



Biblioteca  
Universidad Zaragoza

BIBLIOTECA  
DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

**NORMATIVA  
DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS  
Y DE OBJETOS PRESTABLES**

**SEPTIEMBRE 2021**

Aprobada en la Comisión Técnica de la Biblioteca Universitaria el 29/09/2021

Actualizada en Comisión Técnica de la Biblioteca Universitaria el 25/01/2023

## **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**

### **CUADRO RESUMEN**

## 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, durante el periodo en el que dure su vinculación con la Universidad. Permite al usuario disponer de cierto número de documentos en préstamo 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 estudiantes matriculados en estudios de carácter oficial, grado, máster o doctorado, o matriculados en un estudio propio, y estudiantes de Centros Adscritos.
  - El personal docente e investigador.
  - El personal de administración y servicios y el personal de los Institutos Propios o Mixtos.
  - Los becarios de investigación.
  - Personal docente e investigador jubilado y personal de administración y servicios jubilado

- Profesores de Centros Adscritos
- Investigadores ARAID<sup>1</sup>
- Investigadores IACS<sup>2</sup> e investigadores IIS<sup>3</sup>.
- Tutores profesionales de prácticas
- Aquellas otras personas externas a la Universidad de Zaragoza pertenecientes a entidades con las que se haya establecido convenio<sup>4</sup> o acuerdo para la utilización del servicio de préstamo.
- Aquellas otras personas expresamente autorizadas por la Dirección de la Biblioteca a propuesta de la Dirección de un Departamento, Centro, Facultad, Instituto Universitario de Investigación o profesor responsable que avale la justificación de investigación expuesta por el solicitante, con indicación del periodo que vaya a durar su investigación.
- Los estudiantes que hayan terminado su relación académica con la Universidad que estén pendientes de la presentación de su Trabajo Fin de Grado o Trabajo Fin de Máster, y que soliciten la ampliación del uso del servicio de préstamo hasta la fecha de presentación de su Trabajo.

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.
  - Estudiantes de Grado.
  - Estudiantes de Máster.
  - Estudiantes de Estudios Propios.
  - Estudiantes CULM.
  - Estudiantes Universidad de la Experiencia.
  - Personal de los Institutos Propios y Mixtos.
  - Personal de Administración y Servicios.
  - Personal Docente e Investigador jubilado y Personal de Administración y Servicios jubilado.
  - Profesorado de Centro Adscrito.
  - Usuarios externos autorizados.

---

<sup>1</sup> ARAID: Fundación Agencia Aragonesa para la Investigación y el Desarrollo, <https://www.araid.es/>

<sup>2</sup> IACS: Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud, <http://www.iacs-aragon.com/>

<sup>3</sup> IIS: Instituto Investigación Sanitaria de Aragón, <https://www.iisaragon.es/>

<sup>4</sup> Véase la lista de instituciones en [http://biblioteca.unizar.es/sites/biblioteca.unizar.es/files/documentos/mat\\_ps\\_01\\_4conveniosweb.pdf](http://biblioteca.unizar.es/sites/biblioteca.unizar.es/files/documentos/mat_ps_01_4conveniosweb.pdf)

- Grupo 2.
  - Personal Docente e Investigador.
  - Becarios.
  - Estudiantes de Doctorado.
- Grupo 3.
  - Tutores profesionales de prácticas.
  - Investigadores IACS.
  - Investigadores IIS.
  - Investigadores ARAID.
- Grupo 4.
  - Usuarios Agraluz.
  - Usuarios de Convenios.
  - Usuarios UNED.

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

3.1. Como regla general son objeto de préstamo todos los documentos de la Biblioteca. 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 de centro 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 depositados en los departamentos se gestionará por los propios departamentos en las condiciones normativas que éstos establezcan e independientemente del sistema informático gestionado por la Biblioteca.

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 ítem, es como sigue:

- Usuarios del Grupo 1: 10 ítems
- Usuarios del Grupo 2: 50 ítems
- Usuarios del Grupo 3: 10 ítems
- Usuarios del Grupo 4: 3 ítems

Se establecen los siguientes tipos de préstamo:

##### **I) Tipo de Préstamo Normal**

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 estudiantes y Grupo 4 un plazo de 10 días.

Para los usuarios del Grupo 1 no estudiantes, un plazo de 30 días.

Para los usuarios del Grupo 2, un plazo de 60 días.

Para los usuarios del Grupo 3, un plazo de 30 días.

##### **II) Tipo de Préstamo Corto**

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

##### **III) Tipo de Préstamo por 3 Horas**

Afecta a objetos prestables, equipos informáticos y kits de hardware. Las condiciones de préstamo son iguales para todos los grupos de usuarios.

##### **IV) Tipos de Préstamo de "Equipos Estudiantes" por horas y por préstamo largo**

Por horas: Afecta a objetos, equipos informáticos y kits de hardware para usuarios estudiantes, durante las horas de apertura de la Biblioteca del día en el que se produce el préstamo.

Por 10 días: Afecta a objetos, equipos informáticos y kits de hardware para usuarios estudiantes, durante 10 días.

### **V) Tipo de Préstamo de "Bibliografía recomendada"**

A criterio de las bibliotecas de centro, este tipo de préstamo puede usarse para los ítems de bibliografía recomendada, con un préstamo de 10 días no renovables, para todos los grupos de usuarios.

### **VI) Tipo de Préstamo largo semillas**

Determinados ítems de semillas tienen un periodo de préstamo de 6 meses no renovables, para todos los grupos de usuarios.

### **Préstamos en periodos especiales.**

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

## **5. RENOVACIONES**

5.1. Los ítems de Préstamo Normal 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.

5.2. Se pueden realizar renovaciones hasta el mismo día en el que vence el préstamo.

5.3. Los usuarios de los Grupos 1, 3 y 4 pueden renovar sus préstamos 5 veces, y los usuarios del Grupo 2 pueden renovar sus préstamos 4 veces.

5.4. Los ítems de Préstamo Normal realizados por préstamo interbibliotecario pueden renovarse una vez.

5.5 Los ítems de Préstamo por Horas (3 horas) pueden renovarse una vez.

5.6 Los ítems de Préstamo de Equipos a Estudiantes no pueden renovarse.

## **6. RESERVAS**

6.1. Se pueden reservar todos los documentos del tipo I (préstamo normal). Los documentos del tipo II (préstamo corto) 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 10.
- El número máximo de reservas simultáneas para los usuarios del Grupo 2 es de 50.
- El número máximo de reservas simultáneas para los usuarios del Grupo 3 es de 10.
- 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 3 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 para su recogida. La no recogida de un documento reservado acarrea la adopción de medidas por incumplimiento de normativa (véase apartado 8).

6.5. Cuando un usuario que toma en préstamo un ítem de una obra tenga reservados otros ítems de la misma, se deberán eliminar esas reservas en el momento en que se produce el préstamo, bien por parte de la Biblioteca o por el propio usuario.

## **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, chat, correo electrónico o de la página Web de la Biblioteca.

Los préstamos cortos se formalizarán 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. Todos los usuarios, salvo PDI y becarios*

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. En el caso de los usuarios estudiantes, usuarios externos autorizados y los usuarios de Grupo 4, cuando alcancen el número máximo de ítems vencidos tendrán bloqueadas las renovaciones.

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.

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 en el registro del usuario, siempre y cuando no exista ningún material pendiente de devolución o reposición.

### *8.2. En caso de retraso en la devolución. PDI y becarios*

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 a la cuenta del correo institucional de cada usuario o con otros medios, asegurándole 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. En el caso de que el ítem deteriorado sea un ordenador portátil, la Biblioteca impondrá, previo estudio de cada situación, una suspensión del servicio de préstamo, renovación y reserva de un mínimo de tres meses, mediante un bloqueo manual añadido al usuario por parte de la biblioteca afectada. Es imprescindible, en todo caso, que el usuario devuelva el ordenador a la biblioteca. 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 por parte del usuario 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 Vicerrectorado correspondiente garantizarán el cumplimiento de esta normativa.

10.2. Cualquier incidencia respecto al servicio de préstamo será resuelta por la Dirección de la Biblioteca a la que pertenezca el documento, asesorado, si es necesario por la Dirección 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. CUADRO RESUMEN

Grupo de usuarios	Descripción	Rol de usuario Folio	Nº préstamos	Nº renovaciones	Nº reservas	Días préstamo normal	Días préstamo corto	Horas en Prést.	Horas en Prést. equipos	Prést. largo equipos	Meses Préstamo largo semillas (no renovable)	Días Prést.bibliografía recomendada (no renovable)	Sanciones por incumplimiento Normativa
G1	Estudiantes Grado	EST GRA	10	5	10	10	3	3	Hasta hora de cierre	10	6	10	<p><b>Deméritos:</b>  <u>Préstamos normal y corto:</u>  Cada día de retraso en la devolución se sanciona con 10 puntos de multa / deméritos.</p> <p><u>Préstamo por horas y equipos:</u>  Cada hora de retraso se sanciona con 10 puntos de multa /deméritos.</p> <p><u>No recogida de reservas:</u>  Se sanciona con 10 puntos de multa / deméritos por reserva no recogida.</p> <p><b>Bloqueos:</b>  Cada 100 deméritos acumulados, se bloquea al usuario con 10 días de interrupción del servicio.</p>
	Estudiantes Máster	EST MAS	10	5	10	10	3	3	Hasta hora de cierre	10	6	10	
	Estudiantes Estudios Propios	EST	10	5	10	10	3	3	Hasta hora de cierre	10	6	10	
	Estudiantes CULM	EST	10	5	10	10	3	3	Hasta hora de cierre	10	6	10	
	Estudiantes Univ. Experiencia	18	10	5	10	10	3	3	Hasta hora de cierre	10	6	10	
	Personal de los Institutos Propio y Mixto	24 23	10	5	10	30	3	3			6	10	
	PAS	PAS	10	5	10	30	3	3			6	10	
	PAS y PDI jubilado	72	10	5	10	30	3	3			6	10	
	Profesorado Centro Adscrito	12	10	5	10	30	3	3			6	10	
	Usuarios Externos Autorizados	73	10	5	10	30	3	3			6	10	
G2	PDI	PDI	50	4	50	60	3	3			6	10	<p>PDI y Becarios: Al principio de cada año académico deben devolverse o renovarse todos los préstamos, de lo contrario se bloqueará al usuario el servicio de préstamo.</p> <p>Estudiantes doctorado: Cada 100 deméritos acumulados, se bloquea al usuario con 10 días de interrupción del servicio.</p>
	Becarios	BEC	50	4	50	60	3	3			6	10	
	Estudiantes doctorado	EST DOC	50	4	50	60	3	3	Hasta hora de cierre	10	6	10	

G3	Tutores profesionales de prácticas	33	10	5	10	30	3	3			6	10	Véase categoría G1
	IACS	29	10	5	10	30	3	3			6	10	
	IIS	56	10	5	10	30	3	3			6	10	
	ARAID	30	10	5	10	30	3	3			6	10	
G4	Externos Agraluz	47	3	5	3	10	3	3			6	10	Véase categoría G1
	Externos Convenios	64	3	5	3	10	3	3			6	10	
	Externos UNED	64	3	5	3	10	3	3			6	10	