

# NORMATIVA D'ÚS DELS FONS BIBLIOGRÀFICS I DOCUMENTALS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT

*Aprovat en Consell de Govern el 29/06/2017*

*Publicat en el BOUA EL 30/06/2017*

## PREÀMBUL

La Biblioteca Universitària en compliment de la funció que fa de custòdia i difusió del material bibliogràfic, de manera que es compatibilitze el desenvolupament de la funció docent i investigadora que és pròpia dels departaments amb la utilització d'aquest per tota la Comunitat Universitària i la Societat, estableix una norma d'ús dels fons bibliogràfics.

Amb la finalitat d'atendre a cadascun dels col·lectius que constitueix el públic usuari habitual i potencial dels fons bibliogràfics s'estableixen diferents règims d'ús d'aquests: personal docent i investigador (d'ara endavant PDI), personal d'administració i serveis (d'ara endavant PAS), Alumnat, i personal usuari extern.

De la mateixa manera, amb la finalitat de propiciar l'accessibilitat als fons bibliogràfics per part de tota la comunitat universitària es desenvolupa un Reglament de préstec, en el qual s'estableixen les condicions per a ús i gaudi d'aquest Servei.

## TÍTOL I. DELS RÈGIMS D'ÚS

### CAPÍTOL I

#### RÈGIM D'ÚS PER AL PDI

##### **Article 1. La utilització de fons bibliogràfics pel PDI.**

En atenció a la necessitat del PDI de la Universitat d'Alacant de la utilització dels fons bibliogràfics en qualitat d'instruments de treball s'estableix un règim específic en el qual es preveuen els apartats següents: règim general, projectes d'investigació, dipòsit i biblioteques de departament.

##### **Article 2. Del règim general.**

En el cas del PDI es considera l'existència de dos tipus de fons: fons de docència i investigació i bibliografia docent recomanada. La regulació i la definició d'aquests fons es troba expressada en els articles 3, 4 i 6 del "Model de distribució i normativa d'adquisicions de fons bibliogràfics amb càrrec al pressupost de la Biblioteca Universitària de la Universitat d'Alacant".

##### **Article 3. De la bibliografia de docència i investigació.**

Els fons bibliogràfics i documentals de docència i investigació podran estar en possessió del PDI tot el temps que aquest crega necessari per acomplir les tasques docents i investigadores, amb

l'excepció següent d'obligat compliment: hauran d'atendre les reserves que es fan sobre els fons, que li seran comunicades oportunament pel personal bibliotecari del seu Centre. Si necessita utilitzar-los podrà formalitzar immediatament una nova reserva o, si escau, especialment quan s'acumulen nombroses reserves, es recomanarà la duplicació de l'exemplar que es tracte.

#### **Article 4. De la bibliografia docent recomanada.**

1. Es considera que la bibliografia docent recomanada rares vegades serà utilitzada pel PDI, ja que les seues necessitats en relació amb aquests fons hauran de cobrir-se amb càrrec a la bibliografia de docència i investigació (article 4 del "Model de distribució i normativa d'adquisicions de fons bibliogràfics amb càrrec al pressupost de la Biblioteca Universitària de la Universitat d'Alacant").

Amb tot, no s'exclouen de préstec puntual, si bé es regiran de manera estricta pel Reglament de préstec arreglat en el Títol II d'aquesta normativa, subjectant-se a els terminis i reclamacions establits en el mateix, a fi de no interferir en les necessitats de la seua utilització per l'alumnat.

2. De la mateixa manera, en l'article 14 s'estableix un límit de fons bibliogràfics i documentals que simultàniament poden estar sent manejats per una mateixa persona. Sempre que se supere aqueix nombre, el PDI rebrà un informe amb l'inventari dels fons que es troben en el seu poder i la sol·licitud que allibere algun d'ells.

3. Amb independència que es produïsquen qualsevol dels punts anteriors, dues vegades a l'any s'enviarà a tot el PDI un informe dels fons bibliogràfics que obren en el seu poder a títol d'inventari, amb el suggeriment que retorne aquells que no els siguen d'utilitat; una vegada rebuda la contestació es procedirà a l'actualització del catàleg per a traslladar la informació de l'estat de fons a la Comissió d'Usuaris i Usuàries.

