material o equipo en préstamo.

f) El deterioro de un documento o equipo mientras se tiene en préstamo o se hace uso de él en la biblioteca.

g) Retirar materiales de la Biblioteca sin haber cumplido los trámites de préstamo correspondientes.

**15.3.** La imposición de las sanciones correspondientes compete a la dirección de cada biblioteca, salvo la suspensión indefinida, que será acordada por la Comisión General de Biblioteca, previa audiencia del interesado. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que sean exigibles en cada caso.

**15.4.** La Dirección del Área, si así lo estima procedente, pondrá aquellos casos que considere, por sus derivaciones y/o gravedad, en conocimiento de la Comisión General de Biblioteca al objeto de iniciar procesos que impliquen otro tipo de medidas o sanciones o por si fuera procedente la suspensión indefinida de los servicios de la Biblioteca. Todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que sean exigibles en cada caso.

**15.5.** Cualquier otro tipo de incidencia respecto al servicio de préstamo, la conservación de los fondos o el mantenimiento de las instalaciones de la biblioteca no contemplado explícitamente entre estas medidas, será resuelta por la dirección de la biblioteca en la que

se encuentre ubicado el documento, equipo o material, asesorada por la Dirección del Área, por si procede su tramitación a la Comisión General de Biblioteca.

**15.6.** A cualquier persona que haga uso de los servicios de la Biblioteca de la UCA sin que sea usuaria de la misma conforme al artículo 1 de esta normativa, se le podrán aplicar las sanciones recogidas en la misma y aquellas otras que procedan en base a la legislación vigente.

## **CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES**

### **Disposición Adicional**

La dirección y personal de la Biblioteca de la UCA, por encomienda de la Comisión General de Biblioteca de la UCA, garantizarán el cumplimiento de esta normativa.

### **Disposición Derogatoria**

Quedan derogadas cuantas normas, instrucciones o disposiciones se opongan a lo establecido en la presente normativa.

### **Disposición Final**


En base a lo estipulado en el Reglamento de la Biblioteca, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz, esta normativa entrará en vigor a partir de su aprobación por la Comisión General de Biblioteca.

# ANEXOS

## ANEXO I

**Categorías y tipos de usuarios; número de obras, recursos de información, equipos y espacios que pueden ser proporcionados y duración del préstamo según el tipo de usuario**

CATEGORÍA		USUARIO	PRÉSTAMOS Y ACCESO A INSTALACIONES
<b>USUARIOS DE PLENO DERECHO</b>	ALUMNADO	Alumnado de grado	Máx. de documentos en préstamo: 8 Préstamo normal: una semana Préstamo de ordenadores Préstamo CBUA Acceso a salas de trabajo
		Alumnado del Aula de mayores	
		Alumnado de otras Universidades (SICUE-Séneca, Erasmus...)	
		Alumnado del Proyecto de fin de carrera	
	ALUMNADO DE POSGRADO	Alumnado de posgrado (Másteres oficiales y Doctorado)	Máx. de documentos en préstamo: 10 Préstamo normal: un mes Préstamo de ordenadores Préstamo CBUA Acceso a salas de trabajo
		Investigadores UCA (Contratados y Becarios de Grupos Investigación)	
PDI	PDI	Máx. de documentos en préstamo: 50 Préstamo normal: anual Préstamo CBUA Acceso a espacios de aprendizaje y aulas de formación	
PAS	PAS	Máx. de documentos en préstamo: 8 Préstamo normal: una semana Préstamo CBUA Acceso a espacios de aprendizaje y aulas de formación	

CATEGORÍA		USUARIO	PRÉSTAMOS Y ACCESO A INSTALACIONES
<b>USUARIOS EXTERNOS</b>	TIPO A	Usuario externo A	Máx. de documentos en préstamo: 5 Préstamo normal: una semana
	TIPO B	Usuario externo B	
	TIPO C	Usuario externo C (Antiguos alumnos, PDI y PAS de la UCA)	Máx. de documentos en préstamo: 5 Préstamo normal: una semana

CATEGORÍA		USUARIO	PRÉSTAMOS Y ACCESO A INSTALACIONES
<b>USUARIOS AUTORIZADOS</b>	<b>I. ALUMNADO DE TÍTULOS PROPIOS</b>	Alumnado de títulos propios (Cursos de master y expertos de la FUECA)	Máx. de documentos en préstamo: 5 Préstamo normal: una semana
		Alumnado/profesorado del CSLM	
	<b>II. PROFESORADO CON SERVICIOS ACADÉMICOS y MIEMBROS DE Grupo Investigación</b>	Profesional Médico con venia docente	Máx. de documentos en préstamo: 5 Préstamo normal: una semana
		Miembro de un grupo de investigación	
	<b>III. MIEMBROS DE CENTROS ADSCRITOS Y USUARIOS POR CONVENIO</b>	Alumnado Salus Infirmorum	Máx. de documentos en préstamo: 5 Préstamo normal: una semana
		Colegiado del CDL	
		Alumnado UNED	Máx. de documentos en préstamo: 5 Préstamo normal: una semana (solo fondos de la B. del Campus de Algeciras)
		Profesorado de centro adscrito	



