

Títol: NORMATIVA D'ÚS DELS FONS BIBLIOGRÀFICS I DOCUMENTALS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT
Categoria: DISPOSICIONS GENERALS
Òrgan: Consell de Govern
Data d'aprovació: 29 de juny de 2017

Título: NORMATIVA DE USO DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE
Categoría: DISPOSICIONES GENERALES
Órgano: Consejo de Gobierno
Fecha de aprobación: 29 de junio de 2017

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

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 facen 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.

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

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 regimenes 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 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: 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

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 arrellegat 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

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 regirán 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 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 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

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 informará favorablement i reconeixerá 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 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

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 Usuarías.

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 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:

- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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:

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:

- 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.
- 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 Usuarias del Servicio de Préstamo.

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

- a) Obres de referència no duplicades (enciclopèdies, diccionaris, catàlegs, bibliografies, atlas 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 general s: 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

Manuale (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

Manuale (Bibliografia recomanada): 7 dies

Monografies (Bibliografia de docència i investigació): 7 dies

Obres de referència no excloses de préstec: 7 dies

1. Todos los documentos de la Biblioteca, con las siguientes excepciones:

- a) Obras de referencia no duplicadas (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografias, 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 general es: 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

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

Manuale (Bibliografia recomanada): 7 dies

Monografies (Bibliografia de docència i investigació): 7 dies

Obres de referència no exclosos 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

Manuale (Bibliografia recomanada): 7 dies

Obres de referència no exclosos 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

Manuale (Bibliografia recomanada): 7 dies

Monografies (Bibliografia de docència i investigació): 7 dies

Obres de referència no exclosos 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:

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:

- 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

- 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

Article 17. Mesures general s

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 abusiu dels fons bibliogràfics, constituiran 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.

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.

