

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSITAT JAUME I

(Aprobado en la sesión nº. 20 del Consejo de Gobierno del día 25 de junio de 2008)

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

La Biblioteca-Centro de Documentación es un servicio centralizado y único en el campus, e integra todo el fondo bibliográfico y documental de la Universidad, cualquiera que sea su soporte material, su procedencia, el concepto presupuestario o el procedimiento seguido para su adquisición. Es un centro de recursos de información científica, técnica, artística, jurídico-económica y humanística, para prestar apoyo a los usuarios en el aprendizaje, la docencia y la investigación.

Artículo 2

La Biblioteca tiene como misión garantizar la disponibilidad de la información y de la documentación necesarias con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad mediante la gestión del fondo bibliográfico y documental de acuerdo con las prescripciones de este reglamento y el resto de normativa de aplicación.

Artículo 3

Son funciones de la Biblioteca:

- a) Adquirir todo el fondo bibliográfico y documental de la Universidad.
- b) Procesar técnicamente todo el material adquirido.
- c) Conservar todo el fondo bibliográfico y documental en condiciones adecuadas.
- d) Facilitar el acceso al fondo bibliográfico y documental para potenciar el estudio, la investigación y la docencia.
- e) Organizar actividades para dar a conocer los servicios de la Biblioteca.
- f) Participar en programas y convenios que tengan como finalidad la calidad de sus propios servicios.
- g) Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actividades, ayuden a mejorar el servicio y aquellas que le sean encomendadas por los órganos de gobierno de la Universidad.
- h) Organizar e introducir en la Universidad los productos y servicios relacionados con la creación y mantenimiento de la biblioteca digital.

TÍTULO II: DE LOS USUARIOS

Artículo 4

1. Son usuarios de la Biblioteca todas las personas que sean miembros de la comunidad universitaria de la Universitat Jaume I:

- a) El personal docente e investigador, incluyendo a los visitantes.
- b) Los estudiantes, incluyendo a los estudiantes visitantes y de intercambio.
- c) El personal de administración y servicios.

2. También tienen la condición de usuarios, el personal prejubilado y jubilado, el personal de instituciones con las que previamente se haya establecido un convenio que les otorga dicha condición, y aquellos que estén expresamente autorizados por el Consejo de Gobierno de la UJI.

3. Las personas ajenas a la comunidad universitaria podrán acceder al servicio de consulta en sala del fondo bibliográfico y documental de la Universitat Jaume I.

Artículo 5

Los usuarios se clasifican en los siguientes grupos:

- Grupo 1:
 - Estudiantes de grado, o de primer y segundo ciclo, donde estarán comprendidos los estudiantes de intercambio, o los que procediendo de otras universidades cursen estudios en la UJI.
 - Personal externo a la UJI autorizado.

- Grupo 2
 - Estudiantes de máster, doctorado y tercer ciclo.
 - Profesores e investigadores invitados en la UJI.
 - Personal jubilado de la UJI

- Grupo 3
 - a) Profesores de la UJI.
 - b) Personal de administración y servicios de la UJI.
 - c) Becarios FPI.

Artículo 6

Los usuarios de la Biblioteca tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder a la consulta y estudio del fondo y documentos bibliográficos que constituyen la Biblioteca de la Universidad, así como a los otros servicios que preste la Biblioteca de acuerdo con lo establecido en este reglamento y el resto de normativa universitaria de aplicación.
- b) Recibir la prestación de los servicios de la Biblioteca durante períodos de tiempo y horarios orientados a satisfacer sus necesidades.
- c) Disponer de espacios y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo.
- d) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- e) Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- f) Recibir una atención eficiente y correcta por parte del personal de la Biblioteca.

Artículo 7

Son deberes de los usuarios de la Biblioteca los siguientes:

- a) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca, así como las infraestructuras y el fondo y documentos que la componen, utilizándolos para los fines que son propios.

- b) Observar la diligencia necesaria en el tratamiento y la custodia del material objeto de préstamo.
- c) Cumplir las indicaciones del personal y las disposiciones que regulan los servicios que presta la Biblioteca.
- d) Devolver el material objeto de préstamo dentro del plazo establecido y en el mismo estado de conservación en que fue retirado, comunicando al personal de la Biblioteca cualquier deterioro que observaran.
- e) Colaborar con los servicios de la Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento del servicio.
- f) Abstenerse de todas aquellas conductas que pudieran dificultar la prestación del servicio de la Biblioteca, o perturbar el estudio, la lectura o la consulta.
- g) Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a los que no estén autorizados a acceder.

