

# **SERVICIO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL. NORMATIVA DE USO DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE.**

## **PREÁMBULO**

El SIBID en cumplimiento de su **función de custodia y difusión del material bibliográfico**, 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 **regímenes de uso** de éstos: P.D.I., P.A.S., Alumnos, y Usuarios externos.

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 RÉGIMENES DE USO**

### **CAPÍTULO I RÉGIMEN DE USO PARA EL PDI.**

#### **Artículo 1. La utilización de fondos bibliográficos por el P.D.I.**

En atención a la necesidad del Personal docente e investigador 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 P.D.I. 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 del SIBID de la Universidad de Alicante.”

#### **Artículo 3. De los fondos de docencia e investigación.**

Los fondos bibliográficos y documentales de docencia e investigación podrán estar en posesión del P.D.I. 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 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 duplicación del ejemplar que se trate.

#### **Artículo 4. De la Bibliografía docente recomendada.**

1.- Como consideración previa se considera que la Bibliografía docente recomendada rara vez será utilizada por el P.D.I., 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 del SIBID 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 del SIBID”, sujetándose a los plazos y reclamaciones establecidos en el mismo, a fin de no interferir en las necesidades de su utilización por los alumnos.

2.- Del mismo modo, el “Reglamento de préstamo” establece un límite de fondos bibliográficos y documentales que simultáneamente pueden estar siendo manejados por un mismo docente e investigador. Siempre que se supere ese número, el P.D.I. 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 P.D.I. 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.

#### **Artículo 5. De los Proyectos de investigación.**

Los fondos bibliográficos adquiridos con cargo a proyectos de investigación, previa solicitud a la Comisión de Usuarios, podrían quedar bajo la custodia de los responsables 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 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 director del proyecto de investigación. Finalizado el proyecto de investigación la Comisión de Usuarios de la biblioteca, oído el Director 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 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 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, el responsable del departamento deberá atender las solicitudes del 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 al responsable del 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.

#### **Artículo 7. De las Bibliotecas de Departamento.**

1.- Bajo la dependencia funcional de la Biblioteca del Centro, el SIBID 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 (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 y reconocida la Biblioteca de Departamento, el SIBID, 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 del SIBID.

#### **Artículo 8. De las bibliotecas de aula y laboratorio.**

A petición del profesor responsable de la asignatura y previa autorización de la Comisión de usuarios 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 por parte de cualquier usuario. 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 del SIBID”. 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 RÉGIMEN DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 10. De la utilización de fondos bibliográficos por los alumnos.**

La utilización de fondos bibliográficos por parte del alumnado se regirá por lo establecido en el Reglamento de préstamos del SIBID.

## **CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN DE USUARIOS EXTERNOS**

### **Artículo 11. Utilización de fondos bibliográficos por usuarios externos.**

El SIBID, desde la concepción general de la Universidad de Alicante como servicio público, suministrará información y acceso a los fondos bibliográficos a usuarios externos. No obstante, los usuarios externos no dispondrán de servicio de préstamo, salvo que se produzcan cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Ser miembro 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.
- b. Ser autorizado temporalmente por un profesor numerario y/o responsable 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.

## **TITULO II REGLAMENTO DE PRÉSTAMO**

### **CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN DE PRÉSTAMO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS.**

#### **Artículo 12. Usuarios del Servicio de Préstamo.**

- 1.- 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 a la consulta de estos fondos.
- 2.- Podrán tener la condición de usuario del servicio de préstamo de las bibliotecas de la UA: los estudiantes 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.
- 3.- Las autorizaciones, con carácter temporal, podrán ser solicitadas por un profesor 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.
- 4.- Para la utilización del servicio de préstamo es necesaria la identificación de 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. Todos los documentos de la Biblioteca, con las siguientes excepciones:

- a) Obras de referencia no duplicadas (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, 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
  - g) Materiales especiales sin duplicar
  - h) Otros documentos similares que, a criterio de los responsables de las bibliotecas, hayan de ser excluidos del servicio de préstamo.
2. Equipos audiovisuales destinados a apoyar las actividades académicas de los docentes

#### **Artículo 14. Modalidades y plazos de préstamo.**

1. Fondos generales : Regulados por la *Normativa de uso de los fondos bibliográficos y documentales* ( puntos : 2.1; 3; 4 y 5 )

1.1. Préstamo a estudiantes de 1º y 2º ciclo:

- Número de documentos en préstamo: 8
- Período de préstamo:
  - Monografías (Bibliografía recomendada): 14 días
  - Manuales (Bibliografía recomendada): 7 días
  - Monografías (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 3º ciclo:

- Número de documentos en préstamo: 20
- Período de préstamo:
  - Monografías (Bibliografía recomendada): 14 días
  - Manuales (Bibliografía recomendada): 7 días
  - Monografías (Docencia e investigación): 7 días
  - Obras de referencia no excluidas de préstamo: 7 días
  - Materiales especiales no excluidos de préstamo: 7 días \*

1.3. Préstamo a personal de administración y servicios:

- Número de documentos en préstamo: 20
- Período de préstamo:
  - Monografías (Bibliografía recomendada): 14 días
  - Manuales (Bibliografía recomendada): 7 días
  - Monografías (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 becarios de investigación y personal docente e investigador:
- Número de documentos en préstamo: 50
  - Período de préstamo:
    - Monografías (Docencia e investigación): 120 días (*susceptible de reserva a los 14 días*)
    - Monografías (Bibliografía recomendada): 14 días
    - Manuales (Bibliografía recomendada): 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 PDI 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 :

- 2.1. Préstamo a personal de administración y servicios:
- Número de equipos en préstamo: 1
  - Período de préstamo: 7 días
- 2.1. Préstamo becarios de investigación y personal docente e investigador:
- Número de equipos en préstamo: 1
  - Período de préstamo: 7 días

## 3. Fondos especiales: Regulados por la Normativa de uso de los fondos bibliográficos y documentales (puntos : del 2.2 al 2.5 )

3.1. 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 lo requiera en préstamo, reintegrándose en el plazo de 7 días. Una vez al año la biblioteca remitirá un informe al responsable coordinador a título de inventario.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Proyectos de investigación: la bibliografía adquirida a cargo de los proyectos de investigación se prestará a los responsables del proyecto durante el período de vigencia del mismo. Estos materiales quedarán excluidos de préstamo y reserva para el resto de los usuarios.

#### **Artículo 15. Reservas.**

Los usuarios pueden realizar reservas a documentos prestados. El número máximo de reservas por usuario 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 del usuario. Transcurridas 48 h. sin haber formalizado el préstamo el documento podrá ser prestado a otro usuario 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 realizadas por otros usuarios.

### **TÍTULO III RÉGIMEN SANCIONADOR**

#### **CAPÍTULO I VÍAS SANCIONADORAS**

El incumplimiento de las normas de uso o del reglamento de préstamo obliga a contemplar diferentes vías sancionadoras: Usuarios en régimen P.D.I.; Sanciones sobre el Reglamento de préstamo; Usuarios externos.

#### **Artículo 17. Usuarios en régimen P.D.I. (Título I, Capítulo II).**

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 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 el usuario P.D.I.

#### **Artículo 18. Reglamento de préstamo. (Título II, Capítulo I)**

1.- El incumplimiento de los plazos de devolución de las obras se sanciona con 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 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 excluido temporalmente del servicio de préstamo.

**Artículo 19. Usuarios externos.(Título I, Capítulo IV)**

El incumplimiento reiterado de las normas de préstamo conducirá al bloqueo de la ficha de usuario de la Biblioteca y con ello, la exclusión del servicio de préstamo del SIBID de la Universidad de Alicante.

**CAPÍTULO II**

**CLAÚSULA 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.