



**Biblioteca Universitaria**

## **NORMATIVA DEL SERVICIO DE ACCESO AL DOCUMENTO**

*Aprobada por la Comisión de Bibliotecas el 21 de octubre de 2004*

*Primera revisión aprobada por la Comisión de Bibliotecas el 26 de marzo de 2012*

*2ª Revisión aprobada por la Comisión de Bibliotecas el 29 de noviembre de 2012*

## 1. Introducción

Los estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha establecen como misión de la Biblioteca el facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información.

Por ello, la Biblioteca Universitaria, a través de sus bibliotecas generales y de centros, ofrece a los usuarios los siguientes servicios de Acceso al Documento:

- Préstamo
- Formación de usuarios para la adquisición de competencias informacionales.
- Información y orientación bibliográfica y de referencia.
- Acceso a recursos electrónicos.
- Reprografía.

## 2. Usuarios

Son usuarios de la biblioteca todos los miembros de la comunidad universitaria, así como los profesores o estudiantes visitantes durante el tiempo que dure esta circunstancia, y las personas que establezcan una relación con la Universidad bien mediante convenio entre instituciones, bien mediante la adquisición del carné de antiguos alumnos y amigos de la Universidad. (*Alumni*).

Las personas mayores de edad que no forman parte de la UCLM podrán solicitar, mediante escrito razonado, ser considerados usuarios de la Biblioteca y disponer de un pase temporal cuya validez será de un año natural. Por razones de servicio, las distintas bibliotecas podrán establecer políticas restrictivas respecto al acceso y préstamo a usuarios externos. Así mismo, en los Presupuestos Generales de la Universidad, se podrán establecer las tasas que se consideren necesarias para la expedición del pase temporal.

A efectos de préstamo, se establecen los siguientes tipos de usuario, sin perjuicio de los que, por necesidades de servicio, pudiesen establecerse en el futuro:

- Grupo 1: Docentes, becarios de investigación y personal de administración y servicios.
- Grupo 2: Alumnos de posgrado.
- Grupo 3: Alumnos de Grado y miembros del colectivo *Alumni*.

- Grupo 4: Usuarios de convenios.
- Grupo 5: Usuarios externos.
- Grupo 6: Usuarios corporativos (Departamentos y servicios de la UCLM). Este tipo de usuario exigirá la responsabilidad nominal de un miembro del servicio o departamento designado por escrito por el responsable del mismo, que aportará una memoria justificativa de la necesidad de esta condición. La Dirección de la Biblioteca del Campus correspondiente autorizará o denegará dicha condición, dependiendo de las necesidades de la propia Biblioteca y sus usuarios.

Para poder hacer uso de los diferentes servicios que ofrece la Biblioteca, los usuarios externos deberán pagar una tasa de 30 € anuales, aprobada por el Consejo Social el 28 de noviembre de 2012, a propuesta del Consejo de Gobierno de 20 de noviembre de 2012. Las actualizaciones de las cuantías se publicarán anualmente en los presupuestos de la Universidad. Quedan exentos los usuarios recogidos en los acuerdos y convenios suscritos por la Universidad y entidades públicas o privadas en los que así se especifique, los estudiantes que hubieran acabado sus estudios de enseñanzas oficiales en la UCLM dentro de los cuatro años anteriores a la solicitud del carné, así como los empleados que hubieran extinguido su relación profesional con la Universidad dentro del mismo plazo y los miembros del colectivo Alumni.

Si bien no conforman un grupo específico, se establecerán unas condiciones especiales de préstamo para usuarios con un grado de discapacidad superior al 33% reconocido por un organismo público.

### **3. Tarjeta universitaria o carné de la Biblioteca**

Son necesarios tanto para el acceso a la Biblioteca como para el uso de los distintos servicios, y en particular el servicio de préstamo. La tarjeta universitaria y el carné de la Biblioteca son personales e intransferibles, por lo que no podrá retirarse ningún libro con la tarjeta o carné de otra persona.

