

REGLAMENT DEL SERVEI DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSITAT
JAUME I

(Aprovat en la sessió núm. 20 del Consell de Govern del dia 25 de juny de 2008)

(Modificat en la sessió número 2/2016 del Consell de Govern del dia 24 de febrer de 2016)

TÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS

Article 1

La Biblioteca-Centre de Documentació és un servei centralitzat i únic en el campus, i integra tots els fons bibliogràfics i documentals de la Universitat, qualsevol que siga el seu suport material, la seua procedència, el concepte pressupostari o el procediment seguit per a l'adquisició. És un centre de recursos d'informació científica, tècnica, artística, juridicoeconòmica i humanística, per a donar suport als usuaris en l'aprenentatge, la docència i la investigació.

Article 2

La Biblioteca té com a missió garantir la disponibilitat de la informació i de la documentació necessaris a fi de contribuir a la consecució dels objectius de la Universitat mitjançant la gestió dels fons bibliogràfics i documentals d'acord amb les prescripcions d'aquest reglament i la resta de normativa d'aplicació.

Article 3

Són funcions de la Biblioteca:

- a) Adquirir tots els fons bibliogràfics i documentals de la Universitat.
- b) Processar tècnicament tot el material adquirit.
- c) Conservar tots els fons bibliogràfics i documentals en condicions adequades.
- d) Facilitar l'accés als fons bibliogràfics i documentals per tal de potenciar l'estudi, la investigació i la docència.
- e) Organitzar activitats per tal de donar a conèixer els serveis de la Biblioteca.
- f) Participar en programes i convenis que tinguen com a finalitat la qualitat dels seus propis serveis.
- g) Qualsevol altra funció que, dins del seu àmbit d'activitats, ajuden a millorar el servei i aquelles que li siguen encomanades pels òrgans de govern de la Universitat.
- h) Organitzar i introduir a la Universitat els productes i serveis relacionats amb la creació i manteniment de la biblioteca digital.

TÍTOL II: DELS USUARIS

Article 4

1. Són usuaris de la Biblioteca totes les persones que siguen membres de la comunitat universitària de la Universitat Jaume I:

- a) El personal docent i investigador, incloent-hi els visitants.
- b) Els estudiants, incloent-hi els estudiants visitants i d'intercanvi.

- c) El personal d'administració i serveis.
2. També tenen la condició d'usuaris, el personal prejubilat i jubilat, el personal d'institucions amb què prèviament s'haja establert un conveni que els atorgue la dita condició, i aquells que estiguen expressament autoritzats pel Consell de Govern de l'UJI.
3. Les persones alienes a la comunitat universitària podran accedir al servei de consulta en sala dels fons bibliogràfics i documentals de la Universitat Jaume I.

Article 5

Els usuaris es classifiquen en els grups següents:

- a) Grup 1:
- Estudiants de grau, o de primer i segon cicle, on estaran compresos els estudiants d'intercanvi, o els que procedint d'altres universitats cursen estudis a l'UJI.
 - Personal extern a l'UJI autoritzat.
- b) Grup 2:
- Estudiants de màster i doctorat.
 - Estudiantat que estiga gaudint d'una beca de col·laboració en algun departament universitari o forme part del programa *Estudia i Investiga a l'UJI*.
 - Professors i investigadors invitats a l'UJI.
 - Personal jubilat de l'UJI
- c) Grup 3
- PDI de l'UJI.
 - Personal d'administració i serveis de l'UJI.

Article 6

Els usuaris de la Biblioteca tenen els següents drets:

- a) Accedir a la consulta i estudi dels fons i documents bibliogràfics que constitueixen la Biblioteca de la Universitat, així com als altres serveis que presta la Biblioteca d'acord amb l'establert en aquest reglament i la resta de normativa universitària d'aplicació.
- b) Rebre la prestació dels serveis de la Biblioteca durant períodes de temps i horaris orientats a satisfer les seues necessitats.
- c) Disposar d'espais i mitjans destinats al desenvolupament d'activitats individuals i de grup.
- d) Rebre informació, assessorament i col·laboració en la localització i accés a fonts bibliogràfiques i documentals.
- e) Rebre la formació bàsica per a la utilització de cada un dels serveis.
- f) Rebre una atenció eficient i correcta per part del personal de la Biblioteca.