TÍTULO III: DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA BIBLIOTECA

Artículo 8

1. La Biblioteca prestará a los usuarios los servicios regulados en este Reglamento y aquellos otros que se creen para facilitar un servicio dinámico y de calidad a los usuarios.
2. La prestación de los servicios de la Biblioteca estará condicionada a la acreditación por parte del usuario de su condición mediante la exhibición del carné universitario o documento acreditativo equivalente.
3. También será requisito para acceder a los servicios ofrecidos por la Biblioteca no encontrarse en situación de incumplimiento respecto de alguno de los servicios de préstamo ofrecidos por la Biblioteca, y no tener suspendida la prestación del servicio solicitado.

CAPÍTULO I: CONSULTA DE COLECCIONES ESPECIALES

Artículo 9

1. Los usuarios comprendidos en los grupos 1, 2 y 3 podrán acceder a la consulta de las colecciones especiales.
2. La consulta se ajustará a las siguientes reglas:
 - a) Deberá solicitarse mediante un formulario donde se harán constar los datos personales del investigador, y los datos identificativos de la obra.
 - b) La obra se consultará en una sala adecuada y vigilada que determinará el personal de la Biblioteca.
 - c) No se permitirá el uso de ningún aparato reproductor. En caso de querer reproducir el material se deberá solicitar al director de la Biblioteca.
 - d) Solo se permitirá consultar una obra a la vez.
 - e) Por motivos de conservación se podrá restringir el acceso a alguna obra.

CAPÍTULO II: SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS

Artículo 10

La sección de servicio de préstamo de documentos bibliográficos de la UJI tiene por objetivo

facilitar la consulta del fondo documental a la comunidad universitaria, permitiendo que los usuarios de la Biblioteca puedan sacar documentos de las instalaciones de la Biblioteca, a la vez que se garantiza su conservación y preservación.

Artículo 11

Tendrán derecho a acceder al servicio de préstamo los usuarios de la Biblioteca de los grupos 1, 2 y 3.

Artículo 12

Se exceptúan del servicio de préstamo a domicilio el fondo bibliográfico y documental siguiente:

- Obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, bibliografías y similares, en cualquier soporte).
- Publicaciones seriadas y fondo bibliográfico clasificado como antiguo.
- Libros y otros materiales documentales ya agotados y difícilmente reemplazables.
- Libros y otros materiales documentales muy consultados de los cuales la Biblioteca de la Universidad solo tiene un ejemplar.
- Material de legados y donaciones, cuando así conste en las condiciones de recepción.
- Otros documentos similares que a criterio de la dirección de la Biblioteca deban ser excluidos de préstamo.

Artículo 13

1. El número de obras en préstamo así como su plazo será el siguiente:

- a) Usuarios del grupo 1: hasta 5 documentos durante 15 días, renovables por una vez siempre que no estén reservados.
- b) Usuarios del grupo 2: hasta 10 documentos durante 15 días, renovables por una vez siempre que no estén reservados.
- c) Usuarios del grupo 3: hasta 75 documentos en depósito indefinido, excepto que algún documento sea solicitado por otro usuario, en este caso se deberá devolver a la biblioteca en un plazo máximo de 7 días.

2. Durante los períodos no lectivos se establecerá un préstamo especial cuyas las condiciones serán publicadas en la página web de la UJI.

Artículo 14

1. Cualquier usuario/aria podrá reservar con carácter previo los documentos.
2. Una vez disponible el documento reservado, los usuarios/arias dispondrán de 24 horas para pasar a recogerlo; si pasado este período no se hace efectiva la recogida, el personal de la Biblioteca cancelará la reserva y pondrá el documento a libre disposición.

.

CAPÍTULO III: SERVICIO DE TELEPRÉSTAMO

Artículo 15

El Servicio de Telepréstamo tiene como objetivo facilitar a los usuarios el acceso a los materiales que se encuentran disponibles en la Biblioteca así como copias de artículos de publicaciones periódicas.

Artículo 16

Tienen la condición de usuarios de este servicio los usuarios del grupo 3.

Artículo 17

1. Las peticiones serán dirigidas a la dirección electrónica de la Biblioteca, rellenando los datos solicitados en el formulario oportuno.
2. Queda excluido de la sección de telepréstamo los materiales reseñados en el artículo 12 y aquellos otros que en el momento de la solicitud no se encuentren disponibles en la Biblioteca.
3. La sección de telepréstamo enviará los pedidos por correo interno al servicio o departamento que el usuario indique en su petición, siempre dentro del campus universitario.
4. Los usuarios pueden utilizar el correo interno de la UJI para devolver material a la Biblioteca. El material convenientemente envuelto se dirigirá a: Biblioteca, Servicio de Telepréstamo.
5. Con respecto al número de documentos y plazo máximo de préstamo se aplicará lo previsto en el artículo 13.1.c.

