



## Instrucciones del Servicio de Préstamo

Aprobadas en Comisión de Biblioteca de 27 de octubre de 2004, modificada por la Comisión el 20 de marzo de 2024.

### 1. Documentos que se prestan.

La mayor parte del fondo bibliográfico físico de la Biblioteca de la UPO puede ser objeto de préstamo. La cantidad y duración de los préstamos varía según el tipo de documento y de usuario/a de que se trate.

#### Tipos de documentos:

- **Manuales:** materiales básicos para la docencia y el estudio de las asignaturas impartidas en la UPO. Su periodo de préstamo es más reducido debido a la alta demanda. Su distintivo es un punto rojo en el lomo.
- **Monografías:** material básico para la investigación y el estudio especializado. Su periodo de préstamo es más amplio. No tienen distintivo propio.
- **Material docente:** sólo puede ser prestado a las personas usuarias incluidos en el plan docente (PDI, becarios/as de investigación y docencia, etc.), durante un curso académico. Tienen un distintivo amarillo.
- **Grabaciones cinematográficas y/o musicales** (vídeo, CD o DVD): debido a su demanda y a su contenido tienen un periodo de préstamo reducido.
- **Cómics:** el préstamo de los mismos está restringido a los miembros de la comunidad universitaria.
- **Revistas:** se trata de un préstamo restringido al personal docente e investigador y el PTGAS, siempre que las condiciones lo permitan.

No se prestan, salvo en casos excepcionales:

- **Obras de referencia** (enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.) y algunos ejemplares de los manuales que temporal o definitivamente se considere que deban estar disponibles en todo momento para su consulta en sala. Su distintivo es el tejuelo rojo.
- **Tesis y otros trabajos de investigación** para los que la Biblioteca no cuenta con el permiso del/la autor/a para que sean objeto de préstamo.
- Cualquier otra publicación que considere la Biblioteca en función de su conservación y/o utilización.

Una misma persona usuaria no podrá tener en préstamo varios ejemplares de una misma obra (mismo título y edición).

### 2. Personas y grupos de usuarios y usuarias.

#### 2.1. Quiénes pueden ser usuarios/as del servicio de préstamo.

Pueden ser usuarios y usuarias del servicio de préstamo domiciliario todas las personas que pertenecen a la comunidad universitaria, según queda definido en los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide. También podrán realizar préstamos aquellos miembros o asociados de instituciones con las que la UPO tenga firmados convenios en los que se incluyan los servicios bibliotecarios, en los términos que establezca la Biblioteca salvo que los mismos estuvieran concretados en dichos convenios. Finalmente, todas aquellas personas con residencia en España que necesiten utilizar los servicios de la Biblioteca con fines de aprendizaje, investigación o culturales.

#### 2.2. Registro de persona usuaria.

Con carácter general, la Biblioteca de la UPO creará y mantendrá un registro individual por cada persona usuaria, con los datos personales y de contacto de las mismas. En este se incluirá también un historial de préstamos e incidencias. El registro de persona usuaria se creará automáticamente o, en su defecto, a solicitud de la persona interesada siempre que presenten las acreditaciones o autorizaciones correspondientes. El registro se renovará anualmente. Los datos incluidos en el mismo son estrictamente confidenciales y se gestionan conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos.

Las personas usuarias, por medio de identificador y contraseña, podrán consultar su registro desde la opción "Mi cuenta", del catálogo de la Biblioteca. Desde "Mi cuenta" podrán además realizar operaciones como renovar préstamos, reservar documentos prestados, modificar la clave de acceso, consultar el número y título de los documentos que tienen en préstamo, su fecha de vencimiento, el lugar que ocupan dentro de una cola de reservas de un documento concreto, etc.

### **2.3. Acreditación.**

Para hacer uso del servicio de préstamo, las personas usuarias registradas deberán acreditarse por medio del carné de la UPO. En su defecto podrán hacerlo mediante cualquier documento oficial que incluya sus datos y una fotografía (DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, carné de conducir, etc.). En caso de que la persona usuaria no pudiera desplazarse a la Biblioteca para realizar préstamos, recoger reservas o hacer renovaciones personalmente, podrá autorizar a una persona por medio de un escrito firmado y fotocopia de su DNI. En el caso de los servicios en línea de la Biblioteca y de las máquinas de autopréstamo las personas usuarias deben identificarse y/o acreditarse por medio del nombre de usuario/a y la contraseña de los servicios personales de la UPO o de las claves asignadas por la propia Biblioteca.