Article 7

Son deures dels usuaris de la Biblioteca els següents:

- a) Respectar la integritat i el estat de les instal·lacions de la Biblioteca, així com les infraestructures i els fons i documents que la componen, utilitzant-los per als fins que hi són propis.
- b) Observar la diligència necessària en el tractament i la custòdia del material objecte de préstec.

- c) Complir les indicacions del personal i les disposicions que regulen els serveis que presta la Biblioteca.
- d) Retornar el material objecte de préstec dins del termini establert i en el mateix estat de conservació en què va ser retirat, comunicant al personal de la Biblioteca qualsevol deteriorament que observaren.
- e) Col·laborar amb els serveis de la Biblioteca per a mantenir el correcte funcionament del servei.
- f) Abstenir-se de totes aquelles conductes que pogueren menyscaltar la prestació del servei de la Biblioteca, o pertorbar el estudi, la lectura o la consulta.
- g) Abstenir-se de utilitzar serveis o prestacions en les que no estiguen autoritzats a accedir.

TÍTOL III: DELS SERVEIS OFERTS PER LA BIBLIOTECA

Article 8

1. La Biblioteca prestarà als usuaris els serveis regulats en aquest Reglament i aquells altres que es creen per tal de facilitar un servei dinàmic i de qualitat als usuaris.
2. La prestació dels serveis de la Biblioteca estarà condicionada a l'acreditació per part de l'usuari de la seua condició mitjançant l'exhibició del carnet universitari o document acreditatiu equivalent.
3. També serà requisit per accedir als serveis oferits per la Biblioteca no trobar-se en situació d'incompliment respecte de algun dels serveis de préstec oferits per la Biblioteca, i no tindre suspesa la prestació del servei sol·licitat.

CAPÍTOL I: CONSULTA DE COL·LECCIONS ESPECIALS

Article 9

1. Els usuaris compresos en els grups 1, 2 i 3 podran accedir a la consulta de les col·leccions especials.
2. La consulta s'ajustarà a les regles següents:
 - a) Haurà de sol·licitar-se mitjançant un formulari on es faran constar les dades personals del investigador, i les dades identificatives de l'obra.
 - b) L'obra es consultarà en una sala adequada i vigilada que determinarà el personal de la Biblioteca.
 - c) No es permetrà l'ús de cap aparell reproductor. En cas de voler reproduir el material caldrà sol·licitar-ho al cap de la Biblioteca.
 - d) Només es permetrà consultar una obra a la vegada.
 - e) Per motius de conservació es podrà restringir l'accés a alguna obra.

CAPÍTOL II: SERVEI DE PRÉSTEC A DOMICILI DE DOCUMENTS BIBLIOGRÀFICS

Article 10

La secció de servei de préstec de documents bibliogràfics de l'UJI té per objectiu facilitar la consulta dels fons documentals a la comunitat universitària, permetent que els usuaris de la Biblioteca puguen traure documents de les instal·lacions de la Biblioteca, a la vegada que es garanteix la seua conservació i preservació.

Article 11

Tindran dret a accedir al servei de préstec els usuaris de la Biblioteca dels grups 1, 2 i 3.

Article 12

S'exceptuen del servei de préstec a domicili els fons bibliogràfics i documentals següents:

- a) Obres de consulta (enciclopèdies, diccionaris, bibliografies i similars, en qualsevol suport).
- b) Publicacions seriades i fons bibliogràfics classificats com antics.
- c) Llibres i altres materials documentals ja exhaurits i difícilment reemplaçables.
- d) Llibres i altres materials documentals molt consultats dels quals la Biblioteca de la Universitat només té un exemplar.
- e) Material de llegats i donacions, quan així conste en les condicions de recepció.
- f) Altres documents similars que a criteri de la direcció de la Biblioteca hagen de ser exclosos de préstec.