En caso de extravío de la tarjeta o carné, el usuario deberá comunicar dicha circunstancia al servicio de Acceso al Documento de la Biblioteca del Campus para evitar el uso fraudulento de la misma, independientemente de lo que disponga al respecto la normativa de uso de las tarjetas de la UCLM o de la entidad expendedora. En tanto no se realice dicha comunicación, el titular de la tarjeta o carné será responsable de los préstamos realizados con los mismos.

### **4. Servicio de préstamo**

## 4.1. Préstamo ordinario

Permite la consulta en sala o el préstamo a domicilio de los fondos de cada biblioteca.

### 4.1.1. Tipos de fondos

A efectos de préstamo, se establecen los siguientes tipos de fondos generales:

- Materiales excluidos de préstamo: este fondo lo integrarán aquellos materiales que la Biblioteca depositaria considere conveniente preservar del préstamo a domicilio por motivos de conservación, especial valor, derechos de propiedad intelectual o interés general. Estos materiales se podrán solicitar para consulta en sala.
- Materiales de préstamo corto: este fondo lo integrarán aquellos materiales que las bibliotecas consideren que, por ser muy solicitados, deben tener un plazo de préstamo menor.
- Materiales de préstamo largo: este tipo comprenderá los fondos no incluidos en los anteriores apartados.
- Materiales no bibliográficos de apoyo a la docencia y el aprendizaje: este fondo estará formado por los recursos no bibliográficos de apoyo a la docencia y el aprendizaje, tales como ordenadores, equipos de consulta para materiales especiales, y aquellos otros que se incorporen a las bibliotecas.

Las bibliotecas podrán establecer otros tipos de préstamo para colecciones y materiales especiales en función del uso que se desee destinar a dichos fondos.

### 4.1.2. Modalidades de préstamo

- Préstamo en sala: permite la consulta de todos los materiales dentro de las instalaciones de las bibliotecas, si bien éstas podrán restringir el uso de materiales específicos si la conservación de los mismos así lo requiere. El préstamo en sala de materiales no bibliográficos de apoyo a la docencia y el aprendizaje tendrá como hora límite una hora antes del cierre de la Biblioteca.

- Préstamo a domicilio: permite la retirada de la Biblioteca de materiales bibliográficos y no bibliográficos en las condiciones y plazos establecidos en esta normativa.

### 4.1.3. Plazos de préstamo y número de ejemplares

Se establecen los siguientes plazos de préstamo y número de ejemplares en función de los grupos de usuarios:

- Grupo 1: podrán disponer de un máximo de 20 ejemplares de préstamo largo durante 365 días y **\*4 ejemplares de préstamo corto durante siete días (\* Modificación transitoria aprobada por la Comisión de Bibliotecas el 29 de noviembre de 2012)**. Además dispondrán de un préstamo especial de los libros

- adquiridos con cargo a fondos de sus proyectos de investigación; este préstamo será igualmente de 365 días prorrogable hasta que finalice el proyecto.
- Grupo 2: podrán disponer de un máximo de 15 ejemplares, de los cuales podrán ser: 15 ejemplares de préstamo largo durante 30 días; 4 ejemplares de préstamo corto durante 7 días; 1 ordenador portátil durante 15 días o en préstamo en sala; 3 materiales de apoyo a la docencia y el aprendizaje.
  - Grupos 3: podrán disponer de un máximo de 8 ejemplares, de los cuales podrán ser: 8 ejemplares de préstamo largo durante 15 días; 4 ejemplares de préstamo corto durante 7 días; 1 ordenador portátil durante 15 días o en préstamo en sala; 3 materiales de apoyo a la docencia y el aprendizaje.
  - Grupo 4: podrán disponer de un máximo de 6 ejemplares, de los cuales podrán ser: 6 ejemplares de préstamo largo durante 15 días; 2 ejemplares de préstamo corto durante 7 días; no tendrán opción al préstamo de ordenadores portátiles ni materiales de apoyo a la docencia y el aprendizaje.
  - Grupo 5: podrán disponer de un máximo de 4 ejemplares de préstamo largo durante 15 días. No tendrán opción al préstamo de ejemplares de préstamo corto, ordenadores portátiles ni materiales de apoyo a la docencia y el aprendizaje.
  - Grupo 6: podrán disponer de un máximo de 100 ejemplares durante 365 días. No tendrán opción al préstamo de materiales de apoyo a la docencia y el aprendizaje.

