

Títol: NORMATIVA D'ÚS DELS FONS BIBLIOGRÀFICS I DOCUMENTALS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT
Secció: DISPOSICIONS GENERALS
Òrgan: Consell de Govern
Data d'aprovació: dijous, 29 de febrer de 2024

Aprovat per unanimitat pel Consell de Govern de la Universitat d'Alacant en la sessió ordinària del dia 29 de febrer de 2024.

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

PREÀMBUL

La Biblioteca Universitària, en compliment de les funcions arreplegades en l'article 3 del Reglament d'aquesta, aprovat pel Consell de Govern de 29 de juny del 2017, organitza, conserva, difon i garanteix l'accés a les col·leccions bibliogràfiques i documentals en diversos formats i suports. Per a compatibilitzar-ne l'ús per part de tota la Comunitat Universitària i la societat, es requereix establir una normativa d'ús dels fons bibliogràfics.

Els canvis produïts per la substitució gradual dels fons bibliogràfics i documentals en suport físic per fons electrònics, ha disminuït la utilització dels primers, i han fet necessari actualitzar la normativa anterior, aprovada en Consell de Govern de 29 de juny del 2017 (BOUA de 30 de juny del 2017).

Amb la finalitat d'atendre cadascun dels col·lectius que constitueixen els usuaris i les usuàries habituals i potencials dels fons bibliogràfics s'estableixen diferents règims d'ús d'aquests: personal docent i investigador (d'ara endavant PDI), personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (d'ara endavant PTGAS), alumnat, i personal usuari extern.

De la mateixa manera, amb la finalitat de propiciar l'accessibilitat als fons bibliogràfics amb suport físic 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, depòsit i biblioteques de departament.

Article 2. Del règim general

En el cas del PDI es considera l'existència de dos tipus de fons: bibliografia de docència i investigació (material de treball del PDI) i bibliografia docent recomanada. La regulació i 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

Título: NORMATIVA DE USO DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE
Sección: DISPOSICIONES GENERALES
Órgano: Consejo de Gobierno
Fecha de aprobación: jueves, 29 de febrero de 2024

Aprobado por unanimidad por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Alicante en la sesión ordinaria del día 29 de febrero de 2024.

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

PREÁMBULO

La Biblioteca Universitaria, en cumplimiento de las funciones recogidas en el Artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Consejo de Gobierno de 29 de junio de 2017, organiza, conserva, difunde y garantiza el acceso a las colecciones bibliográficas y documentales en diversos formatos y soportes. Para compatibilizar su uso por parte de toda la Comunidad Universitaria y la sociedad, se requiere establecer una normativa de uso de los fondos bibliográficos.

Los cambios producidos por la paulatina sustitución de los fondos bibliográficos y documentales en soporte físico por fondos electrónicos, disminuyendo la utilización de los primeros, han llevado a la necesidad de actualizar la anterior normativa, aprobada en Consejo de Gobierno de 29 de junio de 2017 (BOUA de 30 de junio de 2017).

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

Del mismo modo, con el fin de propiciar la accesibilidad a los fondos bibliográficos con soporte físico 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 REGÍMENES 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: bibliografía de docencia e investigación (Material de trabajo del PDI) y bibliografía docente recomendada. La regulación y definición de estos fondos se halla 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.

Els fons bibliogràfics i documentals de docència i investigació podran estar en possessió del PDI tot el temps que aquest crega necessari per a complir les tasques docents i investigadores. No obstant això, resulta obligatori per part del PDI l'atenció de les reserves que es facen sobre aquests fons, que li seran comunicades oportunament pel personal bibliotecari del seu Centre.

Si el PDI requereix utilitzar aquest material reservat, podrà formalitzar immediatament una nova reserva i el document li serà novament prestat quan finalitze el període de préstec establert en el Reglament de préstec arplegat en el Títol II d'aquesta normativa.

Si s'acumulen nombroses reserves sobre el mateix títol, la Biblioteca adquirirà un exemplar duplicat o més amb càrrec als seus pressupostos.

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").