#### **Article 5. Dels Projectes d'investigació.**

Els fons bibliogràfics adquirits amb càrrec a projectes d'investigació, prèvia sol·licitud a la Comissió d'Usuaris i Usuàries, podran quedar sota la custòdia de l'Investigador o Investigadora responsable del projecte, amb un préstec assignat al nom del projecte. Durant el període de desenvolupament del projecte d'investigació, després de la seua catalogació, aquests fons quedaran exclosos del préstec i reserva per part de qualsevol usuària o usuari que no pertanga al grup d'investigació que els ha adquirit. Una vegada a l'any, es farà l'informe oportú a títol d'inventari al director o la directora del projecte d'investigació. Finalitzat el projecte d'investigació la Comissió d'Usuaris i Usuàries de la biblioteca, després de sentir a l'Investigador o Investigadora responsable del Projecte d'Investigació, decidirà la possible integració d'aquests en els seus fons.

#### **Article 6. Dels dipòsits departamentals, d'Instituts i Serveis.**

1. Alguns fons bibliogràfics, pel cost o l'ús puntual de referència que tenen, són d'utilització comuna per membres d'una àrea de coneixement o d'un departament. Per això, sempre que es facilite un espai a aquest efecte, es coordine amb la Biblioteca del Centre i es definisca la capacitat i la necessitat que tenen en la Comissió d'Usuaris i Usuàries d'aquest Centre, es reconeixerà l'existència d'aquests dipòsits.

2. S'entén per fons bibliogràfics propis d'un dipòsit aquelles obres que es definisquen en la Comissió d'Usuaris i Usuàries com a pròpies de les tasques de docència i investigació, i es recomanarà la duplicació d'aquells fons que siguen sol·licitats repetidament per altres membres de la comunitat universitària. En cap cas la bibliografia docent recomanada, adquirida per aquest concepte, podrà ser objecte de dipòsit.

3. En qualsevol cas, la persona responsable del departament haurà d'atendre les sol·licituds del personal bibliotecari del centre pel que fa a les reserves fetes i a les peticions de préstec interbibliotecari.

4. Una vegada a l'any es remetrà un informe a la persona responsable del departament o de l'àrea a títol d'inventari dels fons que es troben en aquest, a fi d'alliberar els fons que s'estimen oportuns; una vegada rebuda la contestació es procedirà a l'actualització del catàleg per a traslladar la informació de l'estat de fons a la Comissió d'Usuaris i Usuàries.

#### **Article 7. De les biblioteques de departament.**

1. Sota la dependència funcional de la Biblioteca del Centre, la Biblioteca Universitària informarà favorablement i reconeixerà l'existència de Biblioteques de Departament quan els Departaments acrediten els requisits següents:

- a. Existència de lloc i mitjans adequats per al dipòsit dels fons.
- b. Existència d'una sala de lectura amb horari d'utilització pública que no podrà ser inferior a 30 hores setmanals.
- c. Disponibilitat d'un punt de consulta dels catàlegs (en suport informàtic o en paper, si és el cas) que facilite la consulta dels fons del Departament.
- d. Disponibilitat de personal que atenga els usuaris i les usuàries (informació i servei de préstec) i al manteniment del dipòsit bibliogràfic.

2. Els requisits esmentats anteriorment hauran de ser assumits pressupostàriament pel Departament.

3. Una vegada informada favorablement, serà sotmesa a informe i aprovació per la Comissió d'Usuaris i Usuàries del centre corresponent. Després del tràmit d'aprovació, la Biblioteca Universitària, des de la Biblioteca de Centre, vetlarà pel funcionament homogeni d'aquesta, i col·laborarà amb el departament en la catalogació dels fons, de manera que els fons del departament s'incorporen realment al catàleg general de la Universitat d'Alacant, i facilitarà que el servei de préstec siga unitari. En cap cas la bibliografia docent recomanada, adquirida per aquest concepte, podrà formar part dels fons de les biblioteques de departament.

4. En qualsevol aspecte no esmentat, la Biblioteca de Departament es regirà per les mateixes normes i reglaments que la resta de les unitats dependents de la Biblioteca Universitària.