Article 13

1. El nombre d'obres en préstec així com el seu termini serà el següent:

- a) Usuaris del grup 1: fins a 7 documents durant 15 dies, renovables per un màxim de 4 vegades, sempre que no estiguen reservats.
- b) Usuaris del grup 2: fins a 10 documents durant 15 dies, renovables per un màxim de 4 vegades, sempre que no estiguen reservats.
- c) Usuaris del grup 3: fins a 75 documents en dipòsit indefinit, excepte que algun document siga sol·licitat per un altre usuari, en aquest cas caldrà tornar-lo a la biblioteca en un termini màxim de 7 dies.

En el cas dels usuaris dels apartats a) i b), es permetrà fer aquesta renovació tant de forma presencial com telemàtica.

2. Durant els períodes no lectius s'establirà un préstec especial, les condicions del qual seran publicades en la pàgina web de l'UJI.

Article 14

1. Qualsevol usuari/ària podrà reservar anticipadament els documents.
2. Una vegada disponible el document reservat, els usuaris/àries disposaran de 24 hores per passar a recollir-lo, si passat aquest període no es fa efectiva la recollida, el personal de la Biblioteca cancel·larà la reserva i posarà el document a lliure disposició

CAPÍTOL III: SERVEI DE TELEPRÉSTEC

Article 15

El Servei de Telepréstec té com a objectiu facilitar als usuaris l'accés als materials que es troben disponibles a la Biblioteca així com a còpies d'articles de publicacions periòdiques.

Article 16

Tenen la condició d'usuaris d'aquest servei els usuaris del grup 3.

Article 17

1. Les peticions seran dirigides a l'adreça electrònica de la Biblioteca, emplenant les dades sol·licitades en el formulari adient.
2. Queda exclòs de la secció de telepréstec els materials ressenyats a l'article 12 i aquells altres que en el moment de la sol·licitud no es troben disponibles a la Biblioteca.
3. La secció de telepréstec enviarà les comandes per correu intern al Servei o Departament que l'usuari indique en la seua petició, sempre dins del Campus universitari.
4. Els usuaris poden utilitzar el correu intern de l'UJI per retornar material a la Biblioteca. El material convenientment embolicat s'adreçarà a: Biblioteca, Servei de Telepréstec.
5. Respecte al nombre de documents i termini màxim de préstec s'aplicarà el previst en l'article 13.1, c.

CAPÍTOL IV: SERVEI D'OBTENCIÓ DE DOCUMENTS

Article 18

El Servei d'Obtenció de Documents (SOD) de la Biblioteca té com a objectiu la prestació del servei de localització i obtenció en préstec, en còpia o original, d'aquells documents que no es troben a l'UJI, i prestar documents originals o còpies a altres biblioteques o centres de documentació externs a l'UJI.

Article 19

Tenen la condició d'usuaris del SOD els usuaris dels grups 1, 2 i 3, i també aquells que estiguen expressament autoritzats.

Article 20

Aquest servei s'ajustarà a les regles següents:

1. Els usuaris sol·licitaran el material mitjançant el formulari corresponent.
2. La utilització del SOD està sotmès al pagament de les tarifes reglamentàriament fixades, que cobriran, com a mínim, el cost del servei, i que seran pagades pel sol·licitant.
3. L'acceptació de la petició, en el cas que la despesa siga a càrrec d'una partida econòmica de la Universitat, estarà subjecta a l'aprovació del responsable de la mateixa.
4. La Biblioteca realitzarà els tràmits per tal de sol·licitar el material a altres centres nacionals o estrangers.
5. L'usuari podrà demanar la cancel·lació de la tramitació en qualsevol moment. Les despeses originades fins al moment aniran a càrrec de l'usuari, que també les assumirà en el cas que no es pugués procedir a la cancel·lació.
6. La durada del préstec per a documents originals rebuts serà la que determine el centre proveïdor.
7. El fet d'utilitzar el SOD suposa l'acceptació general de les condicions exigides per la Biblioteca prestatària.
8. Els documents obtinguts pel SOD es consultaran a la Biblioteca de l'UJI, sempre que aquesta siga una condició de la biblioteca prestadora. La Biblioteca vetllarà pel bon ús, i el compliment dels terminis i les condicions establertes pel centre que fa el préstec.
9. L'usuari/ària, a més de consultar el document, podrà obtenir còpies del mateix, sempre que es respecte la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual, així com les condicions establertes pel centre que fa el préstec.