Si es fa de manera puntual un préstec al PDI d'aquesta classe de materials, es regirà de manera estricta pel Reglament de préstec arplegat en el Títol II d'aquesta normativa, i es subjectarà als terminis i reclamacions establits en aquest, amb la finalitat de no interferir en les necessitats de la utilització per l'alumnat.

2. De la mateixa manera, l'article 14 estableix un límit de fons bibliogràfics i documentals que simultàniament poden estar sent manejats per una mateixa persona. Sempre que se supere aquest nombre, el PDI rebrà un informe amb l'inventari dels fons que es troben en el seu poder perquè n'allibere un nombre de fons igual a l'excés indicat.

3. Amb independència que es produïsquen qualsevol dels punts anteriors, la Biblioteca periòdicament enviarà a tot el PDI un informe dels fons bibliogràfics que estiguen en el seu poder a títol d'inventari, amb el suggeriment que n'hi retorne aquells que no els siguen d'utilitat.

Article 5. Dels projectes d'investigació

Els fons bibliogràfics adquirits amb càrrec a projectes d'investigació podran quedar, després de la seua catalogació, sota la custòdia de l'investigador o investigadora responsable del projecte, com a material no prestat i identificats amb el nom del projecte. Durant el període de desenvolupament del projecte d'investigació, 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 adquirits.

Article 6. Dels depòsits 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 coordina amb la Biblioteca del Centre i es definisca la seua capacitat i necessitat en la Comissió d'Usuaris i Usuàries del mateix Centre, es reconeixerà l'existència d'aquests depòsits.

2. S'entén per fons bibliogràfics propis d'un depòsit 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 depòsit.

Los fondos bibliográficos y documentales de docencia e investigación podrán estar en posesión del PDI durante todo el tiempo necesario para el desempeño de sus tareas docentes e investigadoras. No obstante, resulta obligatorio por parte del PDI la atención de las reservas que se realicen sobre estos fondos, que le serán comunicadas oportunamente por el personal bibliotecario de su Centro.

Si el PDI precisa continuar utilizando este material reservado, podrá formalizar inmediatamente una nueva reserva y el documento le será nuevamente prestado en cuanto finalice el periodo de préstamo establecido en el Reglamento de préstamo recogido en el Título II de la presente normativa.

Si se acumulan varias reservas sobre el mismo título, la biblioteca procederá a la adquisición de uno o más ejemplares duplicados con cargo a sus presupuestos.

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.")

Si se realiza de forma puntual un préstamo al PDI de este tipo de materiales, se regirá 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 para que proceda a liberar un número de fondos igual al exceso indicado.

3. Con independencia de que se produzcan cualquiera de los puntos anteriores, la biblioteca periódicamente 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.

Artículo 5. De los Proyectos de investigación.

Los fondos bibliográficos adquiridos con cargo a proyectos de investigación podrán quedar, tras su catalogación, bajo la custodia del Investigador o Investigadora responsable del proyecto, como material no prestat e identificados con el nombre del proyecto. Durante el periodo de desarrollo del proyecto de investigación, 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.

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 coordina con la Biblioteca del Centro y se defina su capacidad y necesidad en la Comisión de Usuarios y Usuarías 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 Usuarías 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 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.

Article 7. De les Biblioteques de Departament

1. Sota la dependència funcional de la Biblioteca del Centre, la Biblioteca Universitària informará 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 depòsit 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 escau) 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 depòsit 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, així com per la Comissió Central d'Usuaris i Usuàries. Després del tràmit d'aprovació, la Biblioteca Universitària, des de la Biblioteca de Centre, vetllarà 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, 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. Aquests fons quedaran exclosos de préstec i reserva.

CAPÍTOL II

DEL RÈGIM DEL PTGAS

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, podran quedar en depòsit 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. Es diferenciarà l'alumnat de postgrau per les seues necessitats majors.

CAPÍTOL IV

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.

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 las 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, así como por la Comisión Central de Usuarios y Usuarías. 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, 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. Estos fondos quedarán excluidos de préstamo y reserva.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN DEL PTGAS

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, 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. Se diferenciará al alumnado de postgrado por sus mayores necesidades.