CAPÍTULO IV: SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 18

El Servicio de Obtención de Documentos (SOD) de la Biblioteca tiene como objetivo la prestación del servicio de localización y obtención en préstamo, en copia u original, de aquellos documentos que no se encuentran en la UJI, y prestar documentos originales o copias a otras bibliotecas o centros de documentación externos a la UJI.

Artículo 19

Tienen la condición de usuarios del SOD los usuarios de los grupos 1, 2 y 3, y también aquellos que estén expresamente autorizados.

Artículo 20

Este servicio se ajustará a las siguientes reglas:

1. Los usuarios solicitarán el material mediante el formulario correspondiente.
2. La utilización del SOD está incurso en el pago de las tarifas reglamentariamente fijadas, que cubrirán, como mínimo, el coste del servicio, y que serán pagadas por el solicitante.

3. La aceptación de la petición, en caso de que el gasto sea a cargo de una partida económica de la Universidad, estará sujeta a la aprobación del responsable de la misma.
4. La Biblioteca realizará los trámites para solicitar el material a otros centros nacionales o extranjeros.
5. El usuario podrá pedir la cancelación de la tramitación en cualquier momento. Los gastos originados hasta el momento irán a cargo del usuario, que también los asumirá en caso de que no se pudiese proceder a la cancelación.
6. La duración del préstamo para documentos originales recibidos será la que determine el centro proveedor.
7. El hecho de utilizar la SOD supone la aceptación general de las condiciones exigidas por la Biblioteca prestataria.
8. Los documentos obtenidos por el SOD se consultarán en la Biblioteca de la UJI, siempre que esta sea una condición de la biblioteca prestadora. La Biblioteca velará por el buen uso, y el cumplimiento de los plazos y las condiciones establecidas por el centro que hace el préstamo.
9. El usuario/aria, además de consultar el documento, podrá obtener copias del mismo, siempre que se respete la normativa vigente en materia de propiedad intelectual, así como las condiciones establecidas por el centro que hace el préstamo.
10. Cuando se faciliten desde otro centro o biblioteca fotocopias de artículos de revistas tanto en soporte papel o mediante la transmisión de archivos electrónicos, el solicitante será propietario del material recibido.
11. En caso de que un documento solicitado en préstamo sea recibido como donativo, este pasará a formar parte del fondo bibliográfico de la UJI.

CAPÍTULO V: SERVICIO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS

Artículo 21

El Servicio de Adquisiciones Bibliográficas (SAB) de la Biblioteca tiene como objetivo prestar el servicio de adquisición del material bibliográfico solicitado por los usuarios.

Artículo 22

Tienen la condición de usuarios del SAB los usuarios de los grupos 1, 2 y 3, y también aquellos que estén expresamente autorizados.

Artículo 23

Este servicio se ajustará a las siguientes reglas:

1. Las solicitudes de bibliografía serán realizadas electrónicamente rellenando los formularios diseñados por el SAB.
2. La solicitud de bibliografía estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria en el momento del pedido, y a la autorización del responsable del Departamento, servicio o proyecto.
3. El personal del SAB de la Biblioteca podrá contactar con los usuarios en el caso de necesitar más información sobre las peticiones formuladas. Si en el plazo de 15 días no se proporciona la información solicitada se procederá a la cancelación de la petición.
4. El SAB tramitará todas las solicitudes que reúnan las condiciones de los apartados precedentes. No obstante, si se detecta alguna duplicidad se podrá consultar al solicitante si se continúa con el

pedido.

5. A los seis meses de haber realizado la petición al librero/s sin obtener un resultado positivo, se cancelará el pedido y se comunicará al solicitante, recomendando la utilización de la Sección de Obtención de Documentos (SOD)

6. La comunicación de la recepción del material se realizará directamente al solicitante de manera electrónica.

Artículo 24

Los usuarios del SAB podrán adquirir directamente material bibliográfico cuando realicen viajes o estancias al extranjero, siempre que se cumplan los requisitos del punto 2 del artículo 23. Ante esta posibilidad el usuario podrá contactar con el SAB para asesorarse del procedimiento a seguir.

