

Instrucciones del Servicio de Préstamo

Modificación aprobada en la sesión de la Comisión de Biblioteca de
3 de noviembre de 2014

1. Documentos que se prestan

La mayor parte del fondo bibliográfico 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 de que se trate.

Tipos de documentos:

- **Manuales** (en cualquier soporte): materiales básicos para la docencia y el estudio de las asignaturas impartidas en la UPO. Su periodo de préstamo es reducido debido a la alta demanda que tienen. Su distintivo es un punto rojo en el lomo.
- **Monografías** (en cualquier soporte): material básico para la investigación y el estudio especializado. Su periodo de préstamo es más amplio. No tienen distintivo propio.
- **Material docente** (en cualquier soporte): sólo puede ser prestado a los usuarios incluidos en el plan docente (PDI, becarios 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.
- **Revistas:** se trata de un préstamo restringido docentes a investigadores, siempre que las condiciones lo permitan.

NO SE PRESTAN:

- **Revistas** (excepto para docentes e investigadores).
- **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 autor para que sean prestadas.
- Cualquier otra publicación que considere la Biblioteca en función de su conservación y/o utilización.

Un mismo usuario no podrá tener en préstamo varios ejemplares de una misma obra (mismo título y edición).

2. Usuarios

2. 1. Quiénes pueden ser usuarios del servicio de préstamo

Pueden ser usuarios del servicio de préstamo domiciliario todas las personas que pertenecen a la Comunidad Universitaria, según queda definida en el Título 2^a de 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. 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 usuario

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

Los usuarios, 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, los usuarios registrados deberán acreditarse por medio del carné de la UPO. En su defecto podrán hacerlo mediante cualquier documento oficial que incluya los datos del usuario y la fotografía del mismo (DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, carné de conducir, etc.). En caso de que el usuario 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 los usuarios podrán identificarse y/o acreditarse por medio del nombre de usuario y la contraseña de los servicios personales de la UPO.

2.4. Tipos de usuarios y derechos de préstamo

Los derechos de préstamo varían en función de los tipos de usuarios:

- Estudiantes de grado
- Estudiantes de grado matriculados en el Trabajo Fin de Grado (TFG)
- Estudiantes de máster y especialista
- Docentes
- Tutores de prácticas
- Investigadores
- Personal 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 Asociación de Antiguos Alumnos de la Universidad Pablo de Olavide.
- 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.
- Usuarios externos registrados.

Estudiantes de grado

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

- Manuales: 4 días
- Monografías: 7 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 3 días.

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

Tienen un límite de préstamo de 10 documentos.

- Manuales: 4 días
- Monografías: 10 días

- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 3 días.

Estudiantes de máster y especialista

Estudiantes de máster oficial, máster propio y de especialista universitario. Tienen un límite de préstamo de 15 documentos.

- Manuales: 4 días
- Monografías: 15 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 3 días.

Docentes

Docentes de la UPO y de otras instituciones que participan en programas de intercambio o colaboración con la Universidad. Becarios y/o colaboradores de investigación y docencia de la Universidad Pablo de Olavide, incluidos en los planes docentes. Tienen un límite de préstamo de 40 documentos, sin contar los materiales docentes que necesiten.

- Manuales: 15 días.
- Monografías: 30 días.
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 7 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 el usuario recibirá una notificación con suficiente antelación para que proceda a su devolución. Anualmente, la Biblioteca enviará por correo electrónico, a los miembros del PDI que tengan documentos en préstamo, una lista de los mismos para que confirmen los préstamos que necesiten seguir manteniendo.

- 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. Antes de esta fecha, la Biblioteca enviará, por correo electrónico, a los miembros del PDI que tengan este tipo de materiales 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 **3 días**. Estos préstamos no se pueden renovar.

Tutores de prácticas

Tienen un límite de préstamo de 10 documentos

- Monografías: 15 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 3 días.

No podrán sacar en préstamo "manuales".

Investigadores

En este apartado están incluidos los investigadores contratados con cargo a departamentos, grupos de investigación, programas autonómicos, estatales o internacionales en los que participa la UPO, los colaboradores acreditados o becarios de investigación no incluidos en los planes docentes, los estudiantes de doctorado con tutela académica y los investigadores invitados por la UPO o pertenecientes a entidades con las que la UPO tenga establecido un contrato de I+D. Tienen un límite de préstamo de 40 documentos.

- Manuales: 4 días.
- Monografías: 30 días.
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 7 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 el usuario recibirá una notificación con suficiente antelación para que proceda a su devolución. Anualmente, la Biblioteca enviará por correo electrónico a los estudiantes de doctorado y becarios o colaboradores 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 3 días. Estos préstamos no se pueden renovar.

Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pablo de Olavide

Se incluyen tanto el PAS de la UPO como los becarios de formación que disfrutan de sus becas en algunas de las unidades o servicios de la Universidad. Tienen un límite de préstamo de 15 documentos.