CAPÍTULO 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 al personal usuari extern. No obstant això, el personal usuari extern no disposarà de servei de préstec, tret que es produïsquen qualssevol de les situacions següents:

- Ser membre d'AlumniUA, programa Sènior o altres col·lectius especials de la Universitat d'Alacant que es puguin crear en el futur.
- Pertànyer a 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.
- Ser membre de la comunitat universitària d'altres universitats de la Comunitat Valenciana integrades en el consorci BUVAL.
- Tenir autorització temporal mitjançant aval d'una persona que pertanga al professorat amb vinculació permanent i/o responsables de servei de la Universitat d'Alacant, i es regisquen pel règim d'ús que s'estime oportú d'acord amb les seues necessitats d'informació bibliogràfica.

TÍTOL II. REGLAMENT DE PRÉSTEC

CAPÍTOL I

DEL RÈGIM DE PRÉSTEC DE FONS BIBLIOGRÀFICS

Article 12. Usuaris i usuàries del Servei de Préstec

- El servei de préstec bibliotecari a domicili de la Universitat d'Alacant s'ofereix als membres de la Comunitat Universitària i a aquelles persones autoritzades. La regulació 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.
- 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 tècnic, de gestió i d'administració i serveis; i aquelles persones que pertanguen a altres col·lectius externs a la Universitat, però que tinguen vinculació amb aquesta d'acord amb el que arreplega l'article 11 d'aquesta normativa.
- Les autoritzacions amb caràcter temporal es regeixen per l'indicat en l'article 11.d.
- 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 requereisca el servei.
- Les persones amb diversitat funcional reconeguda tindran dret a duplicar els períodes de préstec descrits en l'article 14.
- Quan una persona pertanga a diversos col·lectius, se li atorgaran els privilegis d'aquell que tinga les condicions més avantatjoses entre aquests.

Article 13. Materials objecte de préstec

Són objecte de préstec:

- Tots els documents de la Biblioteca en qualsevol tipus de suport, amb les excepcions següents:
 - Publicacions en sèrie (revistes, sèries i similars).
 - Documents antics, rars i preciosos.
 - Documents moderns esgotats i difícilment reemplaçables.

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 al personal usuario externo. No obstante, el personal usuario externo no dispondrá de servicio de préstamo, salvo que se produzcan cualquiera de las siguientes situaciones:

- Ser miembro de AlumniUA, programa Senior u otros colectivos especiales de la Universidad de Alicante que se puedan crear en el futuro.
- Pertenecer a 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.
- Ser miembro de la comunidad universitaria de otras universidades de la Comunidad Valenciana integradas en el consorcio BUVAL.
- Tener autorización temporal mediante un aval de una persona perteneciente al 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 sus necesidades de información bibliográfica.

TÍTULO II. REGLAMENTO DE PRÉSTAMO

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN DE PRÉSTAMO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Artículo 12. Usuarios y Usuarías del Servicio de Préstamo.

- El servicio de préstamo bibliotecario a domicilio de la Universidad de Alicante se ofrece a los miembros de la Comunidad Universitaria y a aquellas personas autorizadas. Su regulación tiene como objetivo garantizar tanto la conservación del patrimonio bibliográfico y documental, como el acceso de los usuarios y las usuarias a la consulta de estos fondos.
- 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 técnico, de gestión y de administración y servicios; y aquellas personas pertenecientes a otros colectivos externos a la Universidad, pero que tengan vinculación con la misma de acuerdo con lo recogido en el Artículo 11 de la presente normativa.
- Las autorizaciones con carácter temporal se rigen por lo indicado en el Artículo 11.d.
- 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.
- Las personas con diversidad funcional reconocida tendrán derecho a duplicar los periodos de préstamo descritos en el Artículo 14.
- Cuando una persona pertenece a varios colectivos, se le otorgarán los privilegios de aquel que tenga las condiciones más ventajosas entre ellos.

Artículo 13. Materiales objeto de préstamo.