### **2.4. Personas usuarias autorizadas a realizar o recoger préstamos en nombre de otras personas.**

Las personas usuarias que no puedan realizar por sí mismas, temporal o indefinidamente, las transacciones de préstamo o recoger los documentos reservados, pueden autorizar de manera puntual o por un periodo determinado a otras personas a realizar préstamos y recoger documentos en su nombre. Para ello será necesario bien una autorización firmada o un correo desde una dirección de correo electrónico identificada previamente por la Biblioteca como perteneciente a la persona usuaria. Si la persona autorizada está ya dada de alta en la base de datos de la Biblioteca se hará constar dicha autorización en su registro, en caso contrario, los datos se harán constar en el sistema de gestión de préstamos.

### **2.5. Modalidad preferente de servicio.**

La modalidad preferente del préstamo, renovación, reserva y devolución será la de autoservicio. Para los préstamos y devoluciones deben utilizarse las máquinas de autopréstamo o, en su defecto, los buzones de devolución. Solo si la persona usuaria quiere o necesita exponer incidencias particulares que hayan podido afectar a los documentos prestados podrá hacerlo a través de los mostradores al personal bibliotecario.

La renovación y reserva deben realizarse a través del catálogo en línea, por medio de cualquier dispositivo con acceso a Internet.

### **2.6. Tipos de usuario/a y derechos de préstamo.**

Los derechos de préstamo varían en función del tipo de usuario/a y pueden ser individuales o colectivos:

- Estudiantes de grado
- Estudiantes de grado matriculados en el Trabajo Fin de Grado (TFG)
- Estudiantes de máster
- Estudiantes de títulos propios
- Personal docente
- Tutores y tutoras de prácticas
- Personal investigador
- Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
- Grupos/proyectos de investigación.
- Laboratorios y grupos de prácticas.
- Unidades administrativas y servicios de la Universidad Pablo de Olavide.
- Miembros de la Comunidad Alumni de la UPO.
- Miembros de otras universidades o instituciones con las que la Universidad Pablo de Olavide

- establezca algún convenio en el que se mencione la prestación de servicios bibliotecarios.
- Personas usuarias externas registradas.

### **Estudiantes de grado.**

Estudiantes de grado, de cursos de formación especializada, del Centro de Estudios para Extranjeros, del Aula Abierta para Mayores, y personas matriculadas en la UPO para la homologación de títulos. También los/as estudiantes de otras universidades nacionales o extranjeras que participan en programas de intercambio con la UPO. Tienen un límite de préstamo de 7 documentos.

- Manuales: 7 días
- Monografías: 15 días
- Cómic: 15 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 7 días

### **Estudiantes de grado matriculados en el Trabajo Fin de Grado (TFG).**

Tienen un límite de préstamo de 15 documentos.

- Manuales: 7 días
- Monografías: 15 días
- Cómic: 15 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 7 días

### **Estudiantes de máster.**

Tienen un límite de préstamo de 15 documentos.

- Manuales: 7 días
- Monografías: 15 días
- Cómic: 15 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 15 días

### **Estudiantes de títulos propios.**

Tienen un límite de préstamo de 15 documentos.

- Manuales: 7 días
- Monografías: 15 días
- Cómic: 15 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 15 días

### **Personal docente.**

Personal docente de la UPO y de otras instituciones que participan en programas de intercambio o colaboración con la Universidad. Becarios y becarias y/o colaboradores/as de investigación y docencia de la Universidad Pablo de Olavide, incluidos en los planes docentes.

Tienen un límite de préstamo de 40 documentos.

- Manuales: 15 días
- Monografías: 30 días
- Cómic: 15 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 15 días

Los préstamos de estos documentos serán automáticamente renovados por la Biblioteca. En el caso de que existieran reservas sobre los mismos, no se realizará la renovación, y la persona usuaria recibirá una notificación con suficiente antelación para que proceda a su devolución.

- Material docente: la duración del préstamo de este tipo de material será la del curso vigente, siendo

la fecha de vencimiento el último día hábil de septiembre.

- Revistas: la duración del préstamo de este tipo de material será de 7 días. Estos préstamos se pueden renovar hasta un límite total de préstamo de 30 días.
- Préstamos especiales para estancias fuera de la UPO o por motivos de limitación temporal de la movilidad: siempre que se comunique con antelación a la realización de la estancia, la Biblioteca podrá autorizar, en función del tipo y la demanda de los documentos, periodos de préstamo más amplios que los anteriormente detallados. Una vez que haya comenzado la estancia podrá solicitar el préstamo y envío de un máximo de 5 documentos al destino de la misma. Siempre que haya posibilidad y tratándose de artículos de revistas, índices o capítulos de libros (inferiores al 20% de la extensión total), se priorizará el envío de copias digitales por medios electrónicos. La solicitud se realizará a través del catálogo de la Biblioteca.

### **Tutores y tutoras de prácticas.**

Tienen un límite de préstamo de 10 documentos.

- Monografías: 30 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 15 días

No podrán sacar en préstamo "manuales".

