Acuerdo de aprobación de la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández.

Vista la propuesta que formula el Vicerrector de Investigación e Innovación de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 22 de julio de 2013, ACUERDA:**

Aprobar la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández, en su Anexo II, quedando finalmente redactado en los siguientes términos:

Anexo II al Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández

NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

La Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández de Elche (en adelante UMH), debe ofrecer en sus diferentes centros un servicio de préstamo personal de documentos y otros materiales a sus usuarios, regulado por las normas aquí descritas y regido por el principio de equidad y acceso homogéneo al mismo. Para ello se desarrolla esta normativa, de acuerdo con el artículo 14.3 del Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca y como anexo al mismo, con los siguientes objetivos principales:

- Facilitar el uso de los fondos documentales fuera de las instalaciones de la Biblioteca y en horarios en los que ésta no está abierta al público, permitiendo a los usuarios disponer de cierto número de documentos durante un tiempo determinado, siempre que estén disponibles y se cumplan los requisitos necesarios.
- Asegurar la disponibilidad y la conservación de los fondos documentales, con las mayores garantías posibles.

El préstamo de los fondos bibliográficos y documentales que pertenecen a la UMH podrá realizarse desde cualquiera de los puntos de servicio bibliotecario, independientemente de la ubicación del documento y del usuario. Del mismo modo, la devolución de los documentos prestados, podrá realizarse en cualquiera de las bibliotecas de la UMH. No obstante, el préstamo de materiales entre bibliotecas situadas en diferentes sedes, o Préstamo Intercampus, no podrá ser efectivo con carácter inmediato, pues estará sujeto al transporte de los mismos entre los dos centros.

Artículo 1. Usuarios

1.1 Son usuarios del servicio de préstamo todos los descritos en el Artículo 11 del Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández.

1.2 A los efectos de su tratamiento por el sistema integrado de gestión bibliotecaria, estos usuarios se agrupan según la siguiente tipología:

a) Grupo 1

- Todos los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios que cuenten con el título de doctor, que presten servicios en la UMH en activo, en comisión de servicios o en servicios especiales.
- Todos los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios que no cuenten con el título de doctor, que presten servicios en la UMH en activo, en comisión de servicios o en servicios especiales.
- Todo el personal investigador de la UMH o de otras instituciones que presten sus servicios en la UMH y cuenten con el título de doctor, o los que pertenezcan a Institutos Universitarios de Investigación de la UMH en virtud del correspondiente convenio.
- Todos los profesores con contrato en vigor con la UMH que tengan una dedicación equivalente a la de tiempo completo.
- Personal de Administración y Servicios con categoría de Directores de Servicio o responsables de Unidad.

b) Grupo 2

- Los profesores que presten sus servicios docentes en la UMH por su condición de personal facultativo especialista del ámbito sanitario, y que no estén incluidos en el epígrafe a de este artículo, así como los profesores con contrato en vigor con la UMH en régimen de dedicación a tiempo parcial.
- Todos los funcionarios de carrera o interinos de los cuerpos y escalas del personal de administración y servicios que presten sus servicios en la UMH en activo, en comisión de servicios o en servicios especiales.
- Todo el personal de administración y servicios contratado en la UMH de acuerdo con la legislación vigente.
- Los miembros de la Junta Consultiva que no estén incluidos en otros epígrafes.
- Las personas físicas con el Diploma de Colaborador Honorífico.

c) Grupo 3

- Los becarios que perciban su beca a cargo de la UMH, siempre que desempeñen sus actividades de formación en la UMH y conste en conocimiento de la misma.
- Todos los estudiantes con matrícula efectiva en títulos oficiales impartidos en las Facultades o Escuelas de la UMH.
- Todos los becarios de Formación del Personal Investigador y de Formación de Profesorado Universitario adscritos a la UMH.
- El personal laboral de investigación contratado.

d) Grupo 4

- Todos los estudiantes con matrícula efectiva en títulos no oficiales impartidos en centros de la UMH y estudiantes de la Universidad de la Experiencia.
- Todos los estudiantes con matrícula efectiva en títulos oficiales impartidos en centros privados adscritos a la UMH.

- Los ex alumnos de la UMH asociados al programa *Alumni.*
- Profesores invitados, mientras dure su relación con la UMH.
- Miembros de Organismos, Instituciones, Colegios Oficiales y Asociaciones acogidos a convenios o programas de colaboración con la Universidad.
- Personas con contrato indefinido y que trabajen para la Universidad a través de contratas de servicios.
- Personas que formen parte de programas de colaboración y proyectos culturales de la Universidad.
- Personas no incluidas en ninguno de los apartados anteriores que sean avaladas temporalmente y por escrito por un funcionario de los cuerpos docentes universitarios, que preste servicios en la UMH en servicio activo.

e) DIP (Personal Docente e Investigador Permanente)

- Perfil disponible para todos los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios y personal investigador en activo, que presten servicios en la UMH con relación contractual permanente, y que necesiten, por razones de su trabajo, disponer de un fondo bibliográfico más amplio.

