

## NORMATIVA DE PRÉSTAMO

### INTRODUCCIÓN

Dentro de los servicios al usuario que ofrece la Biblioteca Universitaria de León, el servicio de préstamo, que a continuación se regula, es fundamental para cumplir su objetivo de apoyo al aprendizaje, la docencia y la investigación.

La normativa tiene como finalidad conservar con las máximas garantías los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca de la Universidad de León, y de acuerdo con el artículo 2 de su Reglamento, facilitar su acceso y difusión.

### USUARIOS

Los usuarios del servicio de préstamo se incluyen en las siguientes categorías:

1. **Usuarios ULE.** Los miembros de la Comunidad Universitaria de la ULE (Estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios).
2. **Usuarios autorizados.** Los usuarios autorizados son aquellas personas ajenas a la comunidad universitaria que mantienen vínculos con la Universidad de León (Cónyuge e hijos de personal de la ULE, personal jubilado y colaboradores).
3. **Usuarios externos.** Se considera usuario externo a toda persona que, sin tener ninguna vinculación con la Universidad de León, manifieste un interés legítimo hacia el estudio, el aprendizaje y la investigación, y solicite hacer uso de los servicios de la Biblioteca de la ULE. Se incluyen, además, en esta categoría, los estudiantes matriculados en otras universidades con domicilio en León, y los miembros de otras Instituciones o Entidades con las que la Universidad de León hubiese establecido algún tipo de convenio.

Para utilizar los servicios de la Biblioteca, es necesario estar en posesión del carné universitario, o la Tarjeta Universitaria Inteligente

### DOCUMENTOS OBJETO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

En principio, todo el material bibliográfico de la ULE puede ser prestado, con las siguientes excepciones:

- Libros y documentos agotados y de difícil reposición.
- Tesis, tesinas, proyectos fin de carrera, trabajos fin de grado y fin de máster no publicados (documentos limitados a préstamo en sala)
- Aplicaciones y programas informáticos.
- Otros documentos que, según el criterio del personal técnico de la biblioteca, se considere que deben quedar excluidos de préstamo, de un modo temporal o definitivo.

## DURACIÓN Y CONDICIONES DE USO

La duración y el número de documentos o materiales en préstamo y, en general, las condiciones del servicio de préstamo dependen del tipo de usuario y del tipo de documento o material que sea demandado, así como de la ubicación del ejemplar. A los efectos del préstamo se entiende como documento cada una de las unidades físicas que conforman la colección de la Biblioteca Universitaria, independientemente de su localización en una o en varias ubicaciones.

### 1. Estudiantes, Personal de Administración y Servicios, Usuarios autorizados y externos

Pueden disponer de un máximo de quince materiales simultáneamente, entre documentos y materiales no documentales, por un plazo de quince días en el caso de las monografías, siete días cuando son manuales, normas técnicas y publicaciones periódicas, fin de semana para las obras que tienen este tipo de préstamo, cuatro horas para portátiles, calculadoras, ratones, auriculares, y dos horas para salas de trabajo en grupo.

### 2. Personal docente e investigador

Pueden disponer de un máximo de treinta materiales simultáneamente, entre documentos y materiales no documentales, por un plazo de tres meses en el caso de las monografías, siete días cuando son manuales, normas técnicas y publicaciones periódicas, fin de semana para las obras que tienen este tipo de préstamo, cuatro horas para portátiles, calculadoras, ratones, auriculares, y dos horas para salas de trabajo en grupo.

### Duración y condiciones del préstamo según tipología de usuarios y materiales

Usuario	Tipo de material	Ejemplares	Duración	Renovaciones	Sanciones
<b>Estudiantes</b> <b>PAS</b> <b>Autorizados</b> <b>Externos</b>	Monografías	<b>15</b>	15	Renovable	<b>2 días</b>
	Manuales		7	Renovable	
	Manuales		Fin de semana	No renovable	
	Revistas		7	Renovable	
	Normas técnicas		7	Renovable	
	Material cartográfico		Mismo día	No renovable	
	Fondo antiguo		Mismo día		
	Obras de referencia, TFG/TFM		Mismo día		
	Ordenadores portátiles		4 horas	Renovable	
	Auriculares, calculadoras, ratones		4 horas	Renovable	
Salas de Trabajo en Grupo	2 horas	Renovable			
<b>PDI</b>	Monografías	<b>30</b>	90	Renovable	
	Manuales		7	Renovable	
	Manuales		Fin de semana	No renovable	
	Revistas		7	Renovable	

Usuario	Tipo de material	Ejemplares	Duración	Renovaciones	Sanciones
	Normas técnicas		7	Renovable	
	Material cartográfico		Mismo día	No renovable	
	Fondo antiguo		Mismo día		
	Obras de referencia, TFG/TFM		Mismo día		
	Ordenadores portátiles		4 horas	Renovable	
	Auriculares, calculadoras y ratones		4 horas	Renovable	
	Salas de Trabajo en Grupo		2 horas	Renovable	

Materiales documentales: manuales, revistas y monografías

Materiales no documentales: salas de trabajo en grupo, portátiles, ratones, calculadoras, auriculares.

