



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA  
Biblioteca Universitaria

## **REGLAMENTO DE PRÉSTAMO**

Aprobado por la Comisión de Coordinación de la Biblioteca Universitaria, presidida por el Excmo. y Magfco. Rector de la ULPGC, el 21 de octubre de 2009. Modificado a 10 de marzo de 2010 con disposiciones relativas al alumnado con discapacidad. Modificado a 27 de junio de 2011 con la incorporación de disposiciones relativas al préstamo de lectores de libros-e, con la incorporación de la obligatoriedad para el alumnado de nuevo ingreso de la sesión de formación básica y la ampliación del derecho al servicio de préstamo al conjunto de la ciudadanía de Canarias. Modificado a 19 de julio de 2011 con la limitación de la renovación en línea de lectores de libros-e en periodos de préstamo especial. Modificado a 20 de abril de 2012 con la limitación del préstamo a usuarios y usuarias externas de los manuales incluidos en los proyectos docentes de los diferentes grados. Modificado el 24 de julio de 2012 con la limitación del servicio a las personas residentes en la provincia de Las Palmas y otras disposiciones relativas a la comunidad externa a la ULPGC. Modificado el 1 de septiembre de 2014 con la ampliación del número de documentos en préstamo. Modificado el 6 de octubre de 2015 con la aplicación de un lenguaje no sexista. Modificado el 23 de junio de 2017 con ampliación del número de documentos en préstamo a usuarios y usuarias tipo D.

# **I. Préstamo de material bibliográfico**

El objetivo del préstamo es facilitar la consulta de los fondos bibliográficos de la Biblioteca, independientemente del presupuesto con el que éstos hayan sido adquiridos, fuera de sus locales. Este reglamento tiene como finalidad asegurar la disponibilidad y la conservación de la colección de la Biblioteca con las máximas garantías, dando a la misma el mayor rendimiento y priorizando la posibilidad de su uso por la comunidad universitaria, posibilitando también el acceso a la misma de cualquier ciudadano y ciudadana que lo precise, en razón de la necesaria apertura de la Universidad a su entorno social y en aras de la cooperación científica.

## **1. Definición**

Obtener en préstamo un documento de la colección de la Biblioteca implica sacarlo de sus locales, hacerse cargo por un periodo de tiempo determinado de su conservación y devolverlo dentro del plazo establecido.

## **2. Usuarios y usuarias**

Para poder hacer uso del servicio de préstamo se deberá estar en posesión de la tarjeta universitaria de la ULPGC o de la tarjeta de préstamo expedida por la propia Biblioteca.

El alumnado de nuevo ingreso tendrá que haber realizado la sesión de formación básica ofertada por la Biblioteca en cualquiera de sus versiones, presencial o a través del campus virtual.

Tendrán derecho a dicho servicio:

- La comunidad universitaria en su totalidad.
- Las personas mayores de edad, residentes en la provincia de Las Palmas, que manifiesten su interés en la utilización de la colección.

## **3. Niveles de Préstamo**

- A.** Personal docente e investigador (en adelante PDI) de la ULPGC.
- B.** Estudiantes que estén realizando el Trabajo fin de grado (TFG), de postgrado, personal investigador en formación (en adelante PIF), y personal de administración y servicios (en adelante PAS) de la ULPGC.
- C.** Estudiantes de grado de la ULPGC.
- C2.** Estudiantes de grado con discapacidad.
- D.** Cualquier persona, mayor de edad y residente en la provincia de Las Palmas, que manifieste su interés en la utilización de la colección.

#### 4. Condiciones y duración del préstamo

- **Préstamo ordinario**
  - **Tipo A:** podrán tener en préstamo hasta 45 documentos durante un curso académico.
  - **Tipo B:** podrán llevarse en préstamo 30 documentos durante 30 días.
  - **Tipo C:** podrán tener en préstamo 20 documentos durante un periodo de 7 días.
  - **Tipo C2:** podrán tener en préstamo 20 documentos durante un periodo de 15 días.
  - **Tipo D:** podrán tener en préstamo 7 documentos durante un periodo de 7 días.
- **Préstamo restringido**
  - **Tipo A, B, C y C2:** podrán tener hasta 5 documentos de préstamo restringido durante 7 días, no renovable.
  - **Tipo D:** podrán disponer de 3 documentos de préstamo restringido durante 7 días, no renovable.
- **Préstamo ULPGC**
  - **Tipo D:** estarán excluidos de este tipo de préstamo. Se exceptúan del préstamo aquellos ejemplares identificados en el catálogo con la signatura suplementaria *Préstamo ULPGC*.
- **Préstamos de fin de semana.** Las personas usuarias, salvo las de **tipo D**, podrán llevarse en préstamo durante los fines de semana o días en que esté cerrada la biblioteca, un máximo de 3 obras de las consideradas de préstamo de fin de semana, pero deberán devolverlas antes de las 10 horas del primer día lectivo. Cada Biblioteca Temática determinará cuáles son las obras sujetas a este tipo de préstamo.
- **Préstamo para la docencia.** El PDI podrá disponer, bajo su responsabilidad, de los documentos necesarios para su uso en el aula en concepto de préstamo para la docencia. La duración máxima de este préstamo será de 24 horas.
- **Proyectos de investigación.** Los fondos bibliográficos adquiridos con cargo a proyectos de investigación tendrán unas condiciones preferentes de préstamo para el personal investigador responsable del proyecto y el resto del equipo. Se añadirán un total de 15 ejemplares más de la modalidad Proyectos de