1.3 Identificación de los usuarios: todos los usuarios deberán identificarse cada vez que utilicen el servicio de préstamo, mediante la presentación de la Tarjeta Universitaria de la UMH o, en su defecto, de un documento oficial de identidad válido (DNI, Pasaporte o Permiso de Conducción), en los casos de pérdida de la tarjeta universitaria o, provisionalmente, cuando aún no la han recibido. La biblioteca podrá emitir una Tarjeta de Usuario de la Biblioteca provisional para la identificación de los usuarios que no cuenten con la citada Tarjeta Universitaria.

1.4 Deberes de los usuarios: todos los usuarios del Servicio de Bibliotecas están obligados a cumplir con los deberes a los que se refiere el artículo 13 del Reglamento y, en concreto, a:

- Cumplir con los trámites reglamentariamente establecidos para retirar el material bibliográfico y documental.
- Devolver las obras prestadas en los plazos fijados.
- Respetar la integridad y conservación de los documentos y del material bibliográfico y documental.

Artículo 2. Documentos y materiales que se pueden prestar

1.1 A los efectos del préstamo, se entiende como documento cada una de las unidades registrables que conforman la colección de la Biblioteca. Podrán ser prestados, además, otros materiales u objetos, diferentes de los documentos, que sean necesarios para el aprendizaje, la docencia o la investigación.

1.2 Los documentos que forman parte del fondo bibliográfico y documental de la UMH son gestionados por la Biblioteca. Como regla general, todos los documentos son objeto de préstamo, excepto aquellas obras que puedan ser determinadas por la Biblioteca por razón de su condición física o de protección por la legislación de propiedad intelectual.

1.3 El préstamo de otro tipo de materiales no documentales será desarrollado por normativas específicas, dada su especificad y rápida obsolescencia.

1.4 Clasificación de los documentos: con independencia de su naturaleza, todos los materiales están clasificados, según el tipo de consulta y de usuarios al que vayan destinados, en algunas de las siguientes modalidades de préstamo:

- CORTO: documentos básicos para la docencia o de lectura recomendada para el alumnado de una asignatura, de los que sólo se dispone un ejemplar para préstamo y tengan una acusada demanda por los usuarios, que tienen un periodo de préstamo breve. Excepcionalmente y con carácter transitorio, podrán acogerse a esta modalidad de préstamo, previo informe favorable del Director de las Bibliotecas, documentos en los que hay un número claramente insuficiente de ejemplares en relación con la demanda, durante el tiempo indispensable para adecuar la colección a la misma.

- LARGO: documentos básicos para la docencia o de lectura recomendada para el alumnado de una asignatura, de los que exista más de un ejemplar para préstamo y documentos no considerados básicos u obligatorios para la docencia que, en consecuencia, tienen un periodo de préstamo más dilatado.

- SOLO-SALA: tesis, tesinas, proyectos de licenciatura y otros fondos que requieran especial protección por razón de su naturaleza o de la legislación sobre propiedad intelectual, cuya consulta sólo está permitida en la Biblioteca y bajo las condiciones que establezca la misma.

- CONSULTA: documentos excluidos de préstamo y cuya consulta en la sala, o por medio de en un ordenador en línea, puede realizarse sin mediación del personal de la Biblioteca. Los documentos de CONSULTA que la Biblioteca determine podrán tener la categoría de FIN-SEMANA, o documentos que podrán ser prestados durante el fin de semana, si la biblioteca no se abre en este período.

- PREFERENTE: documentos adquiridos con cargo a Departamentos, Centros, Servicios, Proyectos o Contratos de Investigación o subvenciones externas específicas, y que se consideran de uso y consulta frecuente para el desempeño de las funciones que les son propias. Estos documentos tendrán unas condiciones preferentes de préstamo para el responsable de la adquisición. Tras su devolución a la Biblioteca, finalizado el período de préstamo establecido para estos documentos o el uso para el que fueron adquiridos, se reclasificarán en la categoría que corresponda de las anteriormente descritas.
  El documento clasificado como preferente que haya superado un período de préstamo de un año podrá ser requerido al prestatario por la Biblioteca cuando otro usuario necesite consultarlo. En estos casos, la Biblioteca en que sea solicitado se lo demandará al depositario y asegurará su consulta en los términos establecidos, así como su reintegro al prestatario original en el plazo máximo de una semana. En el caso de que el prestatario original no pueda prescindir de este documento durante el citado periodo, deberá designar otra fecha para poder hacer efectivo el procedimiento descrito.

