Título	NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN. ANEXO 1
Aprobación	• Aprobada en sesión n. 16 del Consejo de Gobierno de 3 de marzo de 2005 • Modificación aprobada en Comisión de Biblioteca de 16 de noviembre de 2026

TÍTULO I. PERSONAS USUARIAS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Artículo 1. Disposiciones generales.

El servicio de préstamo tiene como finalidad permitir que cualquiera de las personas usuarias de la Biblioteca de la Universidad de Jaén pueda disponer de un número determinado de obras durante un período limitado de tiempo, quedando registrada esta transacción en la Biblioteca. La persona prestataria es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido.

Artículo 2. Personas usuarias de pleno derecho de la Biblioteca de la Universidad de Jaén.

Son personas usuarias de pleno derecho de la Biblioteca de la Universidad de Jaén la Comunidad universitaria en su conjunto. En particular:

- El personal docente e investigador de la Universidad y Centros adscritos
- El estudiantado de la Universidad y Centros adscritos
- El personal técnico, de gestión y de administración y servicios
- El personal investigador y personal investigador en formación
- El personal docente e investigador y personal técnico, de gestión y de administración y servicios jubilado
- El personal docente e investigador y personal técnico, de gestión y de administración y servicios visitantes de otras universidades
- El estudiantado en movilidad de otras universidades
- Los/las egresados/as de la Universidad de Jaén
- El personal colaborador o tutor/a externo a la Universidad de Jaén
- Cualquier otro a quien la Universidad reconozca esta condición

Artículo 3. Personas usuarias no vinculadas a la Universidad de Jaén.

Las personas usuarias no vinculadas a la Universidad de Jaén tendrán acceso a la consulta de los fondos en sala, sin derecho a préstamo a domicilio.

TÍTULO II. CONSULTA EN SALA

Artículo 4. Servicio de consulta en sala.

La Biblioteca de la Universidad de Jaén dispondrá del servicio de consulta en sala, estableciendo un horario lo más amplio posible.

Artículo 5. Requisitos para utilizar el servicio de consulta en sala.

El servicio de consulta en sala puede ser utilizado por cualquier persona con el único requisito de cumplir las normas básicas de convivencia y respeto a los demás. No se permite la reserva de puestos de lectura para terceras personas o ausentarse durante más de 15 minutos, ocupándolos con cualquier tipo de material.

Artículo 6. Los fondos de la Biblioteca de la Universidad de Jaén.

Los fondos podrán estar ubicados en salas de consulta, dispuestos en acceso libre para facilitar su uso, o en los distintos depósitos, de cuyos fondos no se servirán más de cuatro obras a la vez.

Las obras de carácter especial o de singular valor, incluyendo trabajos académicos no publicados (tesis doctorales, tesinas, etc.), fondo antiguo, donaciones, depósitos y otros materiales que, por su naturaleza, estado de conservación o valor intrínseco, así lo requieran, se consultarán en un espacio reservado para tal fin y podrá realizarse bajo la supervisión del personal de biblioteca.

TÍTULO III. PRÉSTAMO A DOMICILIO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. Servicio de préstamo a domicilio.

El servicio de préstamo a domicilio podrá ser usado por la totalidad de personas usuarias de pleno derecho de la Biblioteca de la Universidad de Jaén.

Artículo 8. Número de obras y periodo de préstamo permitido.

Con carácter general, el número de obras y el período de préstamo permitido a las diversas categorías de personas usuarias se establece como sigue:

- El personal docente e investigador y personal investigador en formación, podrán tomar en préstamo, a título individual y bajo su responsabilidad, hasta 10 libros por un período máximo de 30 días, renovables de forma automática durante un año, siempre que la obra no esté reservada y la persona solicitante no esté sancionada.
- El estudiantado de grado y visitantes podrán tomar en préstamo, a título individual y bajo su responsabilidad, hasta 4 libros por un período máximo de 7 días, renovables de forma automática un máximo de 3 veces, siempre que la obra no esté reservada y la persona solicitante no esté sancionada.
- El personal técnico, de gestión y de administración y servicios podrá tomar en préstamo, a título individual y bajo su responsabilidad, hasta 10 libros por un período máximo de 30 días, renovables de forma automática durante un año, siempre que la obra no esté reservada y la persona solicitante no esté sancionada.
- El estudiantado de postgrado podrá tomar en préstamo, a título individual y bajo su responsabilidad, hasta 10 libros por un período máximo de 30 días, renovables de forma automática un máximo de 3 veces, siempre que la obra no esté reservada y la persona solicitante no esté sancionada.
- El personal docente e investigador y personal técnico, de gestión y de administración y servicios jubilados podrán tomar en préstamo, a título individual y bajo su responsabilidad, 10 libros por un período máximo de 30 días, renovables de forma automática un máximo de 3 veces siempre que la obra no esté reservada y la persona solicitante no esté sancionada.
- Personal colaborador o tutor externo a la Universidad de Jaén podrá tomar en préstamo, a título individual y bajo su responsabilidad, hasta 10 libros por un período máximo 30 días, renovables de forma automática un máximo de 3 veces, siempre que la obra no esté reservada y la persona solicitante no esté sancionada.
  El personal colaborador deberá presentar en la Biblioteca carta de presentación del profesor o profesora que lo avale.
- Los/as egresados/as de la Universidad de Jaén podrán tomar en préstamo, a título individual y bajo su responsabilidad, 2 libros por un período máximo de 7 días, renovables de forma automática un máximo de 3 veces siempre que la obra no esté reservada y la persona solicitante no esté sancionada.
- El estudiantado del programa Aula Abierta podrá tomar en préstamo, a título individual y bajo su responsabilidad, hasta 3 libros por un período máximo 7 días, renovables de forma automática un

máximo de 3 veces, siempre que la obra no esté reservada y la persona solicitante no esté sancionada.

- Cualquier otra persona usuaria a quién la Universidad reconozca la condición de miembro de la Comunidad Universitaria, podrá tomar en préstamo, a título individual y bajo su responsabilidad, 1 libro por un período máximo de 7 días, renovable de forma automática por otros 7, un máximo de 3 veces, siempre que la obra no esté reservada y la persona solicitante no esté sancionada.

TIPO DE USUARIO	Nº OBRAS	PLAZO	RENOVACION	Nº RENOVACIONES	RESERVAS
PDI, docentes visitantes y personal investigador en formación	10	30 días	30 días	12	3
Estudiantes de Grado y visitantes	4	7 días	7 días	3	3
PTGAS	10	30 días	30 días	12	3
Estudiantes de Postgrado	10	30 días	30 días	3	3
PDI Y PTGAS jubilados	10	30 días	30 días	3	3
Personal colaborador o tutor externo a la Universidad de Jaén	10	30 días	30 días	3	3
Egresados/as	2	7 días	7 días	3	3
Estudiantes del programa Aula Abierta	3	7 días	7 días	3	3
Otros	1	7 días	7 días	3	3

Artículo 9. Requisitos que ha de cumplir la persona usuaria para efectuar el préstamo.

1. Para hacer efectivo el préstamo la persona usuaria deberá presentar documento oficial acreditativo de identidad que incluya los datos de la persona usuaria y la fotografía de la misma (Documento Nacional de Identidad, pasaporte, tarjeta de residencia, carné de conducir, app oficial de la UJA, etc.).
2. El préstamo sólo se podrá realizar a la persona usuaria titular del documento presentado, o a la persona que ésta autorice para que lo recoja en su nombre. El procedimiento para realizarlo estará publicado en la página web de la biblioteca.

Artículo 10. Protección de datos incluidos en el registro de personas usuarias.

Los datos incluidos en el registro de personas usuarias son estrictamente confidenciales y se gestionan conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos.

Artículo 11. Cómputo de préstamos:

A efectos del número máximo de obras que se pueden tener en préstamo, el sistema automatizado de la biblioteca contabiliza como número total de unidades en préstamo: libros, dispositivos electrónicos y espacios de trabajo.
A efectos de esta normativa se consideran libros u obras todas aquellas unidades de información de distintos formatos o soportes, que tengan distinto código de barras.

Artículo 12. Renovación de los préstamos.