investigación al cómputo total de los libros prestables al PDI. Estas condiciones preferentes tendrán una vigencia de 3 años.

- **Periodos especiales de préstamo.** Durante las vacaciones de Navidad y Verano los préstamos tendrán una duración más amplia.

## 5. Renovaciones

Las renovaciones se podrán realizar de forma presencial o a través de la [página Web del catálogo de la Biblioteca](#), siempre y cuando las obras en préstamo no estén reservadas por otra persona, sean documentos de préstamo restringido o de préstamo fin de semana. Una vez efectuadas las renovaciones permitidas, si la persona sigue interesada en continuar disponiendo del documento y éste no ha sido objeto de reserva, puede volver a disponer de él formalizando un nuevo préstamo.

- **Tipo A:** tendrán derecho a 1 renovación anual. Si transcurridos 30 días de la fecha de préstamo, el documento fuera solicitado éste deberá ser devuelto en el plazo de 3 días. La no devolución supondrá la suspensión del servicio de préstamo hasta el momento en que aquélla se haga efectiva.
- **Tipos B, C y C2:** tendrán derecho a un máximo de 7 renovaciones.
- **Tipo D:** tendrán derecho a 3 renovaciones.

## 6. Reservas

Si un usuario o usuaria necesitara disponer de un documento que estuviera prestado en ese momento, podrá realizar una reserva sobre el mismo, autorizándose hasta un máximo de 5 reservas simultáneas.

Las reservas se podrán realizar de forma presencial o a través de la [página Web del catálogo de la Biblioteca](#).

El personal de la Biblioteca realizará un único aviso a la persona interesada cuando el documento esté disponible; a partir de ese momento las reservas se mantendrán activas 2 días hábiles más y, transcurrido ese plazo, los libros serán ofrecidos a la siguiente persona de la lista de reservas o reintegrados a las estanterías.

## 7. Documentos objeto de préstamo

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

- Las obras anteriores a 1958.
- Las obras de referencia (enciclopedias, catálogos, bibliografías y obras afines).

- Las publicaciones periódicas.
- Los atlas, mapas, hojas sueltas y láminas.
- Las tesis, tesinas y proyectos de fin de carrera no publicados.
- Los documentos que la persona responsable de la Biblioteca excluya del servicio de préstamo a causa de su rareza, mal estado de conservación, dificultad de reposición, etc.

## **8. Sanciones**

- En caso de pérdida o deterioro, la obra deberá ser repuesta y, si estuviera agotada, se deberá adquirir otra de características similares propuesta por la Biblioteca. La no reposición supondrá la pérdida del derecho al préstamo de forma definitiva, independientemente de las medidas administrativas o legales que dispongan la legislación vigente y los reglamentos universitarios.
- Los retrasos en la devolución serán sancionados con 3 días de suspensión por cada documento y día natural de demora a partir de la fecha de devolución.
- Los retrasos en la devolución de un documento de préstamo restringido serán sancionados con 5 días de suspensión por cada documento y día natural de retraso a partir de la fecha de devolución.
- Los retrasos en la devolución de un documento de préstamo de fin de semana serán sancionados con 10 días de suspensión por cada uno de retraso. Se considerará como un día de retraso la entrega de la obra después de las 10.00 horas del primer día lectivo.
- Las sanciones serán acumulativas.
- El retraso reiterado en la devolución de las obras comportará la suspensión temporal o definitiva del préstamo. Las personas usuarias tipo D perderán el derecho al préstamo durante un año cuando se produzcan retrasos reiterados hasta un máximo de tres. En caso de acumularse sanciones por un año en dos ocasiones, la siguiente implicará la pérdida definitiva de su condición de usuario o usuaria del servicio de préstamo de la Biblioteca Universitaria.

## **9. Compromisos**

- Las personas usuarias se comprometen a tratar bien las obras que se llevan, ya que quedan bajo su custodia, y deben devolverlas en el mismo estado en el que se las llevaron en el plazo señalado. En caso de extravío, hurto o deterioro grave deben reponerlas.

