



Biblioteca  
Universidad Zaragoza

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE  
ZARAGOZA

# **NORMATIVA DE PRÉSTAMO**

**Noviembre, 2007**

Última modificación septiembre 2020 (Acuerdo Comisión  
Técnica 08/09/2020)

## **ÍNDICE**

- 1. PRINCIPIOS GENERALES.**
- 2. USUARIOS.**
- 3. RECURSOS OBJETO DE PRÉSTAMO.**
- 4. CONDICIONES DE PRÉSTAMO.**
- 5. RENOVACIONES.**
- 6. RESERVAS.**
- 7. MOSTRADOR DE PRÉSTAMO ÚNICO.**
- 8. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PRÉSTAMO.**
- 9. HORARIO.**
- 10. DESARROLLO NORMATIVO Y GARANTÍAS.**
- 11. DISPOSICIÓN FINAL.**

## 1. PRINCIPIOS GENERALES.

Esta Normativa es de aplicación al Servicio de Préstamo de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza.

La Biblioteca de la Universidad de Zaragoza facilita el Servicio de Préstamo a todos los miembros de la Comunidad Universitaria y a aquellas otras personas debidamente autorizadas por la Universidad de Zaragoza, permitiendo disponer de cierto número de documentos durante un tiempo determinado.

Con esta Normativa de Préstamo, la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza pretende conseguir un doble propósito:

- Propiciar el mayor uso posible de los recursos de información de la Institución con independencia de su localización o adscripción presupuestaria.
- Hacer compatibles la consulta y préstamo de tales recursos con su preservación.

Los usuarios del Servicio de Préstamo están obligados a cumplir con sus condiciones de uso y sus normas de funcionamiento, especialmente en lo que se refiere a la devolución de las obras prestadas en los plazos fijados y al respeto de la integridad y la conservación de los fondos documentales.

El uso de este servicio es gratuito.

## 2. USUARIOS.

- Tendrán la condición de usuario del servicio de préstamo de las bibliotecas de la Universidad de Zaragoza:
  - Los miembros de la comunidad universitaria:
    - Los alumnos matriculados en estudios de carácter oficial o en un estudio propio y alumnos de Centros Adscritos.
    - El personal docente e investigador.
    - El personal de administración y servicios.
    - Los becarios de investigación.
    - Personal docente e investigador jubilado y personal de administración y servicios jubilado.

- Profesores de Centros Adscritos y profesores visitantes de otras universidades
  
- Aquellas otras personas externas a la Universidad de Zaragoza pertenecientes a entidades con las que se haya establecido convenio o acuerdo para la utilización del servicio de préstamo expresamente autorizadas por el Director de la Biblioteca a propuesta de un Director de Departamento o de Instituto Universitario de Investigación.
  
- Para la utilización del servicio de préstamo es necesaria la presentación del carné universitario o, excepcionalmente, cualquier otra acreditación en los términos que requiera el servicio
  
- A los efectos del servicio de préstamo, los usuarios se dividen en los siguientes grupos:
  - Grupo 1. Alumnos de grado, de estudios propios, de centros adscritos, alumnos de la Universidad de la Experiencia y alumnos del Centro Universitario de Lenguas Modernas
  - Grupo 2. Alumnos de máster; personal docente e investigador no UZ, PAS UZ, PDI y PAS jubilados
  - Grupo 3. Personal docente e investigador de la Universidad de Zaragoza, becarios de investigación, PDI
  - Grupo 4. Usuarios externos.

### **3. RECURSOS OBJETO DE PRÉSTAMO.**

3.1. Como regla general son objeto de préstamo todos los documentos de la biblioteca, pero algunos de ellos pueden estar excluidos o sujetos a restricciones en atención a criterios de conservación, disponibilidad, valor de las obras o de sus especiales características. Cada biblioteca podrá establecer localmente los límites que se consideren más apropiados en

función de estos criterios, que son los que determinan la condición de préstamo de las obras.

El préstamo de los fondos adquiridos y depositados en los departamentos se gestionará por los propios departamentos en las condiciones que éstos establezcan, sin perjuicio de las condiciones generales de acceso a las que estén sujetos.

3.2. A efectos del servicio de préstamo los documentos se dividen en los siguientes grupos:

A. Documentos de préstamo sin restricciones.

B. Documentos excluidos de préstamo.

B.1. Obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, etc.

B.2. Publicaciones periódicas.

B.3. Documentos antiguos, raros y preciosos.

B.4. Documentos modernos agotados y difícilmente reemplazables.

B.5. Tesis, memorias de licenciatura, proyectos y trabajos de fin de carrera no publicados con autorización de consulta.

#### **4. CONDICIONES DE PRÉSTAMO.**

Las condiciones de préstamo varían en función del tipo de usuario y la clase de documento.

El número de documentos que un usuario puede tener simultáneamente, independientemente del tipo de préstamo que tenga asignado un ejemplar, es como sigue:

- Usuarios del Grupo 1: 6 ejemplares.
- Usuarios del Grupo 2: 15 ejemplares.

- Usuarios del Grupo 3: 50 ejemplares.
- Usuarios del Grupo 4: 3 ejemplares.

### **Se establecen los siguientes tipos de préstamo:**

#### **I) El Tipo de Préstamo 1. Préstamo largo.**

Este tipo de préstamo se aplica a aquellos documentos que el usuario puede sacar del recinto de la biblioteca en los plazos que se exponen a continuación.

- Para los usuarios de los Grupos 1 y 4 un plazo de 10 días.
- Para los usuarios del Grupo 2 un plazo de 30 días.
- Para los usuarios del Grupo 3 un plazo de 60 días.

Para ejemplares de mucho uso, como los de bibliografía recomendada, cada biblioteca podrá unificar el periodo de préstamo a 10 días para todos los tipos de usuarios.

#### **II) El Tipo de Préstamo 2. Préstamo corto**

Tiene una duración de 3 días para todos los grupos de usuarios.

#### **III) El Tipo de Préstamo 3. Préstamo por 3 horas.**

Afecta a objetos o equipos (tarjetas de red, ordenadores personales, etc.) Las condiciones de préstamo son iguales para todos los grupos de usuarios.

#### **IV) Préstamos en periodos especiales.**

En los periodos de vacaciones: verano, Navidad, Semana Santa puede haber préstamos con una duración extraordinaria, que se comunicarán con la suficiente antelación.

Por otro lado, en 2020, debido a la situación extraordinaria generada por la pandemia por COVID 19 se modificaron **excepcionalmente** las condiciones de préstamo, renovación y reserva de los usuarios del grupo 1 (G1)

## 5. RENOVACIONES.

5.1. Los préstamos de plazo largo pueden ser renovados, por un periodo igual, siempre y cuando los documentos prestados no hayan sido reservados por otro usuario o se haya superado el número de renovaciones permitidas. También se permite la renovación de préstamo por horas para los objetos.

5.2. La renovación puede realizarse desde 2 días antes de la finalización del préstamo, excepto los usuarios del grupo 3 que podrán hacerlo desde 10 días antes.

5.3. Los usuarios del grupos 1 pueden renovar sus préstamos 5 veces, los del grupo 2 y 4 pueden renovar en 3 ocasiones y los usuarios del grupo 3 pueden renovar a sus préstamos 4 veces.

## 6. RESERVAS.

6.1. Se pueden reservar todos los documentos del tipo 1. Los documentos del tipo 2 sólo pueden reservarse si están prestados, si bien éstos están excluidos de la autorreserva.

6.2. El número máximo de reservas por grupo de usuarios es como sigue:

- El número máximo de reservas simultáneas para los usuarios del Grupo 1 es de 6.
- El número máximo de reservas simultáneas para los usuarios del Grupo 2 es de 15.
- El número máximo de reservas simultáneas para los usuarios del Grupo 3 es de 50.
- El número máximo de reservas simultáneas para los usuarios del Grupo 4 es de 3.

6.3. La biblioteca comunicará en qué momento el documento objeto de reserva está a disposición del usuario. Transcurridos 2 días sin haber formalizado el préstamo el documento será prestado a otro usuario o reintegrado a su lugar de procedencia.

6.4. Un usuario podrá cancelar una reserva, siempre antes de que el ejemplar esté disponible. La no recogida de un documento reservado acarrea la adopción de medidas por incumplimiento de normativa (véase apartado 8).

6.5 Si un usuario que toma en préstamo el ejemplar de una obra, tuviera reservados otros ejemplares de la misma, se deberán eliminar esas reservas en el momento en que se produce el préstamo.

## **7. MOSTRADOR DE PRÉSTAMO ÚNICO.**

Las peticiones de préstamo, devoluciones, renovaciones y reservas de los préstamos pueden realizarse en cualquier biblioteca de la Universidad de Zaragoza. Las reservas y renovaciones podrán hacerse también a través de teléfono o de la página Web de la Biblioteca.

Los préstamos cortos sólo se efectuarán en la biblioteca donde se ubique el documento.

## **8. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PRÉSTAMO.**

El incumplimiento de las condiciones de uso del servicio de préstamo, por parte del usuario, comportará la adopción de las siguientes medidas:

### *8.1. En caso de retraso en la devolución. Grupos 1,2 y 4*

El retraso en la devolución de una obra prestada se traduce automáticamente en un número proporcional de días sin uso de los servicios de préstamo, renovación y reserva en todo el ámbito de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza. El usuario acumula puntos negativos, a razón de 10 por cada día de retraso en la devolución de cada obra, incrementados en 5 puntos más por día si el documento es reservado por otro usuario, hasta un total de 100 puntos. Cada 100 puntos equivalen a 10 días de suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo en la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza.

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.



Asimismo, la no recogida de un documento reservado conllevará la aplicación de 10 puntos de deméritos por cada obra no recogida.

En todo caso, la ausencia de reclamación no justificará en ningún caso el incumplimiento de los plazos de devolución establecidos en estas normas. Las penalizaciones acumuladas se borrarán al finalizar el curso académico, siempre y cuando no exista ningún material pendiente de devolución o reposición.

### *8.2. Encasoderetraso en la devolución. Grupo 3*

La biblioteca bloqueará, al comienzo del curso académico, las cuentas de préstamo a los usuarios que no hayan devuelto o renovado sus préstamos vencidos del curso anterior; asimismo, se aplicará esta medida siempre que, sin perjuicio de los plazos establecidos en esta normativa y tras la correspondiente reclamación, no se devuelva el libro que haya sido solicitado en préstamo por otro usuario. El servicio se reanudará tan pronto el problema quede subsanado.

La biblioteca facilitará la tramitación de renovaciones y devoluciones mediante preavisos electrónicos u otros medios, asegurando al usuario en todo momento una información completa sobre la situación de sus préstamos.

### *8.3. En caso de pérdida del ejemplar.*

El usuario debe notificar a la biblioteca la pérdida de un documento solicitado en préstamo teniéndolo que reponer por otro igual o de la misma temática y características, cuando el documento objeto de préstamo no esté a la venta. Hasta que no haga efectiva la restitución del ejemplar perderá el derecho de uso del servicio de préstamo, renovación y reserva en la biblioteca de la Universidad de Zaragoza.

### *8.4. En caso de deterioro del ejemplar.*

Cuando se compruebe que un documento 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.

A estas suspensiones del derecho de uso del servicio de préstamo se podrán añadir las medidas administrativas y legales que la Universidad de Zaragoza considere oportunas.

#### *8.5. En caso de hurto o daños deliberados del ejemplar.*

En caso de hurto o daños deliberados de los fondos o del material de la Biblioteca, se impondrá un año de suspensión del servicio de préstamo, y se comunicará a las autoridades académicas quienes podrán establecer otras medidas que consideren oportunas.

### **9. HORARIO.**

El servicio de préstamo funcionará durante todo el horario de apertura de la biblioteca al público. El servicio de petición de fondos en depósito se suprimirá un cuarto de hora antes del cierre de la biblioteca.

### **10. DESARROLLO NORMATIVO Y GARANTÍAS.**

10.1. La Comisión de Biblioteca de la Universidad de Zaragoza y el Vicerrector correspondiente garantizarán el cumplimiento de esta normativa.

10.2. Cualquier incidencia respecto al servicio de préstamo será resuelta por el Director de la Biblioteca a la que pertenezca el documento, asesorado, si es necesario por el Director de la Biblioteca a la que pertenece el usuario. Cuando se considere conveniente, la reclamación será elevada a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza.

### **11. DISPOSICIÓN FINAL.**

La Biblioteca de la Universidad de Zaragoza propondrá a la Comisión de Biblioteca las modificaciones que considere oportunas sobre esta normativa para su posterior aprobación.

NORMATIVA DE PRÉSTAMO - 2007 (última revisión: septiembre 2020)

CUADRO RESUMEN

Grupo de usuario	Código tipo	Descripción	Código centro	Código biblioteca	Plantillas	Nº préstamos	Nº renovaciones	Nº reservas	Días préstamo	Días Prest. corto	Préstamo horas	Sanciones por incumplimiento Normativa
G1	000	Alumnos	xxx	xxx	*	6	5	6	10	3	3	<p><b>Préstamos largos/corto:</b> Acumulación de puntos negativos, a raíz de 10 por cada día de retraso. En el <b>préstamo por horas</b> cada hora de retraso se sanciona con 10 puntos</p> <p><b>No recogida de reservas:</b> 10 puntos negativos por ejemplar no recogido</p> <p>Cada 100 puntos se sanciona con 10 días de interrupción del servicio de préstamo.</p>
	000	Erasmus	xxx	xxx	*	6	5	6	10	3	3	
	000	Univ. Experiencia	246	100	*	6	5	6	10	3	3	
	002	Estudios Propios	244	100	*	6	5	6	10	3	3	
	003	CULM	200	118	*	6	5	6	10	3	3	
G2	001	Máster Doctorado	243	100	*	15	3	15	30*	3	3	Ver categoría G1
	016	PAS	242	xxx	*	15	3	15	30*	3	3	
	018	PDI y PAS jubilados	255	100	*	15	3	15	30*	3	3	
	021	PDI no UZ	xxx	xxx/100	*	15	3	15	30*	3	3	
G3	020	PDI	xxx	xxx	*	50	4	50	60*	3	3	Al principio de cada año académico deben renovarse todos los préstamos, de lo contrario se bloqueará el carné.
	022	Becarios	xxx	xxx	*	50	4	50	60*	3	3	
G4	010	Externos (Ext.)	245	100	G4CONV	3	3	3	10	3	3	Ver categoría G1
	011	Ext. Agraluz	241	100	G4AGRALUZ	3	3	3	10	3	3	
	012	Ext. UNED	240	100	G4UNED	3	3	3	10	3	3	

xxx= dependerá del código del centro/biblioteca del usuario

\* La carga es automática. Solo en casos especiales será necesario crear registros de usuario; en ese caso utilizar la plantilla USManual

Para ejemplares de mucho uso, como los de bibliografía recomendada, cada biblioteca podrá unificar el periodo de préstamo a 10 días para todos los tipos de usuarios