

UNIVERSIDADE DE VIGO - BIBLIOTECA

NORMATIVA DE PRÉSTAMO

(Aprobada por Xunta de Goberno do 21/03/2002 e parcialmente modificada por acordo da Comisión Xeral de Biblioteca Universitaria o 23/02/2017)

INTRODUCCIÓN

Dentro dos servizos que ofrecen as bibliotecas da Universidade de Vigo, o servizo de préstamo e lectura en sala, que de seguido se regula, é fundamental para cumprir o seu obxectivo de apoio á docencia e á investigación.

A finalidade desta normativa é o establecemento dun marco de actuación, que describa os dereitos e responsabilidades dos seus usuarios, buscando sempre o uso óptimo da colección, e a conservación, coas máximas garantías, dos fondos documentais da Universidade de Vigo.

Aínda que a principal responsabilidade da Biblioteca Universitaria é cara aos membros da comunidade universitaria, fai os seus recursos dispoñibles a outros/as usuarios/as sempre que sexa posible e non entre en conflito con dita prioridade.

USUARIOS/AS

Os/as usuarios/as da Biblioteca clasifícanse en dous grupos: de pleno dereito e autorizados/as

Son usuarios/as de pleno dereito:

- Persoal Docente e Investigador da Universidade de Vigo, Institutos universitarios e centros adscritos.
- Alumnado da Universidade de Vigo, Institutos universitarios e centros adscritos.
- Bolseiros/as de investigación que realicen a súa labor na Universidade de Vigo.
- Persoal de Administración e Servicios da Universidade de Vigo.

Para a utilización do servizo de préstamo é imprescindible estar en posesión da tarxeta de identificación da Universidade ou equivalente, que será persoal e intransferible, e válida para todas as bibliotecas da Universidade.

Son usuarios/as autorizados/as aquelas persoas ás que se lles permite o uso dos servizos bibliotecarios da Universidade de Vigo, previa solicitude razoada e coas debidas garantías. O alumnado de masters, cursos de especialización e outros cursos de posgrao estarán encadrados nesta categoría de usuarios/as.

O persoal Docente e Investigador, o Persoal de Administración e Servizos, os/as titulados/as da Universidade de Vigo, Institutos Universitarios e centros adscritos, perderán a súa condición de usuarios/as de pleno dereito unha vez roto o seu vínculo coa Universidade de Vigo. O mesmo ocorrerá co alumnado unha vez que non estea matriculado en ningún centro da Universidade de Vigo, excepto se está realizando o proxecto fin de carreira, tesina ou tese de doutoramento (situación que deberá acreditar mediante a correspondente credencial).

Os colectivos incluídos no parágrafo anterior poderán dispoñer dos servizos da Biblioteca Universitaria solicitando a súa condición de usuario/a autorizado/a.

Para esta categoría, a tarxeta de identificación será expedida con validez dun ano.

DEREITOS E DEBERES DOS/AS USUARIOS/AS

Dereitos:

- A tarxeta de identificación da Universidade permite a utilización de calquera Biblioteca da Universidade de Vigo.
- Os/as usuarios/as teñen dereito a expresar comentarios, queixas ou suxestións sobre os servizos da Biblioteca directamente a calquera membro do persoal, a través da caixa de suxestións ou dende a páxina web da Biblioteca.
- A Biblioteca considerará e responderá ás mesmas nun tempo razoable, se procede.
- Teñen dereito a estar informados/as das directrices da política bibliotecaria, dos servizos que ofrece a Biblioteca e da súa normativa.
- Teñen dereito a seren atendidos/as de acordo coas súas necesidades de información.
- Teñen dereito a recibir o mesmo nivel de calidade en todo o horario de apertura das Bibliotecas.

Deberes:

- Os/as usuarios/as teñen o deber de coñecer e cumprir o Regulamento e as normativas dos diferentes servizos.
- Teñen o deber de atender ás indicacións e requirimentos do persoal da Biblioteca.
- Teñen o deber de respectar o patrimonio bibliotecario, velando pola integridade dos fondos bibliográficos, o equipamento e as instalacións.
- Teñen o deber de gardar o máximo silencio posible co fin de conseguir un ambiente axeitado para a investigación e o estudo.
- Teñen o deber de responsabilizarse dos seus efectos persoais dentro das instalacións da Biblioteca.