Son objeto de préstamo:

- Todos los documentos de la Biblioteca en cualquier tipo de soporte, con las siguientes excepciones:
 - Publicaciones en serie (revistas, series y similares).
 - Documentos antiguos, raros y preciosos.
 - Documentos modernos agotados y difícilmente reemplazables.

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

e. Tesi i tesines, projectes i treballs de final de carrera no publicats, tret que s'haja obtingut el permís de l'autor o de l'autora.

f. Materials especials sense duplicar.

g. Obres de referència no duplicades (enciclopèdies, diccionaris, catàlegs, bibliografies, atles i similars), tret que per les seues característiques es considere més oportú el seu préstec per part del personal de la biblioteca.

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.

4. Altres materials, utensilis i dispositius que es puguen facilitar per al desenvolupament de les tasques dins o fora a la biblioteca.

Article 14. Modalitats i terminis de préstec

1. Préstec a estudiants de grau:

- Nombre total de documents en préstec: 20
- Període de préstec i limitacions:

o Bibliografia recomanada de préstec curt i manuals: 7 dies

o Bibliografia recomanada complementària de préstec llarg: 14 dies

o Llibre o monografia que no siga bibliografia recomanada: 30 dies

o Bibliografia de docència i investigació (material de treball del PDI): 7 dies

o Materials especials i referència prestable: 7 dies

o Accessoris: 1 dia (horari d'obertura de biblioteques) i fins a 5 elements

o Portàtils: 7 dies i un element

o Usoteca i dispositius electrònics: 30 dies i fins a 5 elements

o Préstec d'examen: de manera excepcional es podrà prestar un document no prestable a l'alumne o alumna durant el període de duració de l'examen i mai per més d'un dia.

2. Préstec a estudiants de postgrau:

- Nombre total de documents en préstec: 30
- Període de préstec i limitacions:

o Bibliografia recomanada de préstec curt i manuals: 7 dies

o Bibliografia recomanada complementària de préstec llarg: 14 dies

o Llibre o monografia que no siga bibliografia recomanada: 30 dies

o Bibliografia de docència i investigació (material de treball del PDI): 7 dies

o Materials especials i referència prestable: 7 dies

o Accessoris: 1 dia (horari d'obertura de biblioteques) i fins a 5 elements

o Portàtils: 7 dies i un element

d. 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.

e. 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.

f. Materiales especiales sin duplicar.

g. Obras de referencia no duplicadas (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, atlas y similares), salvo que por sus características se considere más oportuno su préstamo por parte del personal de la biblioteca.

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.

4. Otros materiales, utensilios y dispositivos que se puedan facilitar para el desarrollo de las tareas dentro o fuera en la biblioteca.

Artículo 14. Modalidades y plazos de préstamo.

1. Préstamo a estudiantes de grado:

- Número total de documentos en préstamo: 20
- Período de préstamo y limitaciones:

o Bibliografía recomendada de préstamo corto y Manuales: 7 días

o Bibliografía recomendada complementaria de préstamo largo: 14 días.

o Libro o monografía que no sea bibliografía recomendada: 30 días

o Bibliografía de Docencia e investigación (Material de trabajo del PDI): 7 días

o Materiales especiales y referencia prestable: 7 días

o Accesorios: 1 día (horario de apertura de bibliotecas) y hasta 5 elementos

o Portátiles: 7 días y un elemento

o Usoteca y dispositivos electrónicos: 30 días y hasta 5 elementos

o Préstamo de examen: de forma excepcional se podrá prestar un documento no prestable al alumno o alumna durante el periodo de duración del examen y nunca por más de un día.