10. Quan es faciliten des d'un altre Centre o Biblioteca fotocopies d'articles de revistes tant en suport paper o mitjançant la transmissió d'arxius electrònics, el sol·licitant serà propietari del material rebut.

11. En el cas que un document sol·licitat en préstec siga rebut com a donatiu, aquest passarà a formar part del fons bibliogràfic de l'UJI.

CAPÍTOL V: SERVEI D'ADQUISICIONS BIBLIOGRÀFIQUES

Article 21

El Servei d'Adquisicions Bibliogràfiques (SAB) de la Biblioteca té com a objectiu prestar el servei d'adquisició del material bibliogràfic sol·licitat pels usuaris.

Article 22

Tenen la condició d'usuaris del SAB els usuaris dels grups 1, 2 i 3, i també aquells que estiguen expressament autoritzats.

Article 23

Aquest servei s'ajustarà a les regles següents:

1. Les sol·licituds de bibliografia seran realitzades electrònicament omplint els formularis dissenyats pel SAB.
2. La sol·licitud de bibliografia estarà subjecta a la disponibilitat pressupostària en el moment de la comanda, i a l'autorització del responsable del Departament, servei o projecte.
3. El personal del SAB de la Biblioteca podrà contactar amb els usuaris en el cas de necessitar més informació sobre les peticions formulades. Si en el termini de 15 dies no es proporciona la informació sol·licitada es procedirà a la cancel·lació de la petició.
4. El SAB tramitarà totes les sol·licituds que reunisquen les condicions dels apartats precedents. No obstant, si es detecta alguna duplicitat es podrà consultar al sol·licitant si es continua amb la comanda.
5. Als sis mesos d'haver realitzat la petició al llibreter/s sense obtenir un resultat positiu, es cancel·larà la comanda i es comunicarà al sol·licitant, recomanant la utilització de la Secció d'Obtenció de Documents (SOD)
6. La comunicació de la rebuda del material es realitzarà directament al sol·licitant de manera electrònica.

Article 24

Els usuaris del SAB podran adquirir directament material bibliogràfic quan realitzen viatges o estades a l'estranger, sempre que es complisquen els requisits del punt 2 de l'article 23. Davant aquesta possibilitat l'usuari podrà contactar amb el SAB per tal d'assessorar-se del procediment a seguir.

Article 25

Cal distingir dos tipus de sol·licituds bibliogràfiques:

1. Sol·licituds amb preferència: aquelles assenyalades en el formulari electrònic com *urgents*. Aquest material tindrà prioritat de catalogació, i es comunicarà la seua recepció una vegada catalogat, quedant reservat 3 dies. Si en aquest termini no passen a recollir-lo es col·locarà a les prestatgeries a l'abast dels usuaris.

2. Sol·licituds corrents: es consideren sol·licituds corrents les no preferents. Aquest material es notificarà una vegada estiga catalogat, i seguidament es col·locarà a les prestatgeries per a l'abast dels usuaris.

CAPÍTOL VI: SERVEI DE MEDIATECA

Article 26

La Mediateca és un lloc on s'organitzen i es posen a l'abast del públic materials audiovisuals, aplicacions informàtiques, textos, hipertextos, gràfics, interaccions amb sistemes informàtics, programaris de treball i altres continguts multimèdia.

Article 27

Tenen la condició d'usuaris del servei de Mediateca els usuaris dels grups 1, 2 i 3, i també aquells que estiguen expressament autoritzats.

Article 28

Les condicions d'ús del servei de mediateca seran les següents:

- L'ús dels equips i el material de la mediateca té una finalitat acadèmica.
- Els usuaris poden utilitzar els ordinadors per un màxim de 5 hores setmanals. Aquest període de temps podrà ampliar-se sempre que no hi haja una altra sol·licitud.
- Els usuaris disposen d'una aplicació per reservar els equips amb antelació, per un màxim de 5 hores setmanals.

Els equips reservats que no siguen ocupats per la persona que va fer la reserva transcorreguts 15 minuts des de l'hora de començament quedaran lliures per a ser assignats a un altre usuari.