Los plazos de cualquier modalidad de préstamo estarán supeditados a la vigencia de la relación, en cualquiera de sus tipos, del usuario con la Universidad y de la aplicación de las sanciones que oportunamente se establezcan.

Las bibliotecas que creen tipos de fondos especiales establecerán para ellos la política de préstamo que estimen conveniente, política de la que deberá informarse a través de los medios oportunos para que los usuarios conozcan los límites establecidos. Los plazos y número de ejemplares no podrán sobrepasar en ningún caso los límites máximos establecidos para los fondos generales.

Las políticas de préstamo establecidas en este punto se adaptarán, según las necesidades, tanto en número de préstamos como en el plazo de los mismos para usuarios con un grado de discapacidad superior al 33% reconocido por un organismo público. No obstante y con carácter general, la política de préstamo aplicable a este tipo de usuarios consistirá en duplicar el plazo y el número de préstamos con respecto al resto de usuarios señalados en este punto. Estos usuarios deberán solicitar en los mostradores de préstamo de las bibliotecas la ampliación de las condiciones de préstamo, así como mostrar al bibliotecario el resguardo de matrícula u otra documentación que acredite su discapacidad.

#### ***4.1.4. Reservas y renovaciones***

En caso de interés por una obra prestada, podrá realizarse la reserva de la misma (una sola por título) pudiendo el usuario disponer de ella tras su devolución. Las bibliotecas

comunicarán a los usuarios la disponibilidad de las obras reservadas, que deberán retirarse dentro del plazo de dos días, transcurridos los cuales se pondrán de nuevo en circulación.

El préstamo a domicilio podrá renovarse por idéntico período, siempre y cuando no hubiera sido reservada la obra por otro usuario. Las bibliotecas podrán establecer restricciones a la renovación de un ejemplar por necesidades del servicio.

#### ***4.1.5. Limitaciones al préstamo y reclamaciones***

Los plazos de cualquier modalidad de préstamo estarán supeditados a la vigencia de la relación, en cualquiera de sus tipos, del usuario con la Universidad y de la aplicación de las sanciones que oportunamente se establezcan.

Los directores de las Bibliotecas de Campus podrán realizar ciertas modificaciones puntuales a la política de préstamo en función de necesidades de servicio. Para ello se podrá contar con la colaboración de profesores o delegados de alumnos.

En algunos fondos especiales se podrá limitar el préstamo a determinados tipos de usuarios.

El préstamo de material bibliográfico de apoyo a la docencia y el aprendizaje podrá incluir el equipamiento necesario para su funcionamiento y conservación, siendo necesaria la devolución de todos los componentes para poder hacerla efectiva.

Los fondos de características singulares que se encuentren localizados fuera de las dependencias de la Biblioteca podrán ser consultados por los usuarios en el lugar donde estén ubicados. En el caso de necesitar un préstamo domiciliario, deberán tramitar la reclamación a través de la Sección de Acceso al Documento.

La Biblioteca reclamará de forma periódica todos aquellos préstamos sobrepasados para facilitar la disponibilidad y circulación de los distintos materiales.

Los usuarios podrán solicitar a las bibliotecas la reclamación de ejemplares prestados a otros usuarios cuando dichos préstamos hayan sobrepasado el plazo establecido. Igualmente podrán solicitar la consulta temporal de ejemplares prestados por un año a usuarios del Grupo 1 cuando el usuario haya dispuesto del ejemplar más de 30 días.