- En caso de extravío o sustracción de la tarjeta universitaria, comunicarlo a la Biblioteca lo antes posible ya que el o la titular de la tarjeta es responsable del uso que se le dé al mismo.
- La Biblioteca Universitaria se compromete a mantener la confidencialidad sobre los datos personales y las obras que tienen o han tenido en préstamo. Se compromete también a ayudar en la localización de los libros que necesitan, a informar en todas las dudas e incidencias que surjan y a velar por el cumplimiento de la normativa, para evitar perjuicios y trato desigual.

## II. Préstamo de ordenadores portátiles

La Biblioteca Universitaria pone a disposición de la comunidad universitaria un servicio de préstamo de ordenadores portátiles. Podrán hacer uso de este servicio alumnado, profesorado, PIF y PAS de la ULPGC.

Los equipos retirados en préstamo se destinarán única y exclusivamente a usos y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio e investigación. Sólo se podrá disponer de un portátil en préstamo por persona.

### 1. Petición del servicio

- Se solicitará el servicio en el mostrador de préstamo de cada Biblioteca Temática o en la Mediateca del Edificio Central de la Biblioteca Universitaria, tras la obligatoria presentación de la tarjeta universitaria de la ULPGC.
- Se podrá retirar en préstamo, junto con el portátil, el material accesorio disponible.
- No se podrán realizar reservas, excepto en el préstamo semanal.

### 2. Condiciones y duración del préstamo

#### Préstamo por horas

- La duración del préstamo es de **4 horas**, con posibilidad de renovación si en el momento de la devolución hubiera otros equipos disponibles para el préstamo.
- La devolución se efectuará, en cualquier caso, una hora antes del cierre de las instalaciones de la biblioteca donde se obtuvo.
- La utilización del portátil podrá realizarse tanto en la Biblioteca como en cualquiera de las instalaciones universitarias que estén habilitadas con cobertura de red inalámbrica.

### Préstamo nocturno

- Se podrá retirar en préstamo el portátil una hora antes del cierre de la Biblioteca. La devolución se tendrá que realizar **antes de las 10 horas** del día siguiente.
- Cada biblioteca reservará entre un 20% y un 30% de los equipos disponibles para este tipo de préstamo.

### Préstamo de fin de semana

- Se podrá retirar en préstamo el portátil los fines de semana o días en que esté cerrada la biblioteca. El préstamo se realizará a partir de las **18 horas** del día anterior al cierre. El alumnado del turno de mañana que no puedan desplazarse a la biblioteca a esta hora, podrán realizar el préstamo a partir de las 14 horas. Para ello, cada biblioteca reservará el 20% de los equipos.
- La devolución se efectuará, ineludiblemente, **antes de las 10 horas** del primer día lectivo en la biblioteca donde se obtuvo, salvo para el alumnado del turno de tarde que la podrán efectuar antes de las 15 horas. Para ello, cada biblioteca reservará el 20% de los equipos.

### Préstamo semanal

- Se podrá retirar el portátil durante 7 días con posibilidad de realizar un máximo de 7 renovaciones a través de la web, siempre y cuando no haya sido reservado. Tampoco se podrán realizar renovaciones por la web en período de préstamo especial. Cada biblioteca destinará un número limitado de portátiles para esta modalidad según la disponibilidad de equipos.

## 3. Sanciones

En caso de incumplimiento de los plazos de devolución anteriormente establecidos se aplicarán las siguientes sanciones:

- Para el préstamo por horas: 7 días por cada hora o fracción de retraso.
- Para el resto de los préstamos: 15 días por cada día de demora, que se sumarán a los acumulados el día anterior.
- En caso de extravío, destrucción o deterioro del ordenador portátil se adoptará la medida de suspensión del servicio de préstamo y del resto de los servicios ofrecidos por la Biblioteca Universitaria hasta la reposición del ordenador por otro de iguales características o, en su caso, reparación del daño causado.
- Si la reposición o, en su caso, reparación del daño causado al ordenador portátil no se llevara a cabo, la Biblioteca prestataria dará traslado de ello a la Comisión de Biblioteca Temática correspondiente para la adopción de las

medidas cautelares que se estimen pertinentes hasta su traslado a la Comisión de Coordinación de la Biblioteca Universitaria.

Las anteriores medidas se adoptarán sin perjuicio de la eventual exigencia de la responsabilidad disciplinaria, civil o penal en que hubiera podido incurrir el usuario o usuaria.

