

## **Normativa de préstamo de material no bibliográfico y de materiales especiales de apoyo a la docencia, la investigación y el aprendizaje**

- **Aprobada en Comisión General de Biblioteca, 30 de junio de 2009**
- **Modificada en CGB de seis de mayo de 2015 (art. 4.3.)**
- **Modificada en CGB de once de febrero de 2016**
- **Modificada en CGB de nueve de mayo de 2016**
- **Modificada en CGB de siete de julio de 2018**
- **Modificada en CGB de dieciséis de noviembre de 2023**

### **Artículo 1. Objeto. Recursos susceptibles de préstamo o utilización**

Las presentes normas regulan el uso en préstamo y la utilización temporal de recursos no bibliográficos de apoyo a la docencia, la investigación y el aprendizaje efectuada por la Biblioteca de la UAM. Entre tales recursos se entenderán comprendidos los ordenadores portátiles, equipamiento audiovisual y cartoteca, taquillas, calculadoras, atriles, salas de trabajo en grupo y aquellos otros recursos no bibliográficos que puedan ser incorporados en el futuro a dichas utilidades.

### **Artículo 2. Usuario**

Para acceder al uso de estos recursos en cualquier biblioteca de la Universidad se deberá disponer del carné universitario de la UAM vigente (físico o virtual), que es personal, intransferible o bien estar dado de alta como usuario en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la Universidad.

En algunos casos, de forma adicional, puede ser necesario presentar un documento identificativo oficial. La privacidad de su información queda garantizada en los términos establecidos por la legislación vigente.

### **Artículo 3. Procedimiento, condiciones y plazos de préstamo**

3.1 Todos los recursos no bibliográficos se destinarán única y exclusivamente a usos y finalidades académicas ligadas a actividades de docencia, investigación y aprendizaje.

3.2 El usuario deberá velar por la integridad y buena conservación de estos recursos no bibliográficos y advertir al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en los mismos. En particular velará porque no sea utilizado por persona distinta del solicitante.

3.3 El solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso de los recursos no bibliográficos. El material deberá ser devuelto en iguales condiciones en que ha sido entregado al usuario.

3.4 Dependiendo de las condiciones específicas del préstamo los usuarios se dividen en individuales y corporativos:

- a) Usuarios individuales: los especificados en los artículos 12 y 13 del *Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Autónoma de Madrid*.
- b) Usuarios corporativos: unidades de la estructura académica y administrativa de la UAM. Las unidades que, dentro del límite establecido, precisen de material audiovisual para sus actividades, podrán solicitarlo en préstamo, utilizando para ello el registro creado al efecto en el sistema. Dicho registro se dará de alta a nombre de la unidad correspondiente apareciendo como titular de éste el responsable de la unidad, quien será el encargado de realizar la petición pertinente, aportando memoria justificativa y quedando como responsable del material en préstamo. La jefatura de la biblioteca correspondiente, previo estudio de la memoria justificativa aprobará el préstamo, si no hay inconveniente para las necesidades de la biblioteca y del resto de los usuarios.

3.5 Para el préstamo de las salas de trabajo en grupo, los usuarios deberán realizar la reserva de sala a través de la página web.

Se podrán utilizar por un plazo máximo de dos horas y media, en franjas preestablecidas, salvo que no existan reservas posteriores. Se dará un plazo de cortesía de 15 minutos para ocupar la sala. El número máximo de usuarios puede variar según los centros. Los usuarios se atenderán al número máximo establecido en cada caso.

3.6 En el caso de los ordenadores portátiles no podrá manipular ni el hardware ni el software instalado.

#### **Artículo 4. Sanciones**

4.1 Cualquier actuación de los usuarios disconforme con estas normas facultará a la Universidad, según la entidad y la transcendencia de la actuación, para la adopción de alguna de las siguientes medidas de ejecución inmediata:

- Advertencia de uso indebido;
- Suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo de la Biblioteca.

4.2 En el caso de incumplimiento de los plazos de préstamo previstos para ordenadores portátiles, equipamiento audiovisual y aquellos otros de igual carácter que puedan ser incorporados posteriormente, se procederá a la adopción de las medidas pertinentes, en las que se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- Se impone 5 días de sanción por cada día de retraso;
- Los días de cierre de la biblioteca no computan a efectos de cálculo de la sanción y a efectos de cumplimiento de la misma;
- No se impondrá suspensión en los casos de imposibilidad de devolución en tiempo debidamente justificado.

4.3 El usuario responderá por la pérdida, robo, hurto o deterioro del material prestado y se procederá a la suspensión del servicio de préstamo hasta la reposición del mismo por otro de iguales características y/o la reparación del daño causado. Si se trata de un portátil se seguirá el procedimiento estipulado por Tecnologías de la Información.

4.4 La biblioteca reclamará de forma periódica todos aquellos préstamos sobrepasados, a través del medio que considere oportuno, para facilitar la disponibilidad y circulación de los distintos materiales. En todo caso, la ausencia de reclamación no justificará en ninguna circunstancia el incumplimiento de los plazos de devolución establecidos en estas normas.

#### **Artículo 5. Normativa de aplicación**

Será de aplicación complementaria y supletoria a esta normativa el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Autónoma de Madrid aprobado por la Junta de Gobierno de 8 de marzo de 2002 y modificado parcialmente por acuerdos sucesivos en 2009, 2015 y 2019, así como la *Normativa de préstamo de material bibliográfico de apoyo a la docencia, la investigación y el aprendizaje* aprobada por la Comisión General de Biblioteca de 30 de junio de 2009 y modificada parcialmente por acuerdos sucesivos en 2013, 2015, 2016, 2018 y 2019

#### **Artículo 6. Modificación**

La siguiente normativa será aprobada y podrá ser modificada por la Comisión General de Biblioteca.

CATEGORÍA DE USUARIOS	TIPO DE PRÉSTAMO							
	SALAS DE TRABAJO EN GRUPO	EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO			EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL (1), CARTOTECA (2) Y OTROS MATERIALES DE PRÉSTAMO SEMANAL (3)			OTROS MATERIALES PRÉSTAMO DIARIO (4)
	Periodo de préstamo	Ejemplares	Periodo de préstamo (días)	Reservas Renovaciones	Periodo de préstamo (días)	Reservas	Renovaciones	Periodo de préstamo
GRADO	Dos horas y media en franjas preestablecidas	1	8	0	8	15	5	Diario ajustado al horario de apertura del centro
DOBLE GRADO		1	8	0	8	20	5	
POSGRADO		1	8	0	8	25	5	
DOCENTE		1	8	0	8	30	5	
PTGAS		1	8	0	8	20	5	
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS					15 (5)	20	5	

**DIVERSIDAD FUNCIONAL:** para los usuarios en posesión del certificado oficial de discapacidad en grado igual o superior al 33%, se prolonga el período de préstamo domiciliario (equipamiento audiovisual y cartoteca) hasta el doble de lo establecido para su categoría de usuario.

- (1) **EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL.** Incluye: cámaras, videocámaras, trípodes, grabadoras, altavoces, auriculares, fotómetro, cables HDMI VGA, lectores de DVD, proyectores, mandos para proyectores, micrófonos, webcams, prismáticos.
- (2) **EQUIPAMIENTO CARTOTECA:** Incluye: GPS eTrex, Medidor láser, Brújula de geólogo, Calibre analógico, Martillo-pico de geólogo, Curvímetro, Lupa.
- (3) **OTROS MATERIALES DE PRÉSTAMO SEMANAL.** Incluye: Ratones, USBs, tarjetas de memoria, taquillas de préstamo semanal.
- (4) **OTROS MATERIALES DE PRÉSTAMO DIARIO.** Incluye: Cargadores y cables para móvil, calculadoras, atriles, mandos para proyectores, cables HDMI/VGA, taquillas de préstamo diario.
- (5) Solo para equipamiento audiovisual.