CAPÍTOL VII: SERVEI DE PRÉSTEC D'ORDINADORS PORTÀTILS

Article 29

La Biblioteca ofereix el servei de préstec d'ordinadors portàtils per a un ús personal i amb finalitats acadèmiques.

Article 30

Tenen la condició d'usuaris d'aquest servei els usuaris dels grups 1, 2 i 3, i també aquells que estiguen expressament autoritzats.

Article 31

Les condicions d'aquest servei seran les següents:

- Per sol·licitar el préstec d'un ordinador portàtil, l'usuari haurà d'omplir i signar una sol·licitud que li facilitaran en el tauler de préstec de la Biblioteca. Juntament amb aquesta sol·licitud signada l'usuari haurà d'entregar en custòdia el seu carnet de la Universitat Jaume I, o qualsevol altre document identificatiu.
- El lloc de préstec i de tornada serà el tauler de préstec de la Biblioteca.
- Els ordinadors es prestaran en perfectes condicions de funcionament. En cas que l'usuari detectara qualsevol mal funcionament en els equips, haurà d'informar el personal de la Biblioteca omplint el full d'incidències corresponent.

- El préstec dels ordinadors portàtils té una durada màxima de tres hores. A més, cal tenir en compte que l'ordinador sempre haurà de tornar-se com a mínim una hora abans del tancament del servei de préstec de la Biblioteca.

CAPÍTOL VIII: SALES DE TREBALL EN GRUP

Article 32

La Biblioteca te a disposició dels seus usuaris sales per a realitzar treballs en grup, amb finalitats acadèmiques, amb capacitat de 2 a 6 persones.

Article 33

Tenen la condició d'usuaris d'aquest servei els usuaris dels grups 1, 2 i 3, i també aquells que estiguen expressament autoritzats.

Article 34

Les condicions d'ús d'aquest servei son les següents:

- Les sales de treball per a grups poden ser utilitzades per un mínim de dues persones i un màxim de sis persones que faran una reserva a l'aplicació informàtica corresponent. Aquesta reserva pot ser anul·lada pel sol·licitant.
- L'usuari retirarà la clau de la sala de treball en el punt de préstec al mateix temps que es fa el dipòsit dels carnets de l'UJI o documents acreditatius per part de tots els ocupants. L'estudiant que no porte el carnet d'estudiant podrà acreditar la seua condició d'usuari mitjançant el lliurament del full de matrícula juntament amb un document identificatiu (DNI, carnet de conduir o passaport) que podrà imprimir-se a la mediateca.
- El màxim d'hores reservables és de 3 al dia. Aquest període de temps pot ampliar-se sempre que no hi haja una altra sol·licitud.
- En cas que no s'ocupe la cabina després de 15 minuts des de l'inici de la reserva, aquesta quedarà anul·lada i la cabina podrà ser utilitzada per altres usuaris.
- Les persones titulars dels carnets es fan responsables de la correcta utilització de la sala. No està permès sobrepassar el nombre màxim d'usuaris, parlar fort, menjar, beure o fumar dins l'aula. Cal tractar el material amb cura, mantenir-hi l'ordre i desconnectar els telèfons mòbils.
- Si després d'haver finalitzat el termini d'ús establert els usuaris no es trobaren en les cabines, el personal de la Biblioteca està autoritzat per a retirar els seus objectes personals, que es dipositaran en un lloc de la Biblioteca a disposició dels seus propietaris.

CAPÍTOL IX: SERVEI DE DOCIMOTECA

Article 35

La Docimoteca és un servei que ofereix la Biblioteca de l'UJI, consistent en una sala on es localitza, ordena i classifica el material psicotècnic, d'avaluació psicològica i psicoeducativa, i d'intervenció, al objecte del seu ús com a sala de consulta i laboratori. La Biblioteca tindrà cura dels instruments d'avaluació i els mantindrà aptes per al seu ús, vetllarà per la seua adequada utilització i donarà suport a les pràctiques docents que utilitzen instruments d'avaluació.