## **4.2. Préstamo intercampus**

El préstamo intercampus permite consultar materiales ubicados en otras bibliotecas de la UCLM. Los usuarios podrán solicitar estos materiales a través de los servicios de Acceso al Documento de las bibliotecas. Todos los materiales de las bibliotecas sin excepción son susceptibles de ser solicitados en préstamo intercampus.

#### ***4.2.1. Tipos de fondos***

Para el préstamo en sala o a domicilio, así como para los plazos del préstamo de los ejemplares procedentes de préstamo intercampus, la biblioteca solicitante aplicará las condiciones que establezca la biblioteca prestadora en función de la situación y las características del material prestado.

#### ***4.2.2. Plazos de préstamo y número de ejemplares***

Salvo que la biblioteca prestadora especifique otras condiciones, se establecen los siguientes plazos de préstamo y número de ejemplares en función de los grupos de usuarios:

- Grupo 1: podrán disponer de un máximo de 10 ejemplares durante 30 días.
- Grupo 2: podrán disponer de un máximo de 10 ejemplares durante 15 días.
- Grupo 3: podrán disponer de un máximo de 4 ejemplares durante 15 días.
- Grupo 4: podrán disponer de un máximo de 2 ejemplares durante 15 días.
- Grupo 5: podrán disponer de un máximo de 4 ejemplares durante 15 días.
- Grupo 6: no tendrán derecho al uso del servicio de préstamo intercampus.

Las políticas de préstamo establecidas en este punto se adaptarán, según las necesidades, tanto en número de préstamos como en el plazo del mismo para usuarios con un grado de discapacidad superior al 33% reconocido por un organismo público. No obstante y con carácter general, la política de préstamo aplicable a este tipo de usuarios consistirá en duplicar el plazo y el número de préstamos con respecto al resto de usuarios señalados en este punto. Estos usuarios deberán solicitar a los servicios de Acceso al Documento la ampliación de las condiciones de préstamo, así como mostrar al bibliotecario el resguardo de matrícula u otra documentación que acredite su discapacidad.

#### ***4.2.3. Reservas y renovaciones de materiales en préstamo intercampus***

La solicitud de ejemplares de otros campus supondrá la reserva de esos ejemplares por la biblioteca suministradora en el caso de que estuviesen prestados. Los usuarios podrán asimismo reservar ejemplares solicitados por otros usuarios para consultarlos antes de ser devueltos a la biblioteca de origen.

Los ejemplares en préstamo intercampus podrán renovarse por idénticos períodos a los de préstamo siempre que no sean reservados por otro usuario o los reclame la biblioteca de origen.

En cualquier caso, las condiciones y decisiones que establezca la biblioteca prestadora prevalecerán sobre cualquier otra circunstancia.

#### ***4.2.4. Limitaciones al préstamo intercampus y reclamaciones***

Los servicios de Acceso al Documento podrán rechazar solicitudes de préstamo intercampus en circunstancias especiales.

Las bibliotecas suministradoras podrán a su vez imponer condiciones especiales para el préstamo, así como la restricción del mismo, en función de la situación y características del material prestado, condiciones que la biblioteca solicitante deberá respetar y hacer respetar. Estas condiciones pueden incluir el pago de portes para el envío de material valioso, la consulta en sala del material prestado, la reducción del plazo de préstamo, la imposibilidad de renovarlo, etc.

Las bibliotecas reclamarán de forma periódica todos aquellos préstamos sobrepasados para facilitar la disponibilidad y circulación de los distintos materiales.

### **4.3. Préstamo interbibliotecario**

El préstamo interbibliotecario permite disponer de materiales bibliográficos ubicados en bibliotecas externas a la UCLM, así como el suministro de materiales de la Biblioteca Universitaria a otras bibliotecas.

Los servicios de Acceso al Documento informarán, en su caso, de los costes que conlleve el servicio, costes que deberá asumir el usuario que lo solicita. La Biblioteca habilitará sistemas que permitan imputar estos costes a presupuestos de la UCLM.