Artículo 25

Hay que distinguir dos tipos de solicitudes bibliográficas:

1. Solicitudes con preferencia: aquellas señaladas en el formulario electrónico como *urgentes*. Este material tendrá prioridad de catalogación, y se comunicará su recepción una vez catalogado, quedando reservado 3 días. Si en este plazo no pasan a recogerlo se colocará en las estanterías al alcance de los usuarios.

2. Solicitudes corrientes: se consideran solicitudes corrientes las no preferentes. Este material se notificará una vez esté catalogado, y seguidamente se colocará en las estanterías para el alcance de los usuarios.

CAPÍTULO VI: SERVICIO DE MEDIATECA

Artículo 26

La mediateca es un lugar donde se organizan y se ponen al alcance del público materiales audiovisuales, informáticas, textos, hipertextos, gráficos, interacciones con sistemas informáticos, softwares de trabajo y otros contenidos multimedia.

Artículo 27

Tienen la condición de usuarios del servicio de mediateca los usuarios de los grupos 1, 2 y 3, y también aquellos que estén expresamente autorizados.

Artículo 28

Las condiciones de uso del servicio de mediateca serán las siguientes:

- **El uso de los equipos y el material de la mediateca tiene una finalidad académica.**
- Los usuarios pueden utilizar los ordenadores por un máximo de 5 horas semanales. Este período de tiempo podrá ampliarse siempre que no haya otra solicitud.
- Los usuarios disponen de una aplicación para reservar los equipos con antelación, por un máximo de 5 horas semanales.

Los equipos reservados que no sean ocupados por la persona que hizo la reserva transcurridos 15 minutos desde la hora de comienzo quedarán libres para ser asignados a otro usuario.

CAPÍTULO VII: SERVICIO DE PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES

Artículo 29

La Biblioteca ofrece el servicio de préstamo de ordenadores portátiles para un uso personal y con finalidades académicas.

Artículo 30

Tienen la condición de usuarios de este servicio los usuarios de los grupos 1, 2 y 3, y también aquellos que estén expresamente autorizados.

Artículo 31

Las condiciones de este servicio serán las siguientes:

- Para solicitar el préstamo de un ordenador portátil, el usuario deberá rellenar y firmar una solicitud que le facilitarán en el mostrador de préstamo de la Biblioteca. Junto a esta solicitud firmada el usuario deberá entregar en custodia su carné de la Universitat Jaume I, o cualquier otro documento identificativo.
- El lugar de préstamo y de devolución será el mostrador de préstamo de la Biblioteca.
- Los ordenadores se prestarán en perfectas condiciones de funcionamiento. En caso de que el usuario detectara cualquiera mal funcionamiento en los equipos, deberá informar al personal de la Biblioteca llenando la hoja de incidencias correspondiente.
- El préstamo de los ordenadores portátiles tiene una duración máxima de tres horas. Además, hay que tener en cuenta que el ordenador siempre deberá devolverse como mínimo una hora antes del cierre del servicio de préstamo de la Biblioteca.

CAPÍTULO VIII: SALAS DE TRABAJO EN GRUPO

Artículo 32

La Biblioteca tiene a disposición de sus usuarios salas para realizar trabajos en grupo, con finalidades académicas, con capacidad de 2 a 6 personas.

Artículo 33

Tienen la condición de usuarios de este servicio los usuarios de los grupos 1, 2 y 3, y también aquellos que estén expresamente autorizados.

Artículo 34

Las condiciones de uso de este servicio son las siguientes:

- Las salas de trabajo para grupos pueden ser utilizadas por un mínimo de dos personas y un máximo de seis personas que deberán hacer la reserva en la aplicación informática correspondiente. Esta reserva puede ser anulada por el solicitante.
- El usuario retirará la llave de la sala de trabajo en el punto de préstamo al mismo tiempo que se hace el depósito de los carnés de la UJI o documentos acreditativos por parte de todos los ocupantes. El estudiante que no lleve el carné de estudiante podrá acreditar su condición de usuario mediante la entrega de la hoja de matrícula junto a un documento identificativo (DNI, carné de conducir o pasaporte) que podrá imprimirse en la mediateca.
- El máximo de horas reservables es de 3 al día. Este período de tiempo puede ampliarse siempre que no haya otra solicitud.
- En caso de que no se ocupe la cabina después de 15 minutos desde el inicio de la reserva, esta quedará anulada y la cabina podrá ser utilizada por otros usuarios.
- Las personas titulares de los carnés se hacen responsables de la correcta utilización de la sala. No está permitido sobrepasar el número máximo de usuarios, hablar fuerte, comer, beber o fumar dentro del aula. Hay que tratar el material con cuidado, mantener el orden y desconectar los teléfonos móviles.
- Si después de haber finalizado el plazo de uso establecido los usuarios no se encontraran en las cabinas, el personal de la Biblioteca está autorizado para retirar sus objetos personales, que se depositarán en un lugar de la Biblioteca a disposición de sus propietarios.