#### **Article 8. De les biblioteques d'aula i laboratori.**

A petició del professorat responsable de l'assignatura i prèvia autorització de la Comissió d'Usuaris i Usuàries es podran prestar amb caràcter institucional aquells fons destinats a impartir les classes pràctiques. Aquests fons hauran de ser adquirits amb càrrec al pressupost de docència i investigació. Durant l'any lectiu aquests fons quedaran exclosos de préstec i reserva. Finalitzat aquest període s'emetrà un informe amb l'objectiu de reconsiderar la seua ubicació.

## CAPÍTOL II

### DEL RÈGIM DEL PAS

#### **Article 9. De la utilització dels fons bibliogràfics.**

Com a norma general es regeix pel Reglament de préstec arreglat en el Títol II d'aquesta normativa. En qualsevol cas, si els fons sol·licitats ho són en funció de les tasques pròpies del servei i previ informe raonat de la direcció del Servei podran quedar en dipòsit sempre que s'adquirisquen amb càrrec al seu pressupost propi. Aquests fons quedaran exclosos de préstec i reserva per part de qualsevol usuari o usuària.

## CAPÍTOL III

### DEL RÈGIM DE L'ALUMNAT

#### **Article 10. De la utilització de fons bibliogràfics per l'alumnat.**

La utilització de fons bibliogràfics per part de l'alumnat es regirà pel que estableix el Reglament de préstec arreglat en el Títol II d'aquesta normativa.

## CAPÍTOL IV

### DEL RÈGIM DEL PERSONAL USUARI EXTERN

#### **Article 11. Utilització de fons bibliogràfics per personal usuari extern.**

La Biblioteca Universitària, des de la concepció general de la Universitat d'Alacant com a servei públic, subministrarà informació i accés als fons bibliogràfics a usuaris i usuàries externs. No obstant això, el personal usuari extern no disposarà de servei de préstec, tret que es produïsquen qualsevol de les situacions següents:

- a. Formar part d'AlumniUA o d'organismes, institucions o associacions acollides a convenis vigents amb la Universitat d'Alacant, en els quals es preveja la utilització d'aquest servei, que es regiran pel règim d'ús que establisca el conveni.
- b. Tenir autorització temporal de professorat amb vinculació permanent i/o responsables de Servei de la Universitat d'Alacant, i es regirà pel règim d'ús que s'estime oportú d'acord amb les necessitats d'informació bibliogràfica que expresse en el seu aval.

## TÍTOL II. REGLAMENT DE PRÉSTEC

## CAPÍTOL I

### DEL RÈGIM DE PRÉSTEC DE FONS BIBLIOGRÀFICS

#### **Article 12. Usuaris i usuàries del Servei de Préstec.**

1. El Servei de Préstec Bibliotecari de la Universitat d'Alacant s'ofereix a la Comunitat Universitària i a aquelles persones autoritzades. La reglamentació d'aquest té com a objectiu

garantir tant la conservació del patrimoni bibliogràfic i documental, com l'accés dels usuaris i les usuàries a la consulta d'aquests fons.

2. Podran tenir la condició de personal usuari del servei de préstec de les biblioteques de la UA l'alumnat de la Universitat, el professorat, el personal d'administració i serveis i aquelles altres persones externes a la Universitat expressament autoritzades o que pertanyen a entitats amb les quals s'haja establert conveni o acord per a la utilització del servei de préstec.

3. Les autoritzacions, amb caràcter temporal, podran ser sol·licitades pel professorat numerari o pels diferents responsables dels serveis de la Universitat, i es regiran pel règim d'ús que s'estime oportú d'acord amb les necessitats d'informació bibliogràfica que expresse en l'aval d'aquestes.

4. Per a la utilització del servei de préstec és necessària la identificació de personal usuari, mitjançant la targeta universitària o acreditació suficient en els termes que requerisca el servei.

### **Article 13. Materials objecte de préstec.**

Són objecte de préstec:

1. Tots els documents de la Biblioteca, amb les excepcions següents:

a) Obres de referència no duplicades (enciclopèdies, diccionaris, catàlegs, bibliografies, atles i similars)

b) Publicacions en sèrie (revistes, sèries i similars)

c) Documents antics, rars i preciosos

d) Documents moderns esgotats i difícilment reemplaçables

e) Documents molt consultats, dels quals la Biblioteca només té un exemplar. En el cas de tenir diverses còpies, una o diverses còpies queden excloses de préstec per a assegurar la possibilitat de la consulta en la sala de lectura

f) Tesi i tesines, projectes i treballs de finalització de carrera no publicats, tret que s'haja obtingut el permís de l'autor o de l'autora

g) Materials especials sense duplicar

h) Altres documents similars que, a criteri del personal responsable de cada biblioteca, hagen de ser exclosos del servei de préstec.