Las condiciones y plazos de consulta de los materiales prestados por bibliotecas externas serán los que establezcan dichas bibliotecas. Los servicios de Acceso al Documento podrán, asimismo, restringir estas condiciones cuando lo estimen oportuno. Los ejemplares de préstamo interbibliotecario no computarán como ejemplares prestados a los efectos de esta normativa. El incumplimiento de estas condiciones por los usuarios se sancionará según lo dispuesto en el punto 4.4. de esta normativa.

El suministro de materiales bibliográficos de la Biblioteca Universitaria a otras bibliotecas se hará conforme al principio de reciprocidad, tanto en lo que al propio servicio se refiere como a la aplicación de tarifas. Estas tarifas serán las que apruebe la Universidad de Castilla-La Mancha en su momento. De no existir unas tarifas específicas para el servicio se aplicarán las tarifas aprobadas por la Red de Bibliotecas Universitarias REBIUN. Para el pago con cupones se establecerá la equivalencia entre el precio de los cupones y las tarifas aplicables.

El plazo de préstamo a otras bibliotecas será de un mes a partir de la recepción del material en la biblioteca solicitante. El plazo será prorrogable a criterio del servicio de Acceso al Documento que haya suministrado el material.

La UCLM forma parte del grupo de instituciones REBIUN que permiten el préstamo al usuario final de los materiales enviados en préstamo interbibliotecario. Las bibliotecas



solicitantes de materiales de la UCLM deberán hacer cumplir las condiciones de préstamo de estos materiales así como las restricciones que se puedan establecer para materiales específicos. Asimismo, las bibliotecas solicitantes se hacen responsables del préstamo al usuario final de estos materiales, así como de su devolución en el plazo fijado, su reclamación, etc. Igualmente se hacen responsables de la reposición de la obra a la biblioteca prestadora en caso de pérdida o deterioro.

El incumplimiento de las condiciones de préstamo por parte de las bibliotecas solicitantes se sancionará de acuerdo a lo establecido en el punto 4.4. de esta normativa.

Para lo no dispuesto en la presente normativa, el préstamo interbibliotecario de bibliotecas de la UCLM se registrará o se complementará por el Manual de Procedimiento de Préstamo Interbibliotecario de REBIUN, así como por los acuerdos que en esta materia se firmen en el marco de dicha institución o con otras instituciones.

#### **4.4. Sanciones**

El Título VII del Reglamento de la Biblioteca Universitaria establece de forma genérica las faltas y sanciones por incumplimiento de dicho Reglamento.

Por lo que respecta al préstamo, el incumplimiento de las condiciones establecidas en la presente normativa se sancionará con la suspensión de este servicio en los siguientes términos:

- Se suspenderá un día por cada ejemplar y día de retraso para los préstamos de ejemplares del tipo “Materiales de préstamo largo”
- Se suspenderá cinco días por cada ejemplar y día de retraso para los préstamos de ejemplares de los tipos “Materiales de préstamo corto” y “Materiales no bibliográficos de apoyo a la docencia y el aprendizaje”, así como la devolución fuera de plazo del préstamo en sala de estos materiales.
- Las bibliotecas establecerán e informarán de la suspensión que conlleve la devolución fuera de plazo de los ejemplares de los tipos específicos de préstamo que creen.

Los usuarios sancionados no podrán hacer uso de los distintos servicios asociados al préstamo, tales como reclamaciones, reservas, renovaciones, préstamo intercampus, etc.

Las direcciones de las bibliotecas podrán solicitar que no se entregue el título académico correspondiente a los usuarios que no estén al corriente de sus devoluciones con la Biblioteca.

Asimismo, los directores de las bibliotecas de Campus podrán inhabilitar para todos los servicios que presta la Biblioteca a los usuarios con carné de *Alumni* que incumplan a normativa o que no respondan a las reclamaciones de ejemplares prestados.

Los usuarios de convenio y usuarios externos que incumplan la normativa o que no respondan a las reclamaciones de ejemplares prestados podrán ser inhabilitados indefinidamente por los directores de las bibliotecas de Campus para el uso del servicio de préstamo.