- Teñen o deber de cumprir coa Lei de Propiedade Intelectual e Dereitos de Autor vixente en relación co material bibliográfico propiedade da Biblioteca Universitaria.
- Por razóns de salubridade e hixiene non se permite beber (excepto auga), comer nin fumar dentro das instalacións da Biblioteca.

DOCUMENTOS OBXECTO DE PRÉSTAMO

Son obxecto de préstamo todos os documentos, coas seguintes excepcións:

- Obras de referencia (enciclopedias, dicionarios, catálogos, bibliografías, atlas, etc.).
- Libros e documentos antigos e raros.
- Libros e documentos esgotados e de difícil reposición.
- Libros e documentos moi consultados dos que só exista un exemplar. No caso de existir varios exemplares, unha ou dúas copias quedarán excluídas do préstamo co fin de asegurar a posibilidade da súa consulta en sala.
- Teses, tesañas, proxectos fin de carreira e proxectos de investigación non publicados.
- Publicacións periódicas.
- Documentos procedentes do Préstamo Interbibliotecario.
- Outros documentos que, a criterio da Dirección da Biblioteca, non se deban prestar.

DURACIÓN E CONDICIÓN S DE PRÉSTAMO

O número de obras que se poden prestar e a duración do préstamo variará atendendo ao tipo de usuarios/as e aos fondos:

- Estudantes de grao e de 1º e 2º ciclo da Universidade e centros adscritos: 5 obras durante 14 días. Os préstamos poderán ser renovados ata 2 veces consecutivas, previamente á data de devolución, e sempre que outro/a usuario/a non solicitase a obra.
- Estudantes de 3º ciclo da Universidade e centros adscritos, persoas en período de elaboración de tese ou de proxecto e bolseiros/as de investigación ou contratados/as de investigación: 10 obras durante 30 días. Os préstamos poderán ser renovados ata 5 veces consecutivas, previamente á data de devolución, e sempre que outro/a usuario/a non solicitase a obra.
- O Persoal Docente e Investigador da Universidade e centros adscritos, e profesores visitantes: 40 obras durante tempo indefinido. Ditas obras cando sexan reclamadas por outro/a usuario/a ou polo servizo da Biblioteca terán que

ser devoltas nun prazo de 7 días e pasados 30 días dende que se iniciou o préstamo.

- Obras adquiridas con cargo a un Proxecto de Investigación: préstamo preferente, ilimitado en número de obras e durante tempo indefinido ao/á titular do Proxecto ou ás persoas que este/a autorice. O usuario será o propio Proxecto, co seu nome oficial. Estas obras serán adicionais ao número de obras que pode levar persoalmente o PDI. En todo caso, estas obras poderán ser prestadas normalmente ao resto de usuarios/as se o/a titular do Proxecto non precisa delas e son devoltas á Biblioteca.
- Manuais de laboratorio: préstamo preferente, ilimitado en número de obras e durante tempo indefinido ao/á responsable do Laboratorio e ás persoas que este/a autorice. O usuario será o propio Laboratorio, co seu nome oficial. Estas obras serán adicionais ao número de obras que pode levar persoalmente un PDI.
- O Persoal de Administración e Servizos: 5 obras durante 14 días. Os préstamos poderán ser renovados ata 5 veces consecutivas, previamente á data de devolución, e sempre que outro/a usuario/a non solicítase a obra.
- Os Servizos Centrais e outros órganos de goberno e xestión da Universidade poderán dispoñer do préstamo en concepto de apoio as súas tarefas administrativas durante 1 ano. O Servizo correspondente determinará a renovación ou devolución das obras que considere necesarias. Os pedimentos deberán canalizarse a través de cada responsable do Servizo.
- O persoal de Institucións e centros de investigación cos que se ten establecido un convenio adscribírase a cada un dos catro primeiros grupos:
 - à Estudantes de grao e de 1º e 2º ciclo: 5 obras durante 14 días.
 - à Estudantes de 3º ciclo e bolseiros/as de investigación: 10 obras durante 30 días.
 - à Persoal Docente e de Investigación: 40 obras durante 4 meses.
 - à Persoal de Administración e Servizos: 5 obras durante 14 días.
- Os/as usuarios/as autorizados/as: 2 obras durante 7 días. Os préstamos poderán ser renovados ata 2 veces consecutivas, previamente á data de devolución, e sempre que outro/a usuario/a non solicítase a obra.