CAPÍTULO IX: SERVICIO DE DOCIMOTECA

Artículo 35

La Docimoteca es un servicio que ofrece la Biblioteca de la UJI, consistente en una sala donde se localiza, ordena y clasifica el material psicotécnico, de evaluación psicológica y psicoeducativa, y de intervención, al objeto de su uso como sala de consulta y laboratorio.

La Biblioteca tendrá cuidado de los instrumentos de evaluación y los mantendrá aptos para su uso, velará para su adecuada utilización y dará apoyo a las prácticas docentes que utilizan instrumentos de evaluación.

Artículo 36

Son usuarios del servicio de docimoteca los siguientes:

- El profesorado de los departamentos de Psicología y Educación.
- Los estudiantes que autoricen los profesores de los departamentos de Psicología y Educación.
- Profesionales titulados en los campos de la psicología y pedagogía.
- Todos aquellos usuarios que sean autorizados por el director del proyecto de la docimoteca.

Artículo 37

Las condiciones para la prestación de este servicio son las siguientes:

- El usuario deberá solicitar por escrito este servicio y firmar un documento donde se comprometa a utilizar las pruebas atendiendo a las recomendaciones del código ético y deontológico de Colegio Oficial de Psicólogos.
- La consulta del material se realizará en la misma docimoteca. El préstamo está restringido a las personas autorizadas por el director del proyecto de docimoteca.
- El personal de la docimoteca revisará el estado del material objeto de consulta o de préstamo, y comprobará que el usuario esté autorizado a hacer la consulta.
- Cuando el material sea retirado en préstamo, el plazo será el siguiente: estudiantes, una prueba durante 3 días; profesorado, hasta 3 pruebas y durante dos semanas; y profesionales titulados en los campos de la psicología, psicopedagogía y el resto de usuarios autorizados, hasta 2 pruebas durante una semana.
- La devolución y la renovación del préstamo se debe hacer en la Docimoteca.

CAPÍTULO X: EL SERVICIO DEL AULA ARANZADI

Artículo 38

[El Aula Aranzadi. Editorial Aranzadi](#)

El Aula Aranzadi cuenta con ordenadores desde donde se puede acceder a las bases de datos de la editorial. Asimismo, dentro del aula se pueden consultar ejemplares físicos y existe también la opción de consulta en DVD.

Artículo 39

Tienen la condición de usuarios del Aula Aranzadi los usuarios de los grupos 1, 2 y 3, y también aquellos que estén expresamente autorizados.

Artículo 40

Las condiciones para la prestación de este servicio son las siguientes:

- Se podrá utilizar toda la documentación bibliográfica dentro del aula. Esta documentación estará exenta de préstamo.
- Los ordenadores puestos a disposición de los usuarios para la prestación de este servicio solo se podrán utilizar para consultar las bases de datos Aranzadi.

TÍTULO IV: DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 41

La utilización de los servicios ofrecidos por la Biblioteca se efectuará con estricta sujeción a los deberes establecidos en este Reglamento, en las normas reguladoras de los diferentes servicios y el resto de normativa de aplicación. Cualquier actuación de los usuarios que contravenga estas normas comportará la suspensión del derecho a la utilización de los servicios de la Biblioteca de acuerdo con el previsto en los artículos siguientes.

Artículo 42

1. Los espacios asignados a los usuarios deberán ser utilizados de forma efectiva, no pudiendo ser reservados por tiempo superior a 20 minutos.
2. Cualquier lugar que no sea ocupado de forma efectiva transcurridos 20 minutos, autorizará al personal de la Biblioteca a retirar los objetos que allí se encuentran y depositarlos en un lugar adecuado a disposición de su propietario.