Article 36

Són usuaris del servei de docimoteca els següents:

- El professorat dels departaments de Psicologia i Educació.
- Els estudiants que autoritzen els professors dels departaments de Psicologia i Educació.
- Professionals titulats en els camps de la psicologia i pedagogia.
- Tots aquells usuaris que siguin autoritzats pel director del projecte de la docimoteca.

Article 37

Les condicions per a la prestació d'aquest servei son les següents:

- L'usuari haurà de sol·licitar per escrit aquest servei i signar un document on es comprometa a utilitzar les proves atenent les recomanacions del codi ètic i deontològic de Col·legi Oficial de Psicòlegs.
- La consulta del material es realitzarà en la mateixa Docimoteca. El préstec està restringit només a les persones autoritzades pel director del projecte de Docimoteca.
- El personal de la docimoteca revisarà l'estat del material objecte de consulta o de préstec, i comprovarà que l'usuari estiga autoritzat a fer la consulta.
- Quan el material siga retirat en préstec, el termini serà el següent: estudiants, una prova durant 3 dies; professorat, fins a 3 proves i durant dues setmanes; i professionals titulats en els camps de la psicologia, psicopedagogia i la resta d'usuaris autoritzats, fins a 2 proves durant una setmana.
- La devolució i la renovació del préstec s'ha de fer a la Docimoteca.

CAPÍTOL X: EL SERVEI DE L'AULA ARANZADI

Article 38

L'Aula Aranzadi és un espai de la Biblioteca on es ofereixen els instruments per a accedir a la informació i documentació jurídiques cedits per l'Editorial Aranzadi per a ús exclusiu en l'esmentada aula.

L'Aula Aranzadi compta amb ordinadors des d'on es pot accedir a les bases de dades de l'editorial. Així mateix, dins de l'aula es poden consultar exemplars físics i hi ha també l'opció de consulta en DVD.

Article 39

Tenen la condició d'usuaris de l'Aula Aranzadi els usuaris dels grups 1, 2 i 3, i també aquells que estiguen expressament autoritzats.

Article 40

Les condicions per a la prestació d'aquest servei son les següents:

- Es podrà utilitzar tota la documentació bibliogràfica dins de l'Aula. Aquesta documentació estarà exempta de préstec.
- Els ordinadors posats a disposició dels usuaris per a la prestació d'aquest servei només es podran utilitzar per a consultar les bases de dades Aranzadi.

TÍTOL IV: DE LA UTILITZACIÓ DELS SERVEIS.

Article 41

La utilització dels serveis oferits per la Biblioteca s'efectuarà amb estricta subjecció als deures establerts en aquest Reglament, en les normes reguladores dels diferents serveis i la resta de normativa d'aplicació. Qualsevol actuació dels usuaris que contravinga aquestes normes comportarà la suspensió del dret a la utilització dels serveis de la Biblioteca d'acord amb el previst en els articles següents.

Article 42

1. Els espais assignats als usuaris hauran de ser utilitzats de forma efectiva, no podent ser reservats per temps superior a 20 minuts.
2. Qualsevol lloc que no siga ocupat de forma efectiva transcorreguts 20 minuts, autoritzarà el personal de la Biblioteca a retirar els objectes que allí es troben i dipositar-los en un lloc adequat a disposició del seu propietari.

Article 43

1. El incompliment dels terminis de devolució de material bibliogràfic previstos en els articles 13, 17 i 20 comportarà, per als usuaris dels grups 1 i 2 la suspensió automàtica del dret al préstec fins que es faça efectiva la devolució, més 2 dies per cada un de retard.
2. En el cas que un usuari del grup 1, 2 i 3, després de haver-li sigut reclamat un document, no procedisca a la seua devolució, o si en el moment de la devolució s'adverteix un deteriorament per ús indegut, haurà d'adquirir un nou exemplar per a la Biblioteca, de la mateixa edició i les mateixes característiques, i si l'obra estiguera esgotada haurà d'adquirir una altra de característiques similars, a proposta de la Biblioteca, dins del termini d'un mes.
3. En el cas que l'usuari no procedisca conforme al previst en el punt precedent, la Direcció de la Biblioteca posarà els fets en coneixement del vicerectorat corresponent a l'objecte de que s'inicie, en el seu cas, la reclamació del valor econòmic del/s document/s.