#### **4. Compromisos**

- Los equipos deben ser devueltos encendidos, con todos sus componentes en buen estado y con el resto de los accesorios prestados para que el personal de la biblioteca compruebe, en presencia del usuario o usuaria, que se encuentra en perfectas condiciones.
- La firma del recibo de préstamo compromete a cumplir las condiciones de préstamo establecidas por la ULPGC.
- El usuario o usuaria es totalmente responsable del equipo prestado, de su custodia y cuidado durante el período de préstamo y comunicará cualquier anomalía o mal funcionamiento del mismo al personal de la biblioteca.
- No se podrá manipular ni el hardware ni el software instalados en el ordenador bajo ningún concepto.
- Los equipos disponen de un software de autorreparación de contenidos que en cada arranque garantiza la operatividad del software, por lo que se reinician con la misma configuración de arranque. Por ello, cualquier dato que no se haya guardado previamente en la unidad D o en Mis Documentos se perderá al apagar el equipo. Se recomienda la utilización de memorias de almacenamiento USB externas o de CD/DVD para poder transportar datos.
- La Biblioteca no proporciona dispositivos de almacenamiento de datos y no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse.
- El mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de usuario o usuaria de la Biblioteca de la ULPGC, tomándose las medidas disciplinarias y legales oportunas.

### **III. Préstamo de lectores de *e-books***

La Biblioteca Universitaria pone a disposición de la comunidad universitaria un servicio de préstamo de lectores de libros electrónicos. Podrán hacer uso de este servicio el alumnado, profesorado, PIF y PAS de la ULPGC. Los equipos retirados en préstamo se destinarán única y exclusivamente a usos y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio e investigación. Sólo se podrá disponer de un lector en préstamo por persona.

### 1. Petición del servicio

- Se solicitará el servicio en el mostrador de préstamo de cada Biblioteca Temática o en la Mediateca del Edificio Central de la Biblioteca Universitaria, tras la obligatoria presentación de la tarjeta universitaria de la ULPGC.
- Se podrá retirar en préstamo, junto con el lector de *e-books*, la funda, el cable conector dock y el cargador.

### 2. Condiciones y duración del préstamo

El usuario o usuaria podrá retirar el lector de *e-books* durante **7 días** con posibilidad de realizar **reservas** de los dispositivos que se encuentren prestados. Se podrán realizar hasta 7 renovaciones siempre que no se encuentre reservado. Tampoco se podrán realizar renovaciones por la web en período de préstamo especial.

### 3. Sanciones

- En caso de incumplimiento de los plazos de devolución anteriormente establecidos se sancionará con **15 días por cada día de demora**.
- En caso de extravío, destrucción o deterioro del lector de *e-books* se adoptará la medida de suspensión del servicio de préstamo y del resto de los servicios ofrecidos por la Biblioteca Universitaria hasta la **reposición del dispositivo** por otro de iguales características o, en su caso, reparación del daño causado.
- Si la reposición o, en su caso, reparación del daño causado al lector de *e-books* no se llevara a cabo, la Biblioteca prestataria dará traslado de ello a la Comisión de Biblioteca Temática correspondiente para la adopción de las medidas cautelares que se estimen pertinentes hasta su traslado a la Comisión de Coordinación de la Biblioteca Universitaria. Las anteriores medidas se adoptarán sin perjuicio de la eventual exigencia de la responsabilidad disciplinaria, civil o penal en que hubiera podido incurrir la persona prestataria.

### 4. Compromisos

- Los equipos deben ser devueltos encendidos, con todos sus componentes en buen estado y con el resto de los accesorios prestados para que el personal de la biblioteca compruebe, en presencia del prestatario o prestataria usuario/a, que se encuentran en perfectas condiciones.
- La firma del recibo de préstamo compromete a cumplir las condiciones de préstamo establecidas por la ULPGC.

- El usuario o usuaria es totalmente responsable del equipo prestado, de su custodia y cuidado durante el período de préstamo y comunicará cualquier anomalía o mal funcionamiento del mismo al personal de la biblioteca.
- No se podrá manipular ni el hardware ni el software instalados en el lector de *e- books* bajo ningún concepto.
- La Biblioteca no proporciona dispositivos de almacenamiento de datos y no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse.
- El mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de usuario o usuaria de la Biblioteca de la UPGC, tomándose las medidas disciplinarias y legales oportunas.

## IV. Disposiciones transitorias

**Disposición transitoria 1ª.** El material bibliográfico que actualmente se encuentra depositado en departamentos, secciones u otras unidades se integrará en la Biblioteca Temática correspondiente. Hasta que se produzca la centralización definitiva de dicho material, su conservación, custodia y difusión es responsabilidad de la persona prestataria, o en su caso, de la persona responsable de la unidad donde esté ubicado. El personal de la Biblioteca tendrá libre acceso a los fondos bibliográficos depositados en dichas unidades, pudiendo efectuar revisiones periódicas del mismo y atender a su estado de conservación.

## V. Disposición adicional

El presente Reglamento General de Préstamo tendrá la debida publicidad entre la comunidad universitaria, debiendo estar a disposición de los y las usuarias en las diferentes Bibliotecas de la Universidad.