

NORMATIVA DE USO DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

Aprobado en Consejo de Gobierno el 29/06/2017

Publicado en el BOUA el 30/06/2017

PREÁMBULO

La Biblioteca Universitaria, en cumplimiento de su función de custodia y difusión del material bibliográfico y de manera que se compatibilice el desarrollo de la función docente e investigadora que es propia de los Departamentos con la utilización del mismo por toda la Comunidad Universitaria y la Sociedad, establece una norma de uso de los fondos bibliográficos.

Con el fin de atender a cada uno de los colectivos que constituyen los usuarios habituales y potenciales de los fondos bibliográficos se establecen diferentes regímenes de uso de éstos: personal docente e investigador (en adelante PDI.), personal de administración y servicios (en adelante PAS), Alumnado, y personal usuario externo.

Del mismo modo, con el fin de propiciar la accesibilidad a los fondos bibliográficos por parte de toda la comunidad universitaria se procede al desarrollo de un Reglamento de préstamo, en el que se establecen las condiciones para uso y disfrute de este Servicio.

TÍTULO I. DE LOS RÉGIMENES DE USO

CAPÍTULO I

RÉGIMEN DE USO PARA EL PDI

Artículo 1. *La utilización de fondos bibliográficos por el PDI.*

En atención a la necesidad del PDI. de la Universidad de Alicante de la utilización de los fondos bibliográficos en calidad de instrumentos de trabajo se establece un régimen específico en el que se contemplan los siguientes apartados: régimen general, proyectos de investigación, depósito y bibliotecas de departamento.

Artículo 2. *Del régimen general.*

En el caso del PDI. se considera la existencia de dos tipos de fondo: fondos de docencia e investigación y bibliografía docente recomendada. La regulación y definición de estos fondos se haya expresada en los artículos 3, 4 y 6 del “Modelo de Distribución y Normativa de Adquisiciones de fondos bibliográficos con cargo al presupuesto de la Biblioteca universitaria de la Universidad de Alicante”.

Artículo 3. De la bibliografía de docencia e investigación.

Los fondos bibliográficos y documentales de docencia e investigación podrán estar en posesión del PDI. todo el tiempo que éste estime necesario para el desempeño de sus tareas docentes e investigadoras, con la siguiente salvedad de obligado cumplimiento: se deberán atender las reservas que se realicen sobre los fondos, que le serán comunicadas oportunamente por el personal bibliotecario de su Centro. En caso de que precise de su utilización podrá formalizar inmediatamente una nueva reserva o, en su caso, especialmente cuando se acumulen numerosas reservas, se recomendará la duplicación del ejemplar que se trate.

Artículo 4. De la bibliografía docente recomendada.

1. Se considera que la bibliografía docente recomendada rara vez será utilizada por el PDI, ya que sus necesidades en relación con estos fondos habrán de cubrirse con cargo a la bibliografía de docencia e investigación (artículo 4 del “Modelo de Distribución y Normativa de Adquisiciones de fondos bibliográficos con cargo al presupuesto de la Biblioteca universitaria de la Universidad de Alicante.”)

Con todo, no se excluyen de préstamo puntual, si bien se registrarán de modo estricto por el Reglamento de préstamo recogido en el Título II de la presente normativa, sujetándose a los plazos y reclamaciones establecidos en el mismo, a fin de no interferir en las necesidades de su utilización por el alumnado.

2. Del mismo modo, en el artículo 14 se establece un límite de fondos bibliográficos y documentales que simultáneamente pueden estar siendo manejados por una misma persona. Siempre que se supere ese número, el PDI recibirá un informe con el inventario de los fondos que se hallan en su poder y la solicitud de que libere alguno de ellos.

3. Con independencia de que se produzcan cualquiera de los puntos anteriores, dos veces al año se enviará a todo el PDI un informe de los fondos bibliográficos que obran en su poder a título de inventario, con la sugerencia de que devuelva aquellos que no les sean de utilidad; una vez recibida la contestación se procederá a la actualización del catálogo para trasladar la información del estado de fondos a la Comisión de Usuarios y Usuarías.

Artículo 5. De los Proyectos de investigación.