### **Personal investigador.**

En este apartado está incluido el personal investigador contratado por los departamentos, grupos de investigación, vía programas autonómicos, estatales o internacionales en los que participa la UPO, los colaboradores y colaboradoras acreditados o becarios y becarias de investigación no incluidos en los planes docentes, los/as estudiantes de doctorado con tutela académica y el personal investigador invitado por la UPO o perteneciente a entidades con las que la UPO tenga establecidos acuerdos. Tienen un límite de préstamo de 40 documentos.

- Manuales: 15 días
- Monografías: 30 días
- Cómic: 30 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 15 días

Los préstamos de estos documentos serán automáticamente renovados por la Biblioteca.

En el caso de que existieran reservas sobre los mismos, no se realizará la renovación y la persona usuaria recibirá una notificación con suficiente antelación para que proceda a su devolución.

Anualmente, la Biblioteca enviará por correo electrónico a los/as estudiantes de doctorado y becarios/as o colaboradores/as de investigación que tengan documentos en préstamo, una lista de los mismos para que confirmen los préstamos que necesiten seguir manteniendo.

- Revistas: La duración del préstamo de este tipo de material será de 7 días. Estos préstamos se pueden renovar hasta un límite total de préstamo de 30 días.
- Préstamos especiales para estancias fuera de la UPO o por motivos de limitación temporal de la movilidad: siempre que se comunique con antelación a la realización de la estancia la Biblioteca podrá autorizar, en función del tipo y la demanda de los documentos, periodos de préstamo más amplios que los anteriormente detallados. Una vez que haya comenzado la estancia podrá solicitar el préstamo y envío de un máximo de 5 documentos al destino de la misma. Siempre que haya posibilidad, y tratándose de artículos de revistas, índices o capítulos de libros (inferiores al 20% de la extensión total), se priorizará el envío de copias digitales por medios electrónicos. La solicitud se realizará a través del catálogo de la Biblioteca.

### **Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.**

Se incluyen tanto el PTGAS de la UPO como personal no docente de las fundaciones patrocinadas por la UPO y Centro Universitario Internacional de la UPO. Tienen un límite de préstamo de 15 documentos.

- Manuales: 7 días
- Monografías: 30 días
- Cómicos: 7 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 3 días
- Revistas: La duración del préstamo de este tipo de material será de 7 a 3 días. Estos préstamos se pueden renovar hasta un límite total de préstamo de 30 días.

### **Grupos/proyectos de investigación.**

Este tipo de usuario/a sólo puede tener en préstamo el material que se ha adquirido con cargo a sus presupuestos, por lo que no tiene limitado el número de documentos. El préstamo de los mismos será de un año, renovable cuantas veces sean necesarias, siempre que el grupo o proyecto siga existiendo. Los/as responsables de los proyectos o grupos son, así mismo, responsables de los documentos prestados. Éstos pueden autorizar a los miembros del equipo para realizar préstamos en nombre del grupo.

### **Laboratorios de prácticas.**

Pueden sacar en préstamo los materiales docentes, guías de campo y obras de referencia necesarias para la realización de prácticas en sus instalaciones. El límite numérico y de duración de los préstamos se debe ajustar estrictamente a las necesidades relacionadas con el desarrollo de las prácticas. Se procurará, siempre que sea posible, que queden ejemplares de consulta en la propia Biblioteca. Los/as responsables de los Laboratorios serán también responsables de los documentos prestados. Éstos pueden autorizar al personal del Laboratorio a realizar préstamos a nombre del Laboratorio. Los préstamos podrán ser de hasta un año y se renovarán anualmente.

### **Unidades administrativas y servicios de la UPO.**

Pueden sacar en préstamo los materiales cuya adquisición hayan solicitado para el desempeño de sus funciones. El límite numérico y de duración de los préstamos se debe ajustar estrictamente a las necesidades relacionadas con el desarrollo de sus funciones. Los/as responsables de las unidades o servicios son responsables de los documentos prestados.

### **Miembros de la Comunidad Alumni de la UPO**

Tienen un límite de préstamo de 10 documentos.

- Monografías: 30 días
- Cómicos: 30 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 3 días

No podrán sacar en préstamo "manuales".

### **Los miembros de otras universidades o instituciones con las que la Universidad Pablo de Olavide establezca algún convenio en el que se incluya la prestación de servicios bibliotecarios.**

Para poder acceder a este servicio tendrán que solicitar su alta como personas usuarias en los mostradores, aportar sus datos personales y de contacto y acreditar su pertenencia al Centro Adscrito. Se incluyen en este apartado los/as estudiantes del Centro Adscrito San Isidoro.

Tienen un límite de préstamo de 10 documentos

- Monografías: 30 días
- Cómicos: 30 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 3 días

No podrán sacar en préstamo "manuales".