- RIP (Recursos del Investigador Permanente): Documentos adquiridos con cargo al profesor o al presupuesto de Departamentos, Centros, Proyectos o Contratos de Investigación o subvenciones externas específicas, y que se consideran de uso y consulta permanente para el desempeño de las funciones que les son propias al personal que puede ser incluido en la categoría DIP. Podrán formar parte de este fondo todos los documentos

donados por el DIP titular del fondo, así como los fondos adquiridos en las condiciones mencionadas, en relación a lo aportado a las colecciones generales de la Universidad (libros, revistas y bases de datos), excluyéndose los libros adquiridos con cargo a la biblioteca o vicerrectorado de quien dependa.
Los documentos incluidos en este fondo podrán pasar, a voluntad del titular del fondo RIP, a la colección general de la Biblioteca en cualquier momento, una vez finalizado el uso para el que fueron adquiridos, Al efecto se reclasificarán en la categoría que corresponda de las anteriormente descritas. Finalmente, deberán estar disponibles para su inventario y localizables para un préstamo CORTO en las mismas condiciones que el material considerado PREFERENTE. En caso de extravío, la persona titular del fondo RIP será responsable de su reposición.

Artículo 3. Régimen de préstamo:

3.1 Según la tipología descrita de los usuarios y los documentos, podrán prestarse:

a) Grupo 1:

- Número total de documentos que pueden tener prestados: **50**
- Período de préstamo según el tipo de material:
  - CORTO: 15 días
  - LARGO: 1 mes
  - PREFERENTE: 5 años

b) Grupo 2:

- Número total de documentos que pueden tener prestados: **15**
- Período de préstamo según el tipo de material:
  - CORTO: 15 días
  - LARGO: 1 mes
  - PREFERENTE: 5 años

c) Grupo 3:

- Número total de documentos que pueden tener prestados: **5**
- Periodo de préstamo según tipo de material:
  - CORTO: 2 días
  - LARGO: 7 días

d) Grupo 4:

- Número total de documentos que pueden tener prestados: **2**
- Período de préstamo según tipo de material:
  - CORTO :2 días
  - LARGO: 7 días

- Estas condiciones podrán adaptarse a lo fijado en los convenios entre instituciones atendiendo a criterios de reciprocidad ente las mismas.

e) DIP:

- Número total de documentos que pueden tener prestados: ilimitado
- Este perfil se asociará a documentos RIP a nombre del titular docente investigador que lo haya solicitado, por un periodo de cinco años, renovable.

1.2 Información: la situación de los préstamos, devoluciones, reservas, períodos de exclusión del préstamo, etc. se podrá consultar a través del catálogo en línea.

1.3 Préstamo en vacaciones: durante los períodos vacacionales se podrá establecer una única fecha especial de devolución que regirá para todos los documentos antes descritos, siempre que esto suponga una duración superior a la que les correspondería según su régimen de préstamo.

1.4 Reservas:

a) Todos los documentos que se prestan pueden ser reservados por los usuarios, siempre y cuando no exista otra copia disponible en alguna de las Bibliotecas de la UMH.

b) El número máximo de reservas por usuario será igual al número de documentos que ese usuario puede tener en préstamo.

c) El usuario puede comprobar el estado de su reserva en el catálogo en línea. No obstante, la Biblioteca comunicará la disponibilidad de la reserva al interesado. El plazo de recogida de la reserva será de un día.

d) El usuario deberá cancelar la reserva si ya no precisa el documento.

e) No será posible reservar los fondos correspondientes a Recursos del Investigador Permanente.

1.5 Renovaciones: los documentos que pueden ser renovados, lo serán por el mismo período por el que fueron prestados, siempre que no existan reservas pendientes y no haya expirado el periodo de préstamo. El número de renovaciones posibles para cada tipo de documento está limitado en el tiempo a los solos efectos de inventario y comprobación del estado del documento, pudiéndose volver a tomar en préstamo por el mismo período y en las mismas condiciones.

1.6 Medidas correctoras:

a) Como desarrollo de lo establecido en el Anexo del Reglamento de la Biblioteca correspondiente a las medidas correctoras frente al incumplimiento de la normativa de bibliotecas, y sin perjuicio de lo que establezca el mismo, se especifican las siguientes medidas como consecuencia de la contravención de los preceptos que regulan el préstamo:

- Por préstamo: El incumplimiento de los plazos de devolución de las obras conllevará la suspensión temporal del acceso al servicio de préstamo. La duración de esta medida será con carácter general de un día por cada obra y día de retraso en la devolución. No obstante, la Biblioteca podrá incrementar este período de

suspensión, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, atendiendo a la intención, los perjuicios ocasionados, la reincidencia o el retraso en devolución de documentos con reservas.

- Por reserva: La Biblioteca podrá realizar una suspensión temporal del acceso al servicio de préstamo del usuario, cuando éste reserve de manera reiterada o indebida documentos que no retire posteriormente, siempre que no haya cancelado a tiempo sus reservas.

b) Estas medidas se aplicarán de forma inmediata por los centros y, en la medida de lo posible, automática. No obstante, las que se consideren de especial gravedad se pondrán en conocimiento de la Dirección de la Biblioteca, la cual remitirá un informe al Presidente de la Comisión de Bibliotecas, para que actúe en consecuencia.

c) Las medidas anteriormente expuestas no tienen carácter de sanción administrativa, por lo que serán de aplicación sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles o penales que correspondan según los Estatutos de la UMH y la legislación vigente.