2. Préstamo a estudiantes de postgrado:

- Número total de documentos en préstamo: 30
- Período de préstamo y limitaciones:

o Bibliografía recomendada de préstamo corto y Manuales: 7 días

o Bibliografía recomendada complementaria de préstamo largo: 14 días

o Libro o monografía que no sea bibliografía recomendada: 30 días

o Bibliografía de Docencia e investigación (Material de trabajo del PDI): 7 días

o Materiales especiales y referencia prestable: 7 días

o Accesorios: 1 día (horario de apertura de bibliotecas) y hasta 5 elementos

o Portátiles: 7 días y un elemento

- o Usoteca i dispositius electrònics: 30 dies i fins a 5 elements
- 3. Préstec a PTGAS:
 - Nombre total de documents en préstec: 20
 - Període de préstec i limitacions:
- o Bibliografia recomanada de préstec curt i manuals: 7 dies
- o Bibliografia recomanada complementària de préstec llarg: 14 dies
- o Llibre o monografia que no siga bibliografia recomanada: 30 dies
- o Bibliografia de docència i investigació (material de treball del PDI): 7 dies
- o Materials especials i referència prestable: 7 dies
- o Accessoris: 1 dia (horari d'obertura de biblioteques) i fins a 5 elements
- o Portàtils: 7 dies i un element
- o Usoteca i dispositius electrònics: 30 dies i fins a 5 elements
- 4. Préstec a PDI:
 - Nombre total de documents en préstec: 50
 - Període de préstec i limitacions:
- o Bibliografia recomanada de préstec curt: 7 dies
- o Manuals que no siguen bibliografia recomanada: 7 dies
- o Bibliografia recomanada complementària de préstec llarg: 14 dies
- o Llibre o monografia que no siga bibliografia recomanada: 30 dies
- o Bibliografia de docència i investigació (material de treball del PDI): 120 dies
- o Materials especials i referència prestable: 7 dies
- o Materials de reserva no prestable: 7 dies
- o Accessoris: 1 dia (horari d'obertura de biblioteques) i fins a 5 elements
- o Portàtils: 7 dies i un element
- o Usoteca i dispositius electrònics: 30 dies i fins a 5 elements
- 5. Préstec a altres col·lectius i AlumniUA:
 - Nombre total de documents en préstec: 10
 - Període de préstec i limitacions:
- o Bibliografia recomanada de préstec curt i manuals: 7 dies
- o Bibliografia recomanada complementària de préstec llarg: 14 dies
- o Llibre o monografia que no siga bibliografia recomanada: 30 dies
- o Bibliografia de docència i investigació (material de treball del PDI): 7 dies
- o Materials especials i referència prestable: 7 dies
- o Accessoris: 1 dia (horari d'obertura de biblioteques) i fins a 5 elements
- o Portàtils: 7 dies i un element
- o Usoteca i dispositius electrònics: 30 dies i fins a 5 elements
- 6. Préstec BUVAL

- o Usoteca y dispositivos electrónicos: 30 días y hasta 5 elementos
- 3. Préstamo a PTGAS:
 - Número total de documentos en préstamo: 20
 - Período de préstamo y limitaciones:
- o Bibliografía recomendada de préstamo corto y Manuales: 7 días
- o Bibliografía recomendada complementaria de préstamo largo: 14 días
- o Libro o monografía que no sea bibliografía recomendada: 30 días
- o Bibliografía de Docencia e investigación (Material de trabajo del PDI): 7 días
- o Materiales especiales y referencia prestable: 7 días
- o Accesorios: 1 día (horario de apertura de bibliotecas) y hasta 5 elementos
- o Portátiles: 7 días y un elemento
- o Usoteca y dispositivos electrónicos: 30 días y hasta 5 elementos
- 4. Préstamo a PDI:
 - Número total de documentos en préstamo: 50
 - Período de préstamo y limitaciones:
- o Bibliografía recomendada de préstamo corto: 7 días
- o Manuales que no sean bibliografía recomendada: 7 días
- o Bibliografía recomendada complementaria de préstamo largo: 14 días
- o Libro o monografía que no sea bibliografía recomendada: 30 días
- o Bibliografía de Docencia e investigación (Material de trabajo del PDI): 120 días
- o Materiales especiales y referencia prestable: 7 días
- o Materiales de reserva no prestable: 7 días
- o Accesorios: 1 día (horario de apertura de bibliotecas) y hasta 5 elementos
- o Portátiles: 7 días y un elemento
- o Usoteca y dispositivos electrónicos: 30 días y hasta 5 elementos
- 5. Préstamo a otros colectivos y AlumniUA:
 - Número total de documentos en préstamo: 10
 - Período de préstamo y limitaciones:
- o Bibliografía recomendada de préstamo corto y Manuales: 7 días
- o Bibliografía recomendada complementaria de préstamo largo: 14 días
- o Libro o monografía que no sea bibliografía recomendada: 30 días
- o Bibliografía de Docencia e investigación (Material de trabajo del PDI): 7 días
- o Materiales especiales y referencia prestable: 7 días
- o Accesorios: 1 día (horario de apertura de bibliotecas) y hasta 5 elementos
- o Portátiles: 7 días y un elemento
- o Usoteca y dispositivos electrónicos: 30 días y hasta 5 elementos
- 6. Préstamo BUVAL