### **Personas usuarias externas registradas.**

Cualquier persona con residencia en España que necesite utilizar los servicios de la Biblioteca con fines de aprendizaje, investigación o culturales. Su límite de préstamo será de 5 documentos.

- Monografías: 15 días

Estas personas usuarias no podrán sacar en préstamo "manuales".

### **3. Devoluciones.**

Los usuarios/as, individuales y colectivos, deben respetar en todo momento los periodos de préstamo con el fin de garantizar un reparto equitativo de los recursos de información de la Biblioteca entre todas las personas usuarias. Además, deben realizar las devoluciones de los documentos de la forma y en los lugares prescritos para ello: directamente al personal de los mostradores de la Biblioteca, en los puestos de autopréstamo y devolución, en los buzones de devolución de documentos repartidos por el campus de la UPO y la Biblioteca.

En ningún caso se podrá dejar los documentos en los mostradores sin estar presente el personal bibliotecario, directamente en las estanterías, mesas o carritos de la Biblioteca o cualquier otro lugar no prescrito. Se enviará a la persona usuaria un correo electrónico confirmando la devolución de los documentos. En el caso de la devolución en los buzones este envío podrá retrasarse hasta que la devolución se haya procesado en la Biblioteca cuando se entregue el material en la misma. Dichos correos electrónicos serán imprescindibles para cualquier reclamación.

Finalmente, en caso de ser necesario, la devolución podrá hacerse por medio del correo postal certificado con el siguiente destino:

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA  
BIBLIOTECA (edif. 25)  
Servicio de Préstamo  
Ctra. de Utrera, km. 1  
41013 SEVILLA (ESPAÑA)

La fecha de devolución computable será la de la llegada del documento a la Biblioteca.

### **4. Reservas.**

Cuando el material requerido se encuentre prestado, la persona interesada podrá hacer una reserva del mismo desde el catálogo de la Biblioteca. Una vez devuelto el documento se enviará un aviso de recogida por correo electrónico y la persona usuaria interesada dispondrá de tres días para retirarlo. Si no lo recoge, quedará a disposición de otro/a solicitante o se pondrá de nuevo a disposición en su ubicación original.

### **5. Renovaciones.**

Todos los préstamos, con excepción de los documentos que hayan sido reservados por otra persona usuaria y aquellos que hayan sido objeto de préstamos especiales en los que se excluya la posibilidad de renovación, pueden ser renovados en cualquier momento antes de la fecha del vencimiento y por periodos iguales a los del préstamo inicial, contados a partir del día de la renovación.

Los documentos podrán renovarse hasta un límite de 3 meses, salvo aquellos documentos con límites inferiores señalados en los apartados anteriores. Una vez superado el tiempo máximo de préstamo, los documentos serán devueltos a la Biblioteca con la posibilidad de volver a sacarlos en préstamo si fuera necesario. El personal docente e investigador podrá hacer tantas renovaciones como necesite siempre que no haya reservas pendientes y mientras el registro de usuario/a continúe en vigor.

La persona usuaria debe realizar la renovación a través del catálogo en línea, desde "Mi Cuenta". En todo caso, la Biblioteca realiza automáticamente la renovación de los préstamos del personal docente e investigador.

En caso de no ser posible la renovación, por problemas técnicos o de otra índole, las personas usuarias

deberán devolver los documentos en la fecha inicialmente indicada, no eximiendo ello de posteriores sanciones en caso de retraso.

## 6. Avisos de la Biblioteca.

Con el objeto de facilitar la gestión de los préstamos, renovaciones y reservas, la Biblioteca envía avisos y notificaciones a las personas usuarias por medio del correo electrónico. Sin embargo, la no recepción de dichos avisos no exime del cumplimiento de la presente normativa.

## 7. Infracciones, bloqueos y penalizaciones.

Infracción	Penalización
Demorarse en la devolución de los documentos	<p>Suspensión o bloqueo de los derechos de préstamo, préstamo de portátiles y otros objetos (auriculares, cargadores, etc.) hasta que la persona usuaria devuelva los documentos, aplicable desde el día de vencimiento del préstamo.</p> <p>Una vez devuelto el documento, se aplican dos días acumulables de suspensión de los derechos de préstamo por cada día de retraso en cada documento, aplicable a partir de la fecha de la devolución.</p>
Perder o deteriorar los documentos prestados por la Biblioteca	<p>Conlleva la suspensión de los derechos de préstamo, préstamo interbibliotecario, préstamo CBUA y préstamo de portátiles y otros objetos (auriculares, cargadores, etc.) hasta que la persona usuaria sustituya el recurso o documento por otro nuevo.</p> <p>En caso de que esto no fuera posible, la Biblioteca indicaría otra obra de contenido y precio similar para realizar la sustitución.</p> <p>La reiteración en este comportamiento podrá ser sancionada con la privación definitiva del servicio.</p>