A Comisión Xeral da Biblioteca Universitaria poderá asimilar certos grupos de usuarios/as autorizados/as a outras categorías de préstamo establecidas nesta Normativa.

Reservas

A Biblioteca promoverá a posibilidade de facer reservas sempre que sexa posible. Por reserva enténdese a posibilidade de solicitar unha obra do catálogo que, no momento da consulta, se atope en situación de préstamo. O número máximo de documentos a reservar á vez por un/unha usuario/a será de 2. As reservas perderán vixencia 2 días despois da devolución do libro.

Cando unha reserva xa non teña interese, o/a usuario/a terá a obriga de anulala dende a páxina web da Biblioteca ou comunicarllo ó persoal bibliotecario.

Préstamos de duración especial

Poderá existir un préstamo especial que cubrirá os períodos de vacacións e fins de semana. Este tipo de préstamo non poderá ser renovado.

Responsabilidades

Todos os/as usuarios/as teñen a obriga de devolver as obras ao finalizar o prazo de préstamo.

Cada usuario/a é responsable das obras mentres estean no seu poder. No caso da destrución total ou parcial, ou perda, terá que substituíla por un exemplar da mesma edición e características. De non ser posible, o/a usuario/a deberá repoñer unha obra similar por proposta da Dirección da Biblioteca. Ata que isto non se cumpra, quedará excluído temporalmente dos servizos bibliotecarios.

INCUMPRIMENTO DAS NORMAS E LIMITACIÓNS

O uso do servizo de préstamo implica a aceptación das normas que o regulan.

Son casos de incumprimento as seguintes condutas:

- O atraso na devolución das obras en préstamo.
- A perda ou non devolución dos documentos prestados.
- A mutilación, dano ou calquera outra acción ou omisión que supoña unha alteración na integridade física de calquera fondo bibliográfico ou documental.
- A subtracción de fondos bibliográficos ou documentais, entendendo por elo a saída física dos fondos da Biblioteca Universitaria sen previa autorización do persoal competente

O atraso na devolución das obras comportará a seguinte medida: un día de bloqueo por cada día e obra de atraso.

Cando se produza a perda, non devolución, deterioro grave ou mutilación dunha obra será obrigatoria por parte do/a usuario/a a reposición dun exemplar da mesma edición e características. Se a obra estivese esgotada, deberá adquirir outra de características semellantes a proposta da Dirección da Biblioteca. Ata que non faga efectiva a restitución do exemplar, perderá o dereito ao préstamo. Esta medida será imposta pola Dirección da Biblioteca de cada campus e deberá comunicarse por escrito ao/á interesado/a.

A subtracción de fondos bibliográficos será considerada unha falta moi grave e comportará a privación inmediata da condición de usuario/a. Ademais, a Dirección da

Biblioteca de cada campus informará á Comisión Xeral da Biblioteca Universitaria, quen poderá impoñer adicionalmente outro tipo de medidas.

Todo/a usuario/a suxeito a unha limitación no servizo poderá interpoñer recurso ante a Comisión Xeral da Biblioteca Universitaria.

Co fin de asegurar a devolución ou reposición dos fondos bibliográficos pertencentes ao patrimonio da Universidade de Vigo, por parte do alumnado, a Secretaría de cada Centro, ante a solicitude de expedición do Título Oficial, pedirá á Biblioteca un informe sobre a situación de préstamo do/a solicitante. No caso de ter préstamos pendentes, poñerá en coñecemento do/a Administrador/a do Centro/Campus para que requira a devolución ou reposición dos fondos bibliográficos.

Igualmente, cando algún membro do PDI ou do PAS conclúa a súa relación laboral coa Universidade de Vigo, o Servizo de Xestión de Persoal da Universidade solicitará á Biblioteca información sobre a súa situación de préstamo, con obxecto de proceder á reclamación das obras pendentes de devolución.