El préstec a persones que pertanyen a altres universitats de la Comunitat Valenciana integrades en el consorci BUVAL es regularà per l'acord entre aquestes entitats. En defecte d'això, se'ls aplicaran les mateixes condicions que al punt 5 d'aquest article (altres col·lectius).

7. Fons especials: Regulats pels articles 5 a 8 d'aquesta normativa.

7.1. Depòsits departamentals: modalitat de préstec que permet la ubicació en els diferents departaments d'aquells fons necessaris (obres de referència i materials d'investigació) 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 requirisca en préstec, i seran reintegrats en el termini de 7 dies.

No podran formar part d'aquests depòsits departamentals els documents adscrits a les categories de Bibliografia Recomanada, Accessoris, Portàtils o Dispositius electrònics.

7.2. Depòsits 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 funcions pròpies d'aquests. Aquests materials quedaran exclosos de préstec i reserva per a la resta dels usuaris i les usuàries.

7.3. Biblioteques de Departament: sota la dependència de la Biblioteca de Centre podran existir 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.

7.4. 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.

7.5. 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 que no pertanguen al grup d'investigació.

Article 15. Reserves

Els usuaris i les usuàries poden fer sol·licituds de 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 hores 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 i sense límit de renovacions mentre persistisca la vinculació amb la Universitat. Aquestes renovacions podran ser automàtiques si així ho decidira la Biblioteca.

Article 17. Préstec paral·lel

El préstec de dos o més exemplars d'un mateix títol o préstec paral·lel estarà prohibit excepte en el cas del PDI per a necessitats de suport a la docència.

Article 18. Préstec delegat

El préstec serà personal, d'acord amb l'indicat en l'article 12.4. No obstant això, es podrà permetre el préstec delegat o per proxy en els casos següents:

- Personal Docent i Investigador amb dificultats per a acostar-se a la Biblioteca.

El préstamo a personas pertenecientes a otras universidades de la Comunidad Valenciana integradas en el consorcio BUVAL se regulará por el acuerdo entre estas entidades. En su defecto, se les aplicarán las mismas condiciones que al punto 5 de este artículo (otros colectivos).

7. Fondos especiales: Regulados por los artículos 5 a 8 de la presente normativa.

7.1. 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.

No podrán formar parte de estos depósitos departamentales los documentos adscritos a las categorías de Bibliografía Recomendada, Accesorios, Portátiles o Dispositivos electrónicos.

7.2. 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 las usuarias.

7.3. 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.

7.4. 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 las usuarias.

7.5. 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 de este. Estos materiales quedarán excluidos de préstamo y reserva para el resto de los usuarios y las usuarias que no pertenezca al grupo de investigación.

Artículo 15. Reservas.

Los usuarios y las usuarias pueden realizar solicitudes de 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 horas 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 y sin límite de renovaciones mientras persista su vinculación con la Universidad. Dichas renovaciones podrán ser automáticas si así se decidiese por la Biblioteca.

Artículo 17. Préstamo paralelo.

El préstamo de dos o más ejemplares de un mismo título o préstamo paralelo estará prohibido salvo en el caso del PDI para necesidades de apoyo a la docencia.

Artículo 18. Préstamo delegado.

El préstamo será personal, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 12.4. No obstante, se podrá permitir el préstamo delegado o por proxy en los siguientes casos:

- Personal Docente e Investigador con dificultades para acercarse a la biblioteca.