## ANEXO II

### Medidas sancionadoras por incumplimiento de la normativa

Uso de un carné de biblioteca de otro usuario, uso indebido de datos personales de otro usuario, o aportación de datos personales falsos (Artículo 15.2.a)	
<b>Sanción:</b>	Denegación del servicio solicitado.
<b>Aplicación:</b>	El personal de la biblioteca por delegación de la dirección de la biblioteca.

Utilización incorrecta de las instalaciones, de los recursos, equipos y material de la Biblioteca, o cuando de la conducta del usuario se derive el incumplimiento de las normas de uso de los distintos espacios de la biblioteca o una grave alteración del funcionamiento del servicio (Artículo 15.2.b)	
<b>Sanción:</b>	Instar al usuario que abandone la biblioteca.
<b>Aplicación:</b>	El personal de la biblioteca por delegación de la dirección de la biblioteca.

Comportamiento ofensivo o violento respecto a los demás usuarios o al personal de la biblioteca (Artículo 15.2.c)	
<b>Sanción:</b>	Instar al usuario que abandone la biblioteca.
<b>Aplicación:</b>	<p>El personal de la biblioteca por delegación de la dirección de la biblioteca, a la que dará cuenta del incidente.</p> <p>La dirección de la biblioteca tras tener conocimiento del incidente y con el informe favorable de la dirección del Área, procederá a sancionar al usuario, con la consecuente pérdida del uso de los servicios de la biblioteca, por un período mínimo de un mes.</p>

**Retraso en la devolución de un recurso o material objeto de préstamo, por vencimiento del mismo (Artículo 15.2.d)**

<b>Sanción:</b>	Bloqueo del carné de usuario y suspensión temporal de los servicios de acuerdo al siguiente baremo:  <u>Recursos y material de préstamo por días:</u> 2 días de sanción por ejemplar y día de retraso. Las sanciones son acumulables.  <u>Portátiles semanales:</u> una semana por día de retraso. Las sanciones son acumulables.  <u>Recursos y material de préstamo por horas:</u> una semana por día de retraso o fracción. Las sanciones son acumulables.
<b>Aplicación:</b>	El personal de la biblioteca por delegación de la dirección de la biblioteca.

**Retraso en la devolución de un recurso o material reclamado, por reclamación del mismo (Artículo 15.2.d)**

<b>Sanción:</b>	La suspensión temporal de los servicios, a las dos semanas de haberle sido solicitado el objeto en préstamo y en tanto no se entregue el mismo.
<b>Aplicación:</b>	La dirección de la biblioteca, previa comunicación al usuario.

**Pérdida de un documento, material o equipo en préstamo (Artículo 15.2.e)**

<b>Sanción:</b>	Bloqueo del carné de usuario y suspensión temporal de los servicios en tanto no se reponga el material.
<b>Aplicación:</b>	El personal de la biblioteca por delegación de la dirección de la biblioteca.

**Deterioro de un documento o equipo mientras se tiene en préstamo o se hace uso de él en la biblioteca. (Artículo 15.2.f)**

<b>Sanción:</b>	Bloqueo del carné de usuario y suspensión temporal de los servicios en tanto no se repare o reponga el material.
<b>Aplicación:</b>	El personal de la biblioteca por delegación de la dirección de la biblioteca.

### **Retirada de recursos de la Biblioteca sin haber cumplido los trámites de préstamo correspondientes (Artículo 15.2.g)**

<b>Sanción:</b>	Reposición de la obra, si esta se encontrase deteriorada o mutilada y suspensión temporal de los servicios durante un mínimo de tres meses a definitiva.
<b>Aplicación:</b>	En primera instancia, el personal de la biblioteca, por delegación de la dirección de la biblioteca, procederá a bloquear cautelarmente el carné del usuario en el momento del incidente.  La sanción definitiva la aplicará la dirección de la biblioteca, en un plazo no superior a quince días naturales, dando cuenta de la misma al usuario.

### **Adopción de medidas adicionales**

En caso de existir circunstancias agravantes, la dirección de la biblioteca, con el informe favorable de la dirección del Área, podrá adoptar medidas adicionales hacia el usuario y respecto al uso de las instalaciones y servicio de préstamo.

### **Sobre la reducción o eliminación de sanciones**

La dirección del Área a petición de la dirección de una biblioteca y previo informe razonado por parte de la misma, podrá modificar o retirar una sanción resultante de la aplicación de esta normativa, debiendo informar de la decisión tomada a la Comisión General de Biblioteca.