2. Equips audiovisuals destinats a donar suport a les activitats acadèmiques del PDI.

3. Ordinadors portàtils, dispositius de lectura i altres materials electrònics

### **Article 14. Modalitats i terminis de préstec.**

1. Fons generals: Regulats pels Articles 3 i 4 d'aquesta normativa.

1.1. Préstec a estudiants de grau:

- Nombre de documents en préstec: 8

- Període de préstec:

Monografies (Bibliografia recomanada complementària): 14 dies

Manuais (Bibliografia recomanada): 7 dies

Monografies (Bibliografia de docència i investigació): 7 dies

Obres de referència no excloses de préstec: 7 dies

Materials especials no exclosos de préstec: 7 dies

#### 1.2. Préstec a estudiants de postgrau:

- Nombre de documents en préstec: 20

- Període de préstec:

Monografies: 30 dies

Monografies (Bibliografia recomanada complementària): 14 dies

Manuais (Bibliografia recomanada): 7 dies

Monografies (Bibliografia de docència i investigació): 7 dies

Obres de referència no excloses de préstec: 7 dies

Materials especials no exclosos de préstec: 7 dies

#### 1.3. Préstec a -PAS:

- Nombre de documents en préstec: 20

- Període de préstec:

Monografies: 30 dies

Monografies (Bibliografia recomanada complementària): 14 dies

Manuais (Bibliografia recomanada): 7 dies

Monografies (Bibliografia de docència i investigació): 7 dies

Obres de referència no excloses de préstec: 7 dies

Materials especials no exclosos de préstec: 7 dies

#### 1.4. Préstec a PDI:

- Nombre de documents en préstec: 50

- Període de préstec:

Monografies: 30 dies

Monografies (Bibliografia de docència i investigació): 120 dies (*susceptible de reserva als 14 dies*)

Monografies (Bibliografia recomanada complementària): 14 dies

Manuais (Bibliografia recomanada): 7 dies

Obres de referència no excloses de préstec: 7 dies

Materials especials no exclosos de préstec: 7 dies

1.5. AlumniUA i personal extern acollit a convenis:

- Nombre de documents en préstec: 3

- Període de préstec:

Monografies (Bibliografia recomanada complementària): 14 dies

Manuais (Bibliografia recomanada): 7 dies

Monografies (Bibliografia de docència i investigació): 7 dies

Obres de referència no excloses de préstec: 7 dies

Materials especials no exclosos de préstec: 7 dies

El fons de materials especials: DVD, CD, etc. que no estiguen codificats com a Material de Treball per al PDI o Bibliografia Recomanada per a l'alumnat, i per tant situats en la seua majoria a la Mediateca, tindran un préstec limitat a dos dies no renovables per a un total de dos exemplars d'aquest tipus de documents. Si aquests fons han d'utilitzar-se per a finalitats docents o qualsevol altra finalitat que justifique la necessitat d'un préstec més llarg, es comunicarà al personal de Mediateca per a prendre les mesures pertinents.

2. Equips audiovisuals: Préstec disponible per al PDI i Personal d'Administració i Serveis:

- Nombre d'equips en préstec: 1

-Període de préstec: 7 dies

3. Ordinadors portàtils, dispositius de lectura i altres materials electrònics: Préstec disponible per a estudiants de grau, de postgrau i per a AlumniUA i personal extern acollit a convenis:

- Nombre d'equips en préstec: 1 de cada modalitat

- Període de préstec:

Ordinadors portàtils: en horari d'obertura de biblioteques

Dispositius de lectura: 14 dies.

4. Fons especials: Regulats pels articles 5 i 6 d'aquesta normativa.

4.1. Dipòsits departamentals: modalitat de préstec que permet la ubicació en els diferents departaments d'aquells fons (obres de referència i materials d'investigació) necessaris per a l'elaboració de les tasques d'investigació pròpies del Departament.

Aquests fons podran ser sol·licitats pel personal de la Biblioteca quan un altre usuari o usuària ho requerisca en préstec, i es reintegraran en el termini de 7 dies. Una vegada a l'any la Biblioteca remetrà un informe a la persona responsable a títol d'inventari.