### RENOVACIONES Y RESERVAS

A través de la página Web del catálogo de la Biblioteca o bien personalmente, es posible renovar los préstamos, y reservar aquellos documentos que se encuentran prestados por un período largo de tiempo.

**Renovaciones:** la renovación de préstamos puede realizarse siempre que no se esté sancionado y no haya una reserva sobre el ejemplar.

**Reservas:** los documentos reservados serán custodiados por la biblioteca durante dos días, en espera del usuario que los solicitó. Transcurrido este plazo, si el usuario no los ha recogido, serán reintegrados a las estanterías o prestados a otro usuario.

Las reservas se harán sobre una copia o ejemplar determinado, nunca sobre un título del que pueda haber varias copias, salvo que se encuentren en la misma ubicación. Sólo se podrá retirar la reserva de un ejemplar en la biblioteca en la que ésta depositado dicho ejemplar.

Una vez que el ejemplar reservado es devuelto, la biblioteca avisará al interesado para que pase a retirarlo.

### PRÉSTAMO ESPECIAL DE CUATRO HORAS

El préstamo de materiales no documentales (ordenadores portátiles, lectores de libros electrónicos, salas, etc.) tendrá una duración de 4 horas y se destinará única y exclusivamente a usos y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio, investigación y docencia.

### Características generales del préstamo

- El usuario solicitará el préstamo en la Biblioteca donde esté ubicado el material
- Dicho material queda excluido del préstamo Inter-Centros
- Cualquier anomalía o mal funcionamiento del dispositivo debe ser comunicado inmediatamente al personal del centro que realiza el préstamo
- La Universidad de León no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse, ni del uso posterior de la información que haya quedado en el dispositivo por parte de otros usuarios.

## **PRÉSTAMO ESPECIAL CON PLAZO DE DEVOLUCIÓN EN EL MISMO DÍA**

Los documentos excluidos del préstamo a domicilio podrán ser objeto de un préstamo especial, estableciendo el plazo de devolución en el mismo día en el que fueron prestados.

## **PERIODOS DE PRÉSTAMO ESPECIALES**

En vacaciones de verano, Navidad y Semana Santa se realizarán préstamos especiales los cuales se anunciarán en su momento. Este tipo de préstamo no se puede renovar.

## **INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PRÉSTAMO**

El usuario, desde el momento que utiliza el servicio de préstamo de la biblioteca, acepta las condiciones de uso del mismo, y las limitaciones o penalizaciones que conlleva el incumplimiento de los plazos y condiciones de devolución.

### ***1. En caso de retraso en la devolución***

Los usuarios que soliciten un préstamo asumen la responsabilidad de devolver o renovar el material dentro del plazo establecido. El retraso en la devolución del material supondrá la suspensión del derecho a préstamo durante dos días naturales por día de retraso en la devolución de materiales documentales, y por hora de retraso en la devolución de materiales no documentales. Cuando el usuario incurra en seis penalizaciones a lo largo del mismo curso académico, perderá el derecho al préstamo durante dicho curso.

La no devolución reiterada podrá comportar la suspensión temporal o definitiva del servicio de préstamo.

### ***2. En caso de pérdida***

El usuario debe notificar inmediatamente la pérdida del material llevado en préstamo. El usuario será responsable de reponer el documento o dispositivo perdido, o adquirir, siempre con el asesoramiento del personal bibliotecario, otro documento de iguales características. Hasta que no haga efectiva la restitución del material se perderá el derecho a préstamo.

### ***3. En caso de deterioro***

El usuario ha de procurar la correcta conservación de los materiales obtenidos en préstamo. Por ello, cuando se compruebe claramente que un documento o material ha sufrido grave deterioro durante el periodo de préstamo por parte de un usuario, éste deberá reponer dicho material en las mismas condiciones que las expuestas en el apartado anterior.

### ***4. En caso de sustracción***

Cuando un usuario saque un ejemplar o dispositivo de una biblioteca sin haber cumplido los trámites reglamentarios establecidos para retirar el material, tendrá la consideración de falta muy grave, y se perderá el derecho al préstamo durante un período de tiempo igual a un año natural.

Lo previsto en los apartados anteriores será de aplicación con independencia de las medidas administrativas y legales correspondientes que se puedan seguir de acuerdo con los Estatutos de la Universidad y la legislación vigente.