

El préstamo se rige por la “Normativa de préstamo”. En ella, se define el préstamo a domicilio como “el proceso mediante el cual el ejemplar sale físicamente del recinto de la biblioteca, quedando registrada esta transacción en el sistema automatizado de la biblioteca. El beneficiario de dicho préstamo es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido. Todos los préstamos realizados por un usuario de la biblioteca son responsabilidad del titular del carné utilizado para tal fin”.

## USUARIOS

Todos los miembros de la Comunidad universitaria (alumnos, profesores, usuarios externos y personal de administración y Servicios). Para acceder a este servicio es necesario estar en posesión del carné universitario/TUI.

## QUÉ SE PRESTA

En principio todo el fondo de la Biblioteca está disponible para ser prestado, tanto libros como revistas, publicaciones periódicas, guías y algunos atlas. Se exceptúan los libros antiguos, las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias) y los trabajos de las diferentes asignaturas depositados en la Biblioteca, que sólo se podrán consultar en Sala.

## CUÁNTOS EJEMPLARES SE PRESTAN

Los alumnos podrán retirar en préstamo un máximo de 15 unidades simultáneamente, entre documentos y materiales no documentales en cualquier Biblioteca de la Universidad. La devolución se realizará en la Biblioteca en la que se retire el material.

El sistema informático de gestión de préstamo enviará un recibo de préstamo con los datos del material retirado. Y otro recibo a la devolución del mismo.

## DURACIÓN DEL PRÉSTAMO

La duración del préstamo varía en función del tipo de material y del tipo de usuario. Para los alumnos los tipos de préstamo son los siguientes:

	Tejuelo	Duración	Renovable
Manuales	Blanco	7 días	SI
Otras monografías	Azul	15 días	SI
Revistas, Memorias, Informes	-	7 días	SI
Tesis, Tesinas y TFGs	Blanco	Mismo día	NO
Ordenadores, ratones	-	4 horas	SI
Material cartográfico	Verde	Mismo día	NO

Los libros ubicados en los diferentes Departamentos y Áreas de conocimiento, en principio, han de ser solicitados directamente a los Profesores o al personal encargado de prestar dicho material.

Se establecen periodos de préstamo especiales durante las vacaciones de Verano, Navidad y Semana Santa que se anuncian en su momento. Este tipo de préstamo no se puede renovar.

## SANCIONES

Por incumplimiento de los plazos de préstamo el sistema automatizado penalizará con *dos días de sanción por cada día de retraso en la devolución y por cada libro prestado, y por hora de retraso en la devolución de materiales no documentales*. Durante el periodo de sanción no se podrán retirar nuevos ejemplares en préstamo en ninguna de las Bibliotecas de la Universidad. Cuando se incurra en 6 penalizaciones a lo largo del curso académico, perderá el derecho al préstamo durante ese curso.

## HORARIO DE PRÉSTAMO

El horario de préstamo será el de la Biblioteca. Los horarios especiales por festivos y vacaciones se anuncian oportunamente.

## RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

Antes de renovar un préstamo hay que tener en cuenta que no se podrá renovar en los siguientes casos:

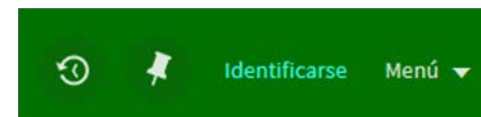
- Si el libro ha sido reservado por otro usuario.
- Si ha vencido la fecha del préstamo.
- Si se trata de documentos que no admiten renovación.

## CÓMO RENOVAR UN PRÉSTAMO

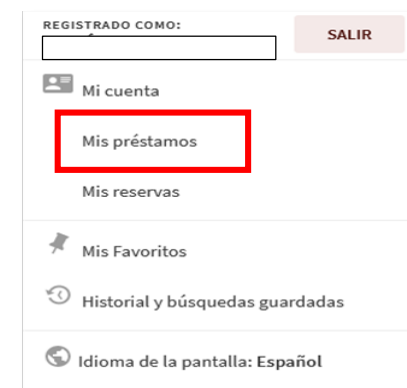
Las renovaciones se pueden hacer desde el mostrador de préstamo pero también desde cualquier ordenador con navegador de Internet.