El incumplimiento de las condiciones de préstamo de ejemplares solicitados en préstamo interbibliotecario y prestados por bibliotecas externas a la UCLM se sancionará desde la restricción en la consulta y/o préstamo de estos ejemplares hasta la inhabilitación para este servicio a criterio de los directores de las bibliotecas de Campus en función de la gravedad y la reiteración en el incumplimiento.

Las bibliotecas externas receptoras de materiales de la UCLM en calidad de préstamo interbibliotecario podrán ser suspendidas de este servicio cuando de forma reiterada incumplan las condiciones de préstamo o en los casos de no reposición de materiales perdidos o deteriorados.

Reglamentariamente se establecerán el tipo de sanciones aplicables al incumplimiento grave de la presente normativa.

## **5. Servicio de formación de usuarios**

Es el conjunto de acciones, presenciales o en línea, que desde la Biblioteca se desarrollan para dar a conocer sus instalaciones, servicios y recursos, así como para la formación en el manejo de las herramientas que la Biblioteca Universitaria pone a disposición de todos sus usuarios. Pueden ser programadas por la Biblioteca o “A la carta”, es decir, a petición de los usuarios. Su temática se adaptará a las necesidades de los participantes pudiendo tener carácter introductorio, general o especializado.

## **6. Servicio de atención al usuario e información bibliográfica**

Proporciona a todos los usuarios respuesta técnica, presencial o en línea, a las consultas generales o específicas que se planteen sobre la Biblioteca Universitaria, utilización de los recursos y/o selección de los mismos para el aprendizaje y la investigación.

## **7. Servicio de acceso a recursos electrónicos**

La Biblioteca Universitaria pone a disposición de toda la comunidad universitaria el acceso a los recursos electrónicos contratados por la misma (revistas, libros, bases de datos, etc.). Para ello cuenta con ordenadores instalados en las distintas

bibliotecas y con portátiles para el préstamo. La conexión a dichos recursos se puede efectuar a través de la red inalámbrica dentro de la Universidad o desde el exterior configurando el acceso remoto a la UCLM.

## **8. Servicio de reprografía**

Las bibliotecas contarán con equipos y medios necesarios para que, en modo autoservicio, los usuarios puedan obtener copias, en papel o digitales, de los documentos que necesiten con finalidad docente e investigadora, según las restricciones que determina la legislación vigente.

## CUADRO RESUMEN POLÍTICA DE PRÉSTAMO

Grupo	Tipo de usuario	Fondos propios				Préstamo intercampus		TOTAL
		Tipo de ejemplar	Número de ejemplares	Plazo de préstamo (días)	Nº máximo ejemplares	Número de ejemplares	Plazo de préstamo (días)	
1	Docentes Becarios de inv. PAS	Préstamo largo	20	365	20	10	30	30
		Préstamo corto*	4	7				
		Portátiles	0	0				
		Apoyo	0	0				
2	Alumnos de posgrado	Préstamo largo	15	30	15	10	15	25
		Préstamo corto	4	7				
		Portátiles	1	15				
		Apoyo	3	1				
3	Alumnos de grado <i>Alumni</i>	Préstamo largo	8	15	8	4	15	12
		Préstamo corto	4	7				
		Portátiles	1	15				
		Apoyo	3	1				
4	Usuarios de convenio	Préstamo largo	6	15	6	2	15	8
		Préstamo corto	2	7				
		Portátiles	0	0				
		Apoyo	0	0				
5	Usuarios externos	Préstamo largo	4	15	4	4	15	8
		Préstamo corto	0	0				
		Portátiles	0	0				
		Apoyo	0	0				
6	Usuarios corporativos	Préstamo largo	100	365	100	0	0	100
		Préstamo corto	0	0				
		Portátiles	0	0				
		Apoyo	0	0				

\* Modificación transitoria aprobada por la Comisión de Bibliotecas el 29 de noviembre de 2012

## ANEXO I

### AUTORIZACIÓN DE GASTOS PARA EL SERVICIO DE ACCESO AL DOCUMENTO

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

- Decano o Director del Centro.  
 Director de Departamento.  
 Investigador.