Los fondos bibliográficos adquiridos con cargo a proyectos de investigación, previa solicitud a la Comisión de Usuarios y Usuarías, podrán quedar bajo la custodia del Investigador o Investigadora responsable del proyecto, con un préstamo asignado al nombre del proyecto. Durante el periodo de desarrollo del proyecto de investigación, tras su catalogación, estos fondos quedarán excluidos del préstamo y reserva por parte de cualquier usuaria o usuario que no pertenezca al grupo de investigación que los ha adquirido. Una vez al año, se elevará el oportuno informe a título de inventario al Investigador o Investigadora responsable del proyecto de investigación. Finalizado el proyecto de investigación la Comisión de Usuarios y Usuarías de la biblioteca, oído el Investigador o Investigadora responsable del Proyecto de Investigación, decidirá su posible integración en sus fondos.

Artículo 6. De los depósitos departamentales, de Institutos y Servicios.

1. Algunos fondos bibliográficos, por su coste o su uso puntual de referencia, son de utilización común para los miembros de un Área de Conocimiento o de un Departamento. Por ello, siempre que se facilite un espacio al efecto, se coordine con la Biblioteca del Centro y se defina su capacidad y necesidad en la Comisión de Usuarios y Usuarias del mismo Centro, se reconocerá la existencia de estos depósitos.
2. Se entiende por fondos bibliográficos propios de un depósito aquellas obras que se definan en la Comisión de Usuarios y Usuarias como propias de las tareas de docencia e investigación, recomendando la duplicación de aquellos fondos que sean solicitados repetidamente por otros miembros de la comunidad universitaria. En ningún caso la bibliografía docente recomendada, adquirida por este concepto, podrá ser objeto de depósito.
3. En cualquier caso, la persona responsable del departamento deberá atender las solicitudes del personal bibliotecario del Centro en lo que se refiere a las reservas efectuadas y a las peticiones de préstamo interbibliotecario.
4. Una vez al año se remitirá un informe a la persona responsable del departamento o del área a título de inventario de los fondos que se encuentran en éste, a fin de liberar los fondos que se estimen oportunos; una vez recibida la contestación se procederá a la actualización del catálogo para trasladar la información del estado de fondos a la Comisión de Usuarios y Usuarias.

Artículo 7. De las Bibliotecas de Departamento.

1. Bajo la dependencia funcional de la Biblioteca del Centro, la Biblioteca Universitaria procederá a informar favorablemente y reconocer la existencia de Bibliotecas de Departamento cuando los Departamentos acrediten los siguientes requisitos:
 - a. Existencia de lugar y medios adecuados para el depósito de los fondos.
 - b. Existencia de una sala de lectura con horario de utilización público que no podrá ser inferior a 30 horas semanales.
 - c. Disponibilidad de un punto de consulta de los catálogos (en soporte informático o en papel, si se da el caso) que facilite la consulta de los fondos del Departamento.
 - d. Disponibilidad de personal que atienda a los usuarios y usuarias (información y servicio de préstamo) y al mantenimiento del depósito bibliográfico.
2. Los requisitos mencionados anteriormente deberán ser asumidos presupuestariamente por el Departamento.
3. Una vez informada favorablemente, se someterá a informe y aprobación por la Comisión de usuarios y usuarias del Centro correspondiente. Tras el trámite de aprobación, la Biblioteca Universitaria, desde la Biblioteca de Centro, velará por el funcionamiento homogéneo de ésta, colaborando con el Departamento en la catalogación de los fondos, de modo que los fondos del departamento se incorporen realmente al catálogo general de la Universidad de Alicante, facilitando que el servicio de préstamo sea unitario. En ningún caso la bibliografía docente recomendada, adquirida por este concepto, podrá formar parte de los fondos de las bibliotecas de departamento.
4. En cualquier aspecto no mencionado, la Biblioteca de Departamento se regirá por las mismas normas y reglamentos que el resto de las unidades dependientes de la Biblioteca Universitaria.

Artículo 8. De las bibliotecas de aula y laboratorio.