4.2. Dipòsits en serveis de la Universitat: modalitat de préstec que permet la ubicació en els diferents serveis d'aquells fons necessaris per a les tasques i les funcions pròpies d'aquests. Aquests materials quedaran exclosos de préstec i reserva per a la resta dels usuaris i les usuàries.

4.3. Biblioteques de Departament: sota la dependència de la Biblioteca de Centre podran haver-hi biblioteques en aquells departaments que reunisquen les condicions establides en la normativa anteriorment esmentada. El préstec d'aquests fons es farà en el mateix departament.

4.4. Biblioteques d'aula i laboratori: modalitat de préstec per a suport de les classes pràctiques. Aquests materials quedaran exclosos de préstec i reserva per a la resta dels usuaris i les usuàries.

4.5. Projectes d'investigació: la bibliografia adquirida a càrrec dels projectes d'investigació es prestarà a les persones responsables del projecte durant el període de vigència d'aquest. Aquests materials quedaran exclosos de préstec i reserva per a la resta dels usuaris i les usuàries.

#### **Article 15. Reserves.**

Els usuaris i les usuàries poden fer reserves a documents prestats. El nombre màxim de reserves per persona és igual al nombre de documents que pot tenir en préstec. La Biblioteca comunicarà en quin moment el document objecte de reserva està a disposició. Transcorregudes 48 h. sense haver formalitzat el préstec el document podrà ser prestat a un altre usuari o usuària o reintegrat al lloc de procedència d'aquest.

#### **Article 16. Renovació del préstec.**

Tots els documents en préstec poden ser renovats pel mateix període pel qual van ser prestats, sempre que no hi haja reserves pendents.

### TÍTOL III. MESURES PER A GARANTIR EL CORRECTE ÚS DELS FONDS

#### **Article 17. Mesures generals.**

1. L'incompliment dels terminis de devolució de les obres suspendrà el servei de préstec. La durada de la mesura es determinarà d'acord amb el principi de proporcionalitat, i s'atendrà a la intenció, la naturalesa dels perjudicis ocasionats, la reiteració i la reincidència, si bé la mesura més habitual serà la impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec durant un dia per cada obra i dia de retard en la devolució. La suspensió del servei de préstec, en cas d'incompliment de terminis de devolució, no podrà ser superior a un any.

2. En cas de destrucció, parcial o total, de pèrdua o de no devolució de l'obra deixada en préstec, l'usuari o la usuària l'haurà de substituir per un altre exemplar de la mateixa edició i les mateixes característiques. Si l'obra que s'ha de retornar estiguera esgotada, haurà d'adquirir-ne una altra de característiques similars, a proposta de la Biblioteca. Fins que això no es complisca, la persona usuària quedarà anul·lada temporalment del servei de préstec.



3. En relació al personal usuari extern, l'incompliment reiterat de les normes de préstec implicarà el bloqueig de la seua fitxa i amb això, l'exclusió del servei de préstec de la Biblioteca de la Universitat d'Alacant.

**Article 18. Mesures en relació al PDI.**

1. La desatenció reiterada a les indicacions del personal de Biblioteca en relació amb les reserves de les obres que tinga en el seu poder, l'incompliment reiterat del nombre màxim d'obres manejades de forma simultània o la deterioració injustificada i abusu dels fons bibliogràfics, constituïran motius suficients perquè aquesta conducta siga exposada en la Comissió d'Usuaris i Usuàries del Centre, qui determinarà les accions que hagen d'emprendre's.

2. En tot cas, la reposició dels fons perduts o greument deteriorats es farà amb càrrec al pressupost corresponent al Departament a què pertanga.

**Article 19. Clàusula d'aplicació general.**

Aquestes mesures seran aplicable sense perjudici de les accions disciplinàries, civils o penals que corresponguen segons els Estatuts de la Universitat d'Alacant i la legislació vigent.

**Disposició derogatòria única. Derogació de normatives anteriors.**

La present Normativa deroga quantes disposicions d'igual o inferior rang s'oposen o contravenen el que es disposa en aquesta Normativa.

**Disposició final única. Entrada en vigor.**

Aquesta Normativa entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Universitat d'Alacant.