Artículo 43

1. El incumplimiento de los plazos de devolución de material bibliográfico previstos en los artículos 13, 17 y 20 comportará, para los usuarios de los grupos 1 y 2 la suspensión automática del derecho al préstamo hasta que se haga efectiva la devolución, más 2 días por cada uno de retraso.
2. En caso de que un usuario del grupo 1, 2 y 3, después de haberle sido reclamado un documento, no proceda a su devolución, o si en el momento de la devolución se advierte un deterioro por uso indebido, deberá adquirir un nuevo ejemplar para la Biblioteca, de la misma edición y las mismas características, y si la obra estuviere agotada deberá adquirir otra de características similares, a propuesta de la Biblioteca, dentro del plazo de un mes.
3. En caso de que el usuario no proceda conforme a lo previsto en el punto precedente, la Dirección de la Biblioteca pondrá los hechos en conocimiento del vicerrectorado correspondiente al objeto de que se inicie, en su caso, la reclamación del valor económico del/de los documento/s.

Además, en el caso de usuarios del grupo 3, si después de haber sido reclamado el documento por dos veces este no es devuelto y es necesaria su adquisición, la Universidad podrá repercutir el valor económico del/ de los documento/s en el presupuesto de adquisiciones bibliográficas del Departamento o Servicio, el cual podrá aplicar esta minoración al área o unidad de gasto vinculado al usuario. En estos casos el vicerrectorado informará previamente al director del Departamento o Servicio correspondiente, y en caso de que este lo solicite se le facilitarán los datos de la persona que tiene el/los documento/s en préstamo y de su valor económico, respetando la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Artículo 44

1. El retraso en la devolución del ordenador portátil comportará la suspensión del servicio de préstamo de ordenadores portátiles durante 10 días por cada día de retraso. Si se reincide, la suspensión de este servicio tendrá una duración de un mes por cada día de retraso. Y la tercera vez se aplicará una suspensión del servicio de un año.
2. La devolución de ordenadores portátiles con cambios de software comportará la supresión de los servicios de préstamo de ordenadores portátiles durante 1 mes.
3. En caso de que se ocasionen desperfectos en el equipo derivados de un mal uso, se suspenderá el servicio de préstamo de portátiles durante un año, y el usuario estará obligado a costear la reparación o a la reposición de un ordenador de las mismas características.

Artículo 45

1. La retirada de cualquier fondo bibliográfico sin registrar previamente el préstamo ante el personal de la Biblioteca se hará constar en un informe de incidencias por el personal de seguridad o de la Biblioteca que haya presenciado el hecho. Este informe será elevado a la dirección de la Biblioteca, que tomará las siguientes medidas:

Si el documento no ha sido manipulado se apercibirá por escrito al usuario por el uso indebido del servicio; la reiteración de dicha conducta comportará la suspensión por tres meses del servicio de préstamo previsto en el artículo 10 y 29; la reiteración por tercera vez comportará la suspensión en estos servicios de préstamo por un año; y la cuarta vez la suspensión será indefinida.

Si el documento ha sido manipulado se suspenderá al usuario todos los servicios de préstamo que ofrece la Biblioteca por tres meses; la reiteración de dicha conducta supondrá la suspensión de los servicios de préstamo por un año; y la tercera vez se suspenderán indefinidamente todos los servicios de préstamo.

2. En todo caso, el usuario deberá proceder a la reparación del daño causado en el documento mediante la adquisición de un nuevo ejemplar.

Artículo 46

Los usuarios que después de haber procedido a hacer la reserva en alguno de los servicios en los que esta se preceptiva y no puedan hacer uso deberán anular la reserva.

El usuario o usuaria que no devuelva la llave de una cabina o que no haga uso del servicio objeto de reserva en el tiempo establecido sin haber procedido previamente a la anulación tendrá suspendido

el servicio por un plazo de 15 días.

Artículo 47

Cualquier actuación de los usuarios [disconforme](#) con la normativa de la Biblioteca facultará a la Universidad, según la entidad y la trascendencia de la actuación, para la adopción de las siguientes medidas, que podrán ser aplicadas conjuntamente:

- Advertencia sobre el uso indebido del servicio.
- Expulsión del usuario de las [instalaciones](#) de la Biblioteca.
- Suspensión del uso de los servicios que presta la Biblioteca, que podrá tener una duración [máxima](#) de un año.

Artículo 48

El director de la Biblioteca trasladará al vicerrectorado correspondiente aquellas conductas que contravengan la normativa de la Biblioteca para la aplicación, si procede, de la normativa disciplinaria procedente y la reclamación de los daños y perjuicios causados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Se establece un plazo de tres meses, a contar desde la entrada en vigor de este Reglamento, para regularizar la situación del material que se encuentra prestado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

En la entrada en vigor de este Reglamento quedarán derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que contradigan lo establecido en este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universitat Jaume I.