Los préstamos se renuevan desde el catálogo de la Biblioteca disponible en: <http://catoute.unileon.es>

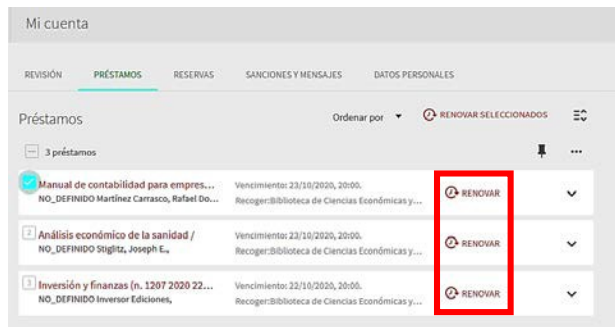
Es necesario acceder al área personal desde la opción “Identificarse” que aparece en la parte superior derecha de la página. La identificación se hace con el usuario y la contraseña del correo electrónico institucional.



Accedemos al apartado “Mis préstamos”



Hay que seleccionar los préstamos que se desea renovar y pinchar en **“Renovar”**. El sistema ofrecerá una nueva fecha de devolución.



La renovación puede ser hecha en cualquier momento y tantas veces como se desee. No obstante, hay que tener en cuenta que el sistema siempre ofrecerá como nueva fecha de devolución el plazo máximo previsto para ese tipo de material. Es decir, si el préstamo de un manual vence el día 10 la nueva fecha de devolución tras la renovación siempre será el día 17, independientemente de si la renovación se hace el día 6 o el día 10 y del número de veces que se haya renovado.

El préstamo no podrá ser renovado cuando se haya sobrepasado la fecha de devolución o cuando otro usuario haya hecho una reserva.

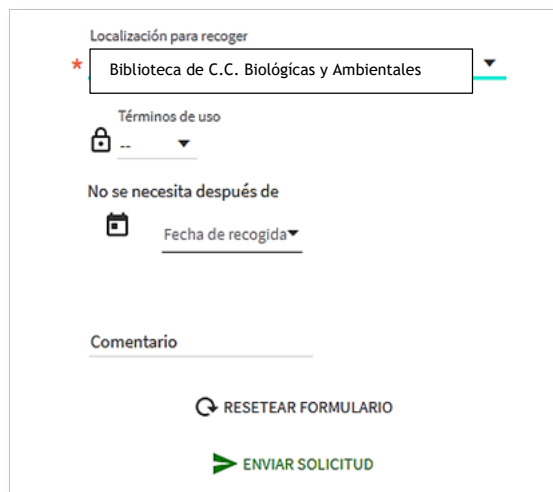
## RESERVAS

Si se desea un libro que figura prestado se puede realizar la correspondiente reserva bien desde el mostrador de la Biblioteca o desde el catálogo automatizado.

Para reservar un libro es necesario acceder al catálogo como usuario identificado, buscar el libro que se quiere reservar y en el apartado **“Localización”** del registro bibliográfico pinchar en **“Realizar una reserva”**



Es imprescindible seleccionar la Biblioteca de recogida. Opcionalmente se puede indicar la fecha máxima hasta la que el usuario puede esperar o enviar comentarios a la Biblioteca. Finalizar el proceso pinchando en **“Enviar solicitud”**

A screenshot of a form titled 'Localización para recoger'. It has a dropdown menu with 'Biblioteca de C.C. Biológicas y Ambientales' selected. Below it are fields for 'Términos de uso' (set to '--'), 'No se necesita después de' (set to 'Fecha de recogida'), and a 'Comentario' field. At the bottom, there are two buttons: 'RESETEAR FORMULARIO' and 'ENVIAR SOLICITUD'.

Cuando el libro reservado haya sido devuelto y esté disponible el sistema envía un correo-e al usuario para que pase a recogerlo. El libro reservado permanecerá dos días en el estante de reservas. Transcurrido ese plazo la reserva se considera caducada.

Si el usuario ya no está interesado en el libro se aconseja cancelar la reserva desde la opción **“Mis reservas”** del área personal.



**Biblioteca Universitaria**  
**Facultad de Ciencias**  
**Biológicas y Ambientales**

**Préstamo**  
**Renovaciones y**  
**reservas**

Universidad de León  
Facultad de Ciencias Biológicas y  
Ambientales  
Campus de Vegazana, s/n 24071 León  
Teléfono: 987 29 14 96  
E-mail: bufbi@unileon.es