- La resta dels col·lectius, en cas d'impossibilitat d'accés a la Biblioteca per condicionants físics de malaltia o altres tipus de força major.

El préstec delegat haurà d'autoritzar-se de manera expressa per la persona interessada a aquella persona que el farà de forma delegada mitjançant els procediments que determine la Biblioteca. En qualsevol cas, la persona que farà efectiu el préstec de manera presencial haurà d'identificar-s'hi igualment d'acord amb el que hi ha descrit en l'article 12.4.

Article 19. Préstec domiciliari a distància.

En el cas d'estudis a distància o fets en campus diferents del Sant Vicent del Raspeig, es podrà articular un sistema d'enviament per correu o altres mitjans de missatgeria, i es modificaran els períodes de préstec d'acord amb el que siga necessari en funció dels mitjans utilitzats.

TÍTOL III. ÚS DELS RECURSOS DIGITALS I ELECTRÒNICS

Article 20. Regulació de l'ús dels materials digitals

La regulació de l'ús dels diferents títols i documents digitals subscrits per la Universitat es farà d'acord amb les llicències específiques de cada producte. En qualsevol cas, l'ús d'aquests materials no podrà contravenir la normativa de propietat intel·lectual.

Queda prohibit l'ús d'aquests materials per a qualsevol finalitat diferent de l'estrictament acadèmica.

Article 21. Personal usuari dels recursos digitals contractats

De manera general, i excepte acord específic amb el proveïdor dels recursos, l'ús d'aquests estarà restringit a la Comunitat Universitària. No obstant això, es podrà restringir l'accés a col·lectius amb vinculació temporal amb la Universitat o en cas de materials específicament dedicats a un col·lectiu o finalitat, com els materials per a la investigació.

Article 22. Préstec de títols electrònics

El préstec de títols de llibres electrònics o productes audiovisuals es regularà d'acord amb els acords establits amb editors i proveïdors.

TÍTOL IV. MESURES PER A GARANTIR EL CORRECTE ÚS DELS FONS

Article 23. Mesures generals

1. L'incompliment dels terminis de devolució de les obres suspèn 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 desaparició, destrucció, deterioració, pèrdua o no devolució del material bibliogràfic i equipament deixat en préstec, s'adoptaran les mesures previstes en l'article 19.4 del Reglament de la Biblioteca de la Universitat d'Alicante (aprobat en Consell de Govern el 29/06/2017). Per a la reparació del mal causat, l'usuari o usuària haurà de substituir l'exemplar o material per un altre d'iguals característiques. Si l'obra que s'ha de retornar estiguera esgotada, haurà d'adquirir-ne una altra de característiques semblants, a proposta de la Biblioteca. Fins que això no es complisca, l'usuari tindrà suspès el servei de préstec.

- Resto de los colectivos, en caso de imposibilidad de acceso a la biblioteca por condicionantes físicos de enfermedad u otros tipos de fuerza mayor.

El préstamo delegado deberá autorizarse de forma expresa por el interesado a aquella persona que vaya a realizarlo de forma delegada mediante los procedimientos que determine la biblioteca. En cualquier caso, la persona que vaya a hacer efectivo el préstamo de forma presencial deberá identificarse igualmente conforme a lo descrito en el Artículo 12.4.

Artículo 19. Préstamo domiciliario a distancia.

En el caso de estudios a distancia o realizados en campus diferentes al de Sant Vicent del Raspeig, se podrá articular un sistema de envío por correo u otros medios de mensajería, modificando los periodos de préstamo conforme a lo que sea necesario en función de los medios utilizados.

TÍTULO III. USO DE LOS RECURSOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS

Artículo 20. Regulación del uso de los materiales digitales.

La regulación del uso de los diferentes títulos y documentos digitales suscritos por la Universidad se realizará conforme a las licencias específicas de cada producto. En cualquier caso, el uso de estos materiales no podrá contravenir la normativa de propiedad intelectual.

Queda prohibido el uso de estos materiales para cualquier fin diferente al estrictamente académico.

Artículo 21. Personal usuario de los recursos digitales contratados.