Del Centro/Departamento: \_\_\_\_\_

Autorizo a:

Nombre y Apellidos	Profesor, Becario de

para que cargue los gastos generados por su solicitud de Servicio de Acceso al Documento al presupuesto de:

- Centro.  Departamento.

Proyecto de investigación.

(Denominación, Campus y Código de Orgánica, que la podrá facilitar la Unidad de Gestión Económica de Campus)

Orgánica: _____	Campus: _____
Título del Proyecto:	

Ayuda a Tesis.

(Titular, Título, Campus y Código de Área, que la podrá facilitar la Unidad de Gestión Económica de Campus)

Área: _____	Campus: _____
Título de la Tesis:	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20

Fdo: \_\_\_\_\_

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es la gestión del Servicio de Acceso al Documento, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

Fecha \_\_\_\_\_

Ref. \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA

#### DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

#### TIPO DE USUARIO

Docente

Centro \_\_\_\_\_

Alumno

Centro \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

Al. Posgrado

Centro \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

PAS

Usuario Externo

*Firma:* \_\_\_\_\_

#### TEMA O MATERIA:

#### **PALABRAS-CLAVE:**

#### **FORMATO DE SALIDA:**

Papel

Idioma en el que desea la búsqueda:

Años en los que desea se realice la búsqueda:

Electrónico

Español  Otros

#### ***ESPACIO RESERVADO PARA EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA***

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es la gestión del Servicio de Acceso al Documento, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

### ANEXO III

## CONSULTA DE TESIS DOCTORALES Y OTRO MATERIAL INÉDITO

Devuélvase este impreso con la tesis

#### A RELLENAR POR EL USUARIO:

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_,  
Dirección \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_.

Solicito consultar la tesis doctoral leída en la Universidad de Castilla-La Mancha:

**Autor:**

**Título:**

**Año de presentación:**

**Facultad/Escuela:**

**Signatura:**

Y declaro que, conforme a la Ley de Propiedad Intelectual, solicito la consulta de esta obra exclusivamente con fines de investigación científica o cultural sin ánimo de lucro, y que, en caso de que utilice fragmentos de esta obra en publicaciones propias, será a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico, indicando la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada.

Lugar, fecha y firma del solicitante.

Sello de la  
Biblioteca solicitante.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es la utilización del Servicio de Acceso al Documento, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

Fecha \_\_\_\_\_

Ref. \_\_\_\_\_

ANEXO IV

PRÉSTAMO INTERCAMPUS / INTERBIBLIOTECARIO

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

NOMBRE \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

**TIPO DE USUARIO**

- |  |              |             |
|--|--------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Docente         | Centro _____ |             |
| <input type="checkbox"/> Alumno          | Centro _____ | Curso _____ |
| <input type="checkbox"/> Al. Doctorado   | Centro _____ | Curso _____ |
| <input type="checkbox"/> PAS             |              |             |
| <input type="checkbox"/> Usuario Externo |              |             |

***Forma de pago***

- Con cargo al Centro  
 Con cargo al Departamento  
 Con cargo a Fondos de Investigación  
 Ingreso en la cuenta de la Biblioteca

*Firma*

**Petición de documento:**

TÍTULO LIBRO/REVISTA \_\_\_\_\_

EDITORIAL \_\_\_\_\_ N° EDICION \_\_\_\_\_

AUTOR \_\_\_\_\_

TÍTULO DEL ARTÍCULO \_\_\_\_\_

AÑO \_\_\_\_\_ VOL. \_\_\_\_\_ NÚM. \_\_\_\_\_ PÁG. \_\_\_\_\_

***ESPACIO RESERVADO PARA EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA***

Localizado en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es la gestión del Servicio de Acceso al Documento, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.