- Manuales: 4 días
- Monografías: 30 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 3 días.

Grupos/proyectos de investigación

Este tipo de usuario sólo puede tener en préstamo el material que se ha adquirido con cargo a sus presupuestos, por lo que no tiene un límite numérico 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 responsables de los proyectos o grupos son así mismo los responsables de los documentos prestados. Éstos pueden autorizar a los miembros del equipo para realizar préstamos en nombre del grupo. Anualmente, la Biblioteca enviará, por correo electrónico, a los responsables de los proyectos que tengan documentos en préstamo una lista de los mismos para que confirmen los préstamos que necesiten seguir manteniendo.

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 responsables de los Laboratorios serán también los responsables de los documentos prestados. Éstos pueden autorizar al personal del Laboratorio a realizar préstamos a nombre del Laboratorio. Anualmente, la Biblioteca enviará, por correo electrónico, a los responsables de los laboratorios que tengan documentos en préstamo una lista de los mismos para que confirmen los préstamos que necesiten seguir manteniendo.

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 responsables de las unidades o servicios son responsables de los documentos prestados. Anualmente, la Biblioteca enviará, por correo electrónico, a los responsables de las unidades administrativas y servicios que tengan documentos en préstamo una lista de los mismos para que confirmen los préstamos que necesiten seguir manteniendo.

Miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos de la UPO

Tienen un límite de préstamo de 7 documentos.

- Monografías: 15 días.

Estos usuarios 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.

Tienen un límite de préstamo de 10 documentos

- Monografías: 15 días
- Grabaciones cinematográficas y/o musicales: 3 días.

No podrán sacar en préstamo "manuales".

Usuarios externos registrados

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

Estos usuarios no podrán sacar en préstamo "manuales".

3. Devoluciones

Los usuarios 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 todos los usuarios. Además, deben realizar las devoluciones de los documentos de la forma y en los lugares prescritos para ello. Se debe entregar el documento físicamente al personal bibliotecario, en los mostradores de la Biblioteca, o bien efectuar la devolución en los puestos de autopréstamo. El usuario podrá disponer de un recibo de devolución en ese mismo momento (impreso o por correo electrónico) Los recibos de devolución (en papel o por correo-e) serán imprescindibles para cualquier reclamación del usuario.

Finalmente, en caso de ser necesario, la devolución podrá hacerse por medio del correo postal certificado. La fecha de devolución computable será la de la llegada del documento a la Biblioteca.

4. Reserva

Cuando el material requerido se encuentra prestado a otro usuario, el interesado puede hacer una reserva del mismo desde el Catálogo de la Biblioteca, accesible desde Internet. Una vez devuelto el documento, el usuario interesado dispone de dos días para retirarlo. Si no lo recoge, quedará a disposición de otro solicitante o pasará de nuevo al fondo.

5. Renovaciones

Todos los préstamos, con excepción de los documentos que hayan sido reservados por otro usuario 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 pueden renovarse hasta 12 veces. En el caso de los docentes e investigadores pueden hacer tantas renovaciones como necesiten siempre que no haya reservas pendientes.

El usuario puede realizar la renovación en los mostradores, en las máquinas de autopréstamo, en los puestos informáticos de la Biblioteca o bien desde cualquier puesto con conexión a Internet. En el caso de los docentes e investigadores la Biblioteca realiza automáticamente la renovación de sus préstamos.

En caso de no ser posible la renovación, por problemas técnicos o de otra índole, los usuarios deben 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 pone a disposición de los usuarios un sistema de avisos, vía correo electrónico, mensajería SMS. Incluye el envío de avisos del próximo vencimiento de los documentos prestados (correo electrónico), avisos de devolución por vencimiento de los préstamos (correo electrónico), avisos de recogida de reservas (correo electrónico y SMS), avisos de cancelación de reservas (correo electrónico). Sin embargo, la no recepción de dichos avisos no exime del cumplimiento de la presente normativa.

7. Sanciones

Infracción	Sanción
Demorarse en la devolución de los documentos	Suspensión de los derechos de préstamo hasta que el usuario devuelva los documentos, aplicable desde el día de vencimiento del préstamo. 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.
Perder o deteriorar los documentos prestados por la Biblioteca	Se considera falta menos grave y conlleva la suspensión de los derechos de préstamo hasta que el usuario sustituya el recurso o documento por otro nuevo. En caso de que esto no fuera posible, la Biblioteca indicaría otra obra de contenido y precio similar para realizar la sustitución. La Biblioteca ofrecerá además la posibilidad de que el usuario pueda reintegrar el valor del documento realizando un ingreso bancario por este concepto. La reiteración en este comportamiento se considera falta grave.

8. Disposición Transitoria Primera

Mientras existan planes en extinción, los estudiantes de primer y segundo ciclo de estas licenciaturas tendrán los mismos derechos de préstamo que los estudiantes de grado.