De forma general y salvo acuerdo específico con el proveedor de los recursos, el uso de estos estará restringido a la Comunidad Universitaria. No obstante lo dicho, se podrá restringir el acceso a colectivos con vinculación temporal con la Universidad o en caso de materiales específicamente dedicados a un colectivo o fin, como los materiales para la investigación.

Artículo 22. Préstamo de títulos electrónicos.

El préstamo de títulos de libros electrónicos o productos audiovisuales se regulará en función de los acuerdos establecidos con editores y proveedores.

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

Artículo 23. 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 extravío, destrucción, deterioro, pérdida o no devolución del material bibliográfico y equipamiento dejado en préstamo, se adoptarán las medidas contempladas en el artículo 19.4 del Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Alicante (aprobado en Consejo de Gobierno el 29/06/2017). Para la reparación del daño causado, el usuario o usuaria habrá de sustituir el ejemplar o material por otro de iguales 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 tendrá suspendido el servicio de préstamo.

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

4. Si es tracta de persones que pertanyen a altres universitats de la Comunitat Valenciana integrades en el consorci BUVAL, a més de les sancions descrites es comunicarà la situació a la biblioteca originària en el cas de situacions especialment greus.

Article 24. Mesures en relació amb el 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 manera simultània o la deterioració injustificada i abusiva 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 cas que no s'atenga una sol·licitud de reserva, la biblioteca adquirirà un exemplar duplicat amb càrrec al pressupost destinat a l'adquisició de bibliografia de docència i investigació del seu departament. Si es tractara d'un document excepcionalment costós, amb un preu de mercat superior als 150 €, s'haurà de comunicar la compra al professorat coordinador de biblioteca d'aquest departament.

3. La reposició dels fons perduts o greument deteriorats es farà amb càrrec al pressupost corresponent al departament a què pertanga.

Article 25. Clàusula d'aplicació general

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

Disposició transitòria única

S'estableix un termini de tres mesos des de l'entrada en vigor d'aquesta Normativa per a adaptar el sistema informàtic de gestió de la Biblioteca.

Disposició derogatòria única. Derogació de normatives anteriors

Aquesta Normativa deroga la Normativa d'Ús dels Fons Bibliogràfics i Documentals de la Universitat d'Alacant, aprovada pel Consell de Govern el 29 de juny de 2017 i publicada en el Butlletí Oficial de la Universitat d'Alacant el dia 30 de juny de 2017, així com totes les disposicions d'igual rang o inferior que s'oposen o contravenen el que disposa 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 després de ser aprovada pel Consell de Govern.

3. Con 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.

4. Si se trata de personas pertenecientes a otras universidades de la Comunidad Valenciana integradas en el consorcio BUVAL, además de las sanciones descritas se procederá a comunicar la situación a la biblioteca originaria en el caso de situaciones especialmente graves.

Artículo 24. Medidas en relación con el PDI.

1. La desatención reiterada de las indicaciones del personal de biblioteca sobre 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 caso de que no se atienda una solicitud de reserva, la biblioteca adquirirá un ejemplar duplicado con cargo al presupuesto destinado a la adquisición de bibliografía de docencia e investigación de su departamento. Si se tratase de un documento excepcionalmente costoso, con un precio de mercado superior a los 150 €, se deberá comunicar la compra al profesorado coordinador de biblioteca de dicho departamento.

3. La reposición de los fondos perdidos o gravemente deteriorados se realizará con cargo al presupuesto correspondiente al departamento al que pertenezca.

Artículo 25. 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 transitoria única.

Se establece un plazo de tres meses desde la entrada en vigor de la presente Normativa para adaptar el sistema informático de gestión de la biblioteca.

Disposición derogatoria única. Derogación de normativas anteriores.

La presente Normativa deroga la Normativa de Uso de los Fondos Bibliográficos y Documentales de la Universidad de Alicante, aprobada por el Consejo de Gobierno el 29 de junio de 2017 y publicada en el Boletín Oficial de la Universidad de Alicante el día 30 de junio de 2017, así como 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 tras ser aprobada por el Consejo de Gobierno.