## ANEXO V

### SOLICITUD DE SERVICIO

#### DATOS PERSONALES

Profesor/a       Alumno/a       Otros \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

Centro \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Población \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ CIF/NIF \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

#### SERVICIO SOLICITADO

#### FORMA DE PAGO

- Cargo al Centro
- Cargo al Departamento
- Cargo al Proyecto de \_\_\_\_\_
- Cargo a la Tesis de \_\_\_\_\_
- Ingreso por transferencia

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

(Sello)

Fdo:

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es la utilización del Servicio de Acceso al Documento, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

## ANEXO VI

### SOLICITUD DE PASE TEMPORAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

Domicilio Familiar: \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Domicilio en \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_

¿Has sido estudiante de la Universidad de Castilla-La Mancha?: (S/N) \_\_\_\_\_

#### **EXPONE (Razón por la que se solicita):**

---

---

---

#### **Por lo que SOLICITA:**

Le sea concedido el carné de usuario temporal de la Biblioteca Universitaria que le permite el acceso a los fondos bibliográficos de dicha Biblioteca por el plazo de un año.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Fdo.:<sup>1</sup>

SR/A. DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA GENERAL DEL CAMPUS DE \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> La firma del presente documento supone la aceptación de la normativa de la Biblioteca Universitaria, así como la que pudiese establecerse en el futuro

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es la gestión del Servicio de Acceso al Documento, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

## ANEXO VII

### SUGERENCIAS

Texto (por ambas caras)

PARA DEPOSITAR EN LOS BUZONES HABILITADOS A TAL EFECTO

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Firma:

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es la utilización del Servicio de Acceso al Documento, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

## ANEXO VIII

### RECLAMACIÓN DE LIBROS



Servicio de Biblioteca del Campus de...

#### RECLAMACIÓN DE LIBRO

Autor \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

Número de título \_\_\_\_\_ Signatura \_\_\_\_\_

Código de barras \_\_\_\_\_

Reclamada por \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es la gestión del Servicio de Acceso al Documento, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes. Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

#### ESPACIO RESERVADO PARA EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

**Motivo de la reclamación:**  No encontrado por el usuario  
 Prestado y/o sobrepasado

**Reclamar a** \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Fecha prevista de devolución \_\_\_\_\_ Fecha de reclamación \_\_\_\_\_

Medio de la reclamación:  Teléfono  E-mail  Otros \_\_\_\_\_

Condiciones de préstamo y devolución \_\_\_\_\_

**Aviso al reclamante de:**  Encontrado  No encontrado  
 Devuelto y reservado a su nombre  
 No es posible su préstamo  
 Condiciones de préstamo \_\_\_\_\_

Fecha del aviso \_\_\_\_\_

Medio del aviso:  Teléfono  E-mail  Otros \_\_\_\_\_

## ANEXO IX

### RESERVA DE LIBROS

 <p>UCLM UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p>	<b>Servicio de Biblioteca del Campus de...</b>
<b>RESERVA DE LIBRO</b>	
Autor _____	
Título _____	
Número de título _____ Signatura _____	
Reservar a: _____	
DNI: _____ Teléfono _____	
E-mail _____	
Fecha:    /    /	<b><i>Prestado hasta el    /    /</i></b>
<small>De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es la gestión del Servicio de Acceso al Documento, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes. Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.</small>	

## ANEXO X

### SOLICITUD DE PRÉSTAMO



Servicio de Biblioteca del Campus de...

#### PRÉSTAMO

Autor \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

Signatura \_\_\_\_\_ Código de barras \_\_\_\_\_

Lector \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Firma:

Fecha de préstamo \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es la gestión del Servicio de Acceso al Documento, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes. Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

## ANEXO XI

### SOLICITUD DE LIBRO DE DEPÓSITO



Servicio de Biblioteca del Campus de...

#### PETICIÓN DE DOCUMENTOS DEL DEPÓSITO

Título \_\_\_\_\_

Números / Año (sólo para revistas) \_\_\_\_\_

Signatura \_\_\_\_\_

Solicitado por \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Fecha y Firma:

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es la gestión del Servicio de Acceso al Documento, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes. Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.