A més a més, en el cas d'usuaris del grup 3, si després d'haver reclamat el document per dues vegades aquest no és retornat i és necessària la seua adquisició, la Universitat podrà repercutir el valor econòmic del/s document/s en el pressupost d'adquisicions bibliogràfiques del Departament o Servei, el qual podrà aplicar aquesta minoració a l'àrea o unitat de despesa vinculada a l'usuari. En aquests casos el vicerectorat informarà prèviament al director del Departament o Servei corresponent, i en el cas que aquest ho sol·licite se li facilitaran les dades de la persona que té el/s document/s en préstec i del seu valor econòmic, respectant la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

Article 44

1. El retard en la devolució de l'ordinador portàtil, comportarà la suspensió del servei de préstec d'ordinadors portàtils durant 10 dies per cada dia de retard. Si es reincideix, la suspensió d'aquest servei tindrà una duració d'un mes per cada dia de retard. I la tercera vegada s'aplicarà una suspensió del servei d'un any.
2. La tornada d'ordinadors portàtils amb canvis de programari comportarà la supressió dels servei de préstec d'ordinadors portàtils durant 1 mes.

3. En el cas que s'ocasionen desperfectes en l'equip derivats d'un mal ús, es suspendrà el servei de préstec de portàtils durant un any, i l'usuari estarà obligat a costejar la reparació o a la reposició d'un ordinador de les mateixes característiques.

Article 45

1. La retirada de qualsevol fons bibliogràfic sense registrar prèviament el préstec davant el personal de la Biblioteca es farà constar en un informe d'incidències pel personal de seguretat o de la Biblioteca que haja presenciado el fet. Aquest informe serà elevat a la direcció de la Biblioteca, que prendrà les mesures següents:

- a) Si el document no ha segut manipulat s'apercebrà per escrit a l'usuari per l'ús indegut del servei; la reiteració de la dita conducta comportarà la suspensió per tres mesos del servei de préstec previst en l'article 10 i 29; la reiteració per tercera vegada comportarà la suspensió en aquests serveis de préstec per un any; i la quarta vegada la suspensió serà indefinida.
- b) Si el document ha sigut manipulat es suspendrà a l'usuari tots els serveis de préstec que ofereix la Biblioteca per tres mesos; la reiteració de la dita conducta suposarà la suspensió dels serveis de préstec per un any; i la tercera vegada es suspendran indefinidament tots els serveis de préstec.

2. En tot cas, l'usuari haurà de procedir a la reparació del dany causat al document mitjançant l'adquisició d'un nou exemplar.

Article 46

Els usuaris que després d'haver procedit a fer la reserva en algun dels serveis en la qual aquesta es preceptiva i no puguen fer-ne us hauran d'anul·lar la reserva.

L'usuari o usuària que no retorne la clau d'una cabina o que no faça ús del servei objecte de reserva en el temps establert sense haver procedit prèviament a l'anul·lació tindrà suspès el servei per un termini de 15 dies.

Article 47

Qualsevol actuació dels usuaris disconforme amb la normativa de la Biblioteca facultarà la Universitat, segons l'entitat i la transcendència de l'actuació, per a l'adopció de les següents mesures, que podran ser aplicades conjuntament:

- Advertència sobre l'ús indegut del servei.
- Expulsió de l'usuari de les instal·lacions de la Biblioteca
- Suspensió de l'ús dels serveis que presta la Biblioteca, que podrà tenir una durada màxima d'un any.

Article 48

El director de la Biblioteca traslladarà al vicerectorat corresponent aquelles conductes que contravinguen la normativa de la Biblioteca per a la aplicació, si procedeix, de la normativa disciplinària procedent i la reclamació dels danys i perjudicats causats.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

S'estableix un termini de tres mesos, a comptar des de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, per a regularitzar la situació del material que es trobe prestat.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

A l'entrada en vigor d'aquest Reglament quedaran derogades les disposicions d'igual o inferior rang que contradiguen l'establert en aquest Reglament.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir de la seua aprovació pel Consell de Govern de la Universitat Jaume I.