1. Las renovaciones serán automáticas, siempre y cuando el material sea renovable y no exista una reserva sobre el mismo

2. La persona usuaria recibirá un correo electrónico recordando la fecha de vencimiento original y las renovaciones automáticas realizadas
3. En caso de que un material se haya reservado para su uso por otro usuario o usuaria, no se renovará automáticamente y la persona usuaria recibirá un correo electrónico avisando de la necesidad de devolver el material
4. Si se alcanza la totalidad de renovaciones automáticas, la persona usuaria deberá devolver el material a la biblioteca
5. Ampliación del préstamo: una vez concluido el período de préstamo (incluidas las renovaciones), este podrá ser ampliado (vuelto a prestar), a solicitud de la persona usuaria, siempre que esta no esté sancionada y el ejemplar no tenga ninguna reserva previa

Artículo 13. Avisos a las personas usuarias.

1. La Biblioteca enviará a las personas usuarias avisos relacionados con sus préstamos vencidos y las reservas pendientes de recoger a través de los cauces establecidos.
2. La no recepción de estos avisos no exime del cumplimiento de la presente Normativa.

Artículo 14. Exclusiones del préstamo a domicilio.

Quedan excluidas del préstamo a domicilio:

- Publicaciones periódicas.
- Obras de referencia.
- Estampas y dibujos.
- Obras de singular valor por sus características tipográficas, su encuadernación, ilustraciones o cualquier otro elemento que singularice al ejemplar, salvo excepciones a determinar por la Dirección de la Biblioteca.
- Tesis doctorales y otros trabajos académicos no publicados.
- Las obras adquiridas por cualquier otra unidad administrativa de la Universidad para uso interno y con cargo a su centro de gasto.
- Todas aquellas obras que, sin pertenecer a ninguna de las anteriores categorías, la Dirección de la Biblioteca considere oportuno excluir.

Una misma persona no podrá tener en préstamo varios ejemplares de una misma obra, salvo que se trate de distintos volúmenes o de distintas ediciones. Este apartado no incluye al PDI que los necesite por razones de docencia.

CAPÍTULO II. PRÉSTAMO FIN DE SEMANA

Artículo 15. Del préstamo de fin de semana.

1. Este tipo de préstamo se aplicará a los documentos prestables cuya consulta se restringe a la sala de libre acceso.
2. Las obras prestadas bajo este tipo de préstamo no serán renovables, ni se podrán reservar.
3. No obstante a lo anterior, la Dirección de la Biblioteca, en atención a casuísticas específicas de fechas o durante periodos que se determinen como excepcionales, podrá establecer una duración mayor para el préstamo de fin de semana.

CAPÍTULO III. PRÉSTAMO POR HORAS

Artículo 16. Del préstamo por horas.

1. Este tipo de préstamo se aplicará a las obras de referencia, que se deberán devolver antes de la hora de cierre de la biblioteca.
2. Se entienden incluidos dentro de este tipo de préstamo los dispositivos electrónicos y los espacios reservables, que se regirán por su normativa específica.

CAPÍTULO IV. PRÉSTAMO EN PERIODOS ESPECIALES

Artículo 17. Del préstamo en periodos especiales.

En determinados períodos podrá haber préstamos con una duración extraordinaria, que se comunicarán con la suficiente antelación.

CAPÍTULO V. PRÉSTAMO POR DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Artículo 18. Del préstamo por docencia e investigación.

1. Por necesidades de docencia o investigación el profesorado podrá retirar, en calidad de préstamo, un máximo de 30 obras, renovables siempre que no sean requeridas por la Biblioteca.
2. El plazo de préstamo será el de un año, renovable de forma automática durante 5 años, siempre que la obra no esté reservada y la persona solicitante no esté sancionada.

Artículo 19. Obligaciones del profesor/a durante el préstamo por docencia e investigación.

1. El profesorado podrá disponer de sus préstamos por docencia e investigación durante un año. Estos préstamos se renovarán automáticamente hasta un máximo de 5 años. Pasado este periodo, las renovaciones automáticas acabarán y el profesorado tendrá que devolver las obras a la biblioteca. Si desea continuar con el préstamo de las mismas, deberá solicitar un nuevo préstamo, y se iniciará así un nuevo periodo de 5 años.
2. Si alguna de las obras que desea renovar hubiera sido reservada previamente por otra persona, el profesor o profesora prestataria está obligada a devolver esa obra a la Biblioteca para que pueda ser prestada a la persona solicitante. Esta condición prevalece sobