



## **Normas de préstamo del Centro De Documentación de la Mujer del Centro de Asesor de da Mujer**

### **Préstamo a domicilio**

#### **1. Definición**

El Centro de Documentación y Biblioteca del Centro Asesor de la Mujer pone sus fondos documentales a disposición de sus usuarios para su consulta, dentro y fuera de sus instalaciones.

Se entiende por préstamo a domicilio el proceso mediante el cual el ejemplar sale físicamente del recinto de la biblioteca, quedando registrada esta transacción en el sistema automatizado de la biblioteca, en este caso sería el Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas Absys. El beneficiario de dicho préstamo es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido. Todos los préstamos realizados por un usuario de la biblioteca son responsabilidad del mismo.

#### **2. Usuarios**

2.1 Para acceder al servicio de préstamo, por el momento, no es necesario estar en posesión de un carné, aunque sí es requisito la presentación del DNI.

2.2 Los usuarios que pueden acceder a dicho servicio son las siguientes:

2.2.1 Funcionarios

2.2.2 Personal del Centro

2.2.3 Usuarios externos: los cuales pueden dividirse en:

2.2.3.1 Personas individuales

2.2.3.2 Instituciones

2.3 En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal, el Centro de Documentación del Centro Asesor de la Mujer informa que los datos personales obtenidos en el proceso de préstamo serán incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. El personal de la biblioteca no podrá suministrar a otro usuario o a organismos externos al Centro, información personal de los usuarios registrados en el sistema. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a este Centro.



### **3. Tipos de documentos excluidos de préstamo**

Como regla general quedan excluidos del préstamo a domicilio los siguientes tipos de documentos (con independencia de su soporte físico):

- Libros y documentos agotados y de difícil reposición.
- Aplicaciones y programas informáticos.
- Diccionarios y obras de referencia
- Otros documentos que, según el criterio del personal técnico de la biblioteca, se considere que deben quedar excluidos de préstamo, de un modo temporal o definitivo.

### **4. Duración y condiciones de préstamo**

La duración y el número de documentos en préstamo y, en general, las condiciones del servicio de préstamo dependen del tipo de usuario y del tipo de documento que sea demandado. A los efectos del préstamo se entiende como documento cada una de las unidades físicas que conforman la colección del Centro de Documentación y Biblioteca del Centro Asesor de la Mujer.

A continuación se relacionan los diferentes tipos de usuarios, de documentos y el número de los mismos que pueden retirar simultáneamente en préstamo, como norma general.

**4.1 Funcionarios:** Podrán retirar como máximo 4 libros, por un plazo de 1 mes, si son monografías y de 10 días, si son revistas. El préstamo es renovable<sup>1</sup> por una vez más por un plazo de quince días en el caso de las monografías y de 3 días en el caso de las revistas.

En cuanto a los materiales especiales (CD-ROM, DVD, vídeos...), la cantidad máxima será de 2 y durante un periodo de 7 días, pudiéndose renovar una vez más por 2 días.

**4.2 Personal del Centro:** Al igual que el caso de los funcionarios podrán retirar como máximo 4 libros, por un plazo de 1 mes si son monografías y de 10 días si son revistas. El préstamo es renovable por una vez más por quince días en el caso de las monografías y de 3 días en el caso de las revistas.

En cuanto a los materiales especiales (CD-ROM, DVD, vídeos...), la cantidad máxima será de 2 y durante un periodo de 7 días, pudiéndose renovar una vez más por 2 días.

---

<sup>1</sup> La renovación se solicitará por teléfono o en persona antes de finalizar el plazo de préstamo y no será factible si el material es solicitado por otra persona.



#### **4.3 Usuarios externos:**

**4.3.1 Personas individuales:** Podrán retirar como máximo 3 libros, por un plazo de 15 días si son monografías. El préstamo es renovable por 2 veces más, por plazos de 7 días.

En cuanto a los materiales especiales (CD-ROM, DVD, vídeos...), la cantidad máxima será de 2 y durante un periodo de 7 días, pudiéndose renovar una vez más por 2 días.

**4.3.2 Instituciones:** La cantidad de libros será de 2 libros y la duración será de 1 mes, renovable una vez por plazo de 7 días.

En cuanto a los materiales especiales (CD-ROM, DVD, vídeos...), la cantidad máxima será de 2 y durante un periodo de 7 días, pudiéndose renovar una vez más por 2 días.

#### **5. Reservas**

Se podrá reservar hasta un máximo de 3 libros. El usuario dispondrá de 3 días, a partir de la comunicación por parte de la documentalista para retirar los libros reservados.

La reserva se podrá hacer a través de 2 vías:

5.1 Por teléfono llamando al 941.27.13.17 y preguntando por la persona responsable del Centro de Documentación y Biblioteca.

5.2 Por el correo electrónico [centroasesormujer@larioja.org](mailto:centroasesormujer@larioja.org), poniendo en asunto, Centro de Documentación y Biblioteca.

#### **6. Incumplimiento de las normas de préstamo**

El usuario, desde el momento que utiliza el servicio de préstamo de la biblioteca, acepta las condiciones de uso del mismo, y las limitaciones o penalizaciones que conlleva el incumplimiento de los plazos y condiciones de devolución.

##### **6.1 En caso de retraso en la devolución**

Los usuarios que soliciten un libro en préstamo asumen la responsabilidad de devolver o renovar el material dentro del plazo establecido. El retraso en la devolución del material supondrá la suspensión del derecho a préstamo durante 1 día natural por día de retraso en la devolución (quien tenga tres libros y se retrase, por ejemplo un día en su devolución, le corresponderá TRES días de sanción a razón de un día por cada libro en préstamo).

La no devolución reiterada podrá comportar la suspensión temporal o definitiva del servicio de préstamo.



#### 6.2 En caso de pérdida del ejemplar

El usuario debe notificar inmediatamente la pérdida de un documento llevado en préstamo. El usuario será responsable de reponer el documento perdido o adquirir, siempre con el asesoramiento del personal bibliotecario, otro documento 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 a préstamo.

#### 6.3 En caso de deterioro del ejemplar

El usuario ha de procurar la correcta conservación de los documentos obtenidos en préstamo. Por ello, cuando se compruebe claramente 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.

#### 6.4 En caso de sustracción de un ejemplar

Cuando un usuario saque un ejemplar de una biblioteca sin haber cumplido los trámites reglamentarios establecidos para retirar el material bibliográfico y documental, perderá el derecho al préstamo durante un período de tiempo igual a un año natural.