A petición del profesorado responsable de la asignatura y previa autorización de la Comisión de usuarios y usuarias se podrán prestar con carácter institucional aquellos fondos destinados a impartir las clases prácticas. Dichos fondos deberán ser adquiridos con cargo al presupuesto de docencia e investigación. Durante el año lectivo estos fondos quedarán excluidos de préstamo y reserva. Finalizado este período se emitirá un informe con el objeto de reconsiderar su ubicación.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN DEL PAS

Artículo 9. De la utilización de los fondos bibliográficos.

Como norma general se rige por el Reglamento de préstamo recogido en el Título II de la presente normativa. En cualquier caso, si los fondos solicitados lo son en función de las tareas propias del servicio y previo informe razonado de la Dirección del Servicio podrán quedar en depósito siempre que se adquieran con cargo a su propio presupuesto. Estos fondos quedarán excluidos de préstamo y reserva por parte de cualquier usuario.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN DEL ALUMNADO

Artículo 10. De la utilización de fondos bibliográficos por el alumnado.

La utilización de fondos bibliográficos por parte del alumnado se regirá por lo establecido en el Reglamento de préstamo recogido en el Título II de la presente normativa.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DEL PERSONAL USUARIO EXTERNO

Artículo 11. Utilización de fondos bibliográficos por personal usuario externo.

La Biblioteca Universitaria, desde la concepción general de la Universidad de Alicante como servicio público, suministrará información y acceso a los fondos bibliográficos a usuarios y usuarias externos. No obstante, el personal usuario externo no dispondrá de servicio de préstamo, salvo que se produzcan cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Ser miembro de AlumniUA o de organismos, instituciones o asociaciones acogidas a convenios vigentes con la Universidad de Alicante, en los que se contemple la utilización de este servicio, que se regirán por el régimen de uso que se establezca en el convenio.
- b. Tener autorización temporal de profesorado con vinculación permanente y/o responsables de Servicio de la Universidad de Alicante, rigiéndose por el régimen de uso que se estime oportuno en función de las necesidades de información bibliográfica que exprese en su aval.

TÍTULO II. REGLAMENTO DE PRÉSTAMO

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN DE PRÉSTAMO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Artículo 12. Usuarios y Usuarías del Servicio de Préstamo.

1. El servicio de préstamo bibliotecario de la Universidad de Alicante se ofrece a los miembros de la Comunidad Universitaria y a aquellas personas autorizadas. Su reglamentación tiene como objetivo garantizar tanto la conservación del patrimonio bibliográfico y documental, como el acceso de los usuarios y usuarias a la consulta de estos fondos.
2. Podrán tener la condición de personal usuario del servicio de préstamo de las bibliotecas de la UA el alumnado de la Universidad, el profesorado, el personal de administración y servicios y aquellas otras personas externas a la Universidad expresamente autorizadas o pertenecientes a entidades con las que se haya establecido convenio o acuerdo para la utilización del servicio de préstamo.
3. Las autorizaciones, con carácter temporal, podrán ser solicitadas por el profesorado numerario o por los distintos responsables de los servicios de la Universidad, rigiéndose por el régimen de uso que se estime oportuno en función de las necesidades de información bibliográfica que exprese en su aval.
4. Para la utilización del servicio de préstamo es necesaria la identificación de personal usuario, mediante la tarjeta universitaria o acreditación suficiente en los términos que requiera el servicio.

Artículo 13. Materiales objeto de préstamo.

Son objeto de préstamo:

1. Todos los documentos de la Biblioteca, con las siguientes excepciones:
 - a) Obras de referencia no duplicadas (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, atlas y similares)
 - b) Publicaciones en serie (revistas, series y similares)
 - c) Documentos antiguos, raros y preciosos
 - d) Documentos modernos agotados y difícilmente reemplazables
 - e) Documentos muy consultados, de los que la Biblioteca solo dispone de un ejemplar. En el caso de tener diversas copias, una o varias copias quedan excluidas de préstamo para asegurar la posibilidad de la consulta en la sala de lectura
 - f) Tesis y tesinas, proyectos y trabajos de fin de carrera no publicados, salvo que se haya obtenido el permiso del autor o de la autora
 - g) Materiales especiales sin duplicar
 - h) Otros documentos similares que, a criterio del personal responsable de cada biblioteca, hayan de ser excluidos del servicio de préstamo.
2. Equipos audiovisuales destinados a apoyar las actividades académicas del PDI.

3. Ordenadores portátiles, dispositivos de lectura y otros materiales electrónicos

Artículo 14. Modalidades y plazos de préstamo.

1. Fondos generales: Regulados por los Artículos 3 y 4 de la presente normativa.

1.1. Préstamo a estudiantes de Grado:

- Número de documentos en préstamo: 8

- Período de préstamo:

Monografías (Bibliografía recomendada complementaria): 14 días

Manuales (Bibliografía recomendada): 7 días

Monografías (Bibliografía de Docencia e investigación): 7 días

Obras de referencia no excluidas de préstamo: 7 días

Materiales especiales no excluidos de préstamo: 7 días *

1.2. Préstamo a estudiantes de postgrado:

- Número de documentos en préstamo: 20

- Período de préstamo:

Monografías: 30 días

Monografías (Bibliografía recomendada complementaria): 14 días

Manuales (Bibliografía recomendada): 7 días

Monografías (Bibliografía de Docencia e investigación): 7 días

Obras de referencia no excluidas de préstamo: 7 días

Materiales especiales no excluidos de préstamo: 7 días *

1.3. Préstamo a PAS.:

- Número de documentos en préstamo: 20

- Período de préstamo:

Monografías: 30 días

Monografías (Bibliografía recomendada complementaria): 14 días

Manuales (Bibliografía recomendada): 7 días

Monografías (Bibliografía de Docencia e investigación): 7 días

Obras de referencia no excluidas de préstamo: 7 días

Materiales especiales no excluidos de préstamo: 7 días *

1.4. Préstamo a PDI.:

- Número de documentos en préstamo: 50

- Período de préstamo:

Monografías: 30 días

Monografías (Bibliografía de Docencia e investigación): 120 días (*susceptible de reserva a los 14 días*)

Monografías (Bibliografía recomendada complementaria): 14 días

Manuales (Bibliografía recomendada): 7 días

Obras de referencia no excluidas de préstamo: 7 días

Materiales especiales no excluidos de préstamo: 7 días *

1.5. AlumniUA y personal externo acogido a convenios:

- Número de documentos en préstamo: 3

- Período de préstamo:

Monografías (Bibliografía recomendada complementaria): 14 días

Manuales (Bibliografía recomendada): 7 días

Monografías (Bibliografía de Docencia e investigación): 7 días

Obras de referencia no excluidas de préstamo: 7 días

Materiales especiales no excluidos de préstamo: 7 días *

* El fondo de materiales especiales: DVD, CD, etc. que no estén codificados como Material de Trabajo para el P.D.I o Bibliografía Recomendada para el alumnado, y por lo tanto ubicados en su mayoría en la Mediateca, tendrán un préstamo limitado a dos días no renovables para un total de dos ejemplares de este tipo de documentos. Si estos fondos han de utilizarse para fines docentes o cualquier otro fin que justifique la necesidad de un préstamo más largo, se comunicará al personal de Mediateca para tomar las medidas pertinentes.

2. Equipos audiovisuales: Préstamo disponible para el PDI. y personal de administración y servicios:

- Número de equipos en préstamo: 1

-Período de préstamo: 7 días

3. Ordenadores portátiles, dispositivos de lectura y otros materiales electrónicos: Préstamo disponible para alumnado de grado, de postgrado y para AlumniUA y personal externo acogido a convenios:

- Número de equipos en préstamo: 1 de cada modalidad

- Periodo de préstamo:

Ordenadores portátiles: en horario de apertura de bibliotecas

Dispositivos de lectura: 14 días.

4. Fondos especiales: Regulados por los artículos 5 y 6 de la presente normativa.

4.1. Depósitos departamentales: modalidad de préstamo que permite la ubicación en los distintos departamentos de aquellos fondos (obras de referencia y materiales de investigación) necesarios para la elaboración de las tareas de investigación propias del Departamento.

Estos fondos podrán ser solicitados por el personal de la biblioteca cuando otro usuario o usuaria lo requiera en préstamo, reintegrándose en el plazo de 7 días. Una vez al año la biblioteca remitirá un informe a la persona responsable a título de inventario.

4.2. Depósitos en servicios de la Universidad: modalidad de préstamo que permite la ubicación en los distintos servicios de aquellos fondos necesarios para las tareas y funciones propias de los mismos. Estos materiales quedarán excluidos de préstamo y reserva para el resto de los usuarios y usuarias.

4.3. Bibliotecas de Departamento: bajo la dependencia de la Biblioteca de Centro podrán existir bibliotecas en aquellos departamentos que reúnan las condiciones establecidas en la normativa anteriormente citada. El préstamo de estos fondos se efectuará en el propio departamento.

4.4. Bibliotecas de aula y laboratorio: modalidad de préstamo para apoyo de las clases prácticas. Estos materiales quedarán excluidos de préstamo y reserva para el resto de los usuarios y usuarias.

4.5. Proyectos de investigación: la bibliografía adquirida a cargo de los proyectos de investigación se prestará a las personas responsables del proyecto durante el período de vigencia del mismo. Estos materiales quedarán excluidos de préstamo y reserva para el resto de los usuarios y usuarias.

Artículo 15. Reservas.

Los usuarios y usuarias pueden realizar reservas a documentos prestados. El número máximo de reservas por persona es igual al número de documentos que puede tener en préstamo. La Biblioteca comunicará en qué momento el documento objeto de reserva está a disposición. Transcurridas 48 h. sin haber formalizado el préstamo el documento podrá ser prestado a otro usuario o usuaria o reintegrado a su lugar de procedencia.

Artículo 16. Renovación del préstamo.

Todos los documentos en préstamo pueden ser renovados por el mismo periodo por el que fueron prestados, siempre que no existan reservas pendientes.

TÍTULO III. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL CORRECTO USO DE LOS FONDOS

Artículo 17. Medidas generales.

1. El incumplimiento de los plazos de devolución de las obras dará lugar a la suspensión del servicio de préstamo. La duración de la medida se determinará de acuerdo con el principio de

proporcionalidad, atendiendo a la intención, la naturaleza de los perjuicios ocasionados, la reiteración y la reincidencia, si bien la medida más habitual será la imposibilidad de utilizar el servicio de préstamo durante un día por cada obra y día de retraso en la devolución. La suspensión del servicio de préstamo, en caso de incumplimiento de plazos de devolución, no podrá ser superior a un año.

2. En caso de destrucción, parcial o total, de pérdida o de no devolución de la obra dejada en préstamo, el usuario o usuaria la habrá de sustituir por otro ejemplar de la misma edición y las mismas características. Si la obra que se ha de devolver estuviera agotada, tendrá que adquirir otra de características similares, a propuesta de la Biblioteca. Hasta que esto no se cumpla, el usuario quedará anulado temporalmente del servicio de préstamo.

3. En relación al personal usuario externo, el incumplimiento reiterado de las normas de préstamo conducirá al bloqueo de la ficha de usuario y con ello, la exclusión del servicio de préstamo de la Biblioteca de la Universidad de Alicante.

Artículo 18. Medidas en relación al P.D.I.

1. La desatención reiterada a las indicaciones del personal de biblioteca en relación con reservas de las obras que tenga en su poder, el incumplimiento reiterado del número máximo de obras manejadas de forma simultánea o el deterioro injustificado y abusivo de los fondos bibliográficos, constituirán motivos suficientes para que tal conducta sea expuesta en la Comisión de Usuarios y Usuarías del Centro, quien determinará las acciones que deban emprenderse.

2. En todo caso, la reposición de los fondos perdidos o gravemente deteriorados se realizará con cargo al presupuesto correspondiente al Departamento al que pertenezca.

Artículo 19. Cláusula de aplicación general.

Estas medidas serán de aplicación sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles o penales que correspondan según los Estatutos de la Universidad de Alicante y la legislación vigente.

Disposición derogatoria única. Derogación de normativas anteriores.

La presente Normativa deroga cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan o contravengan lo dispuesto en esta Normativa.

Disposición final única. Entrada en vigor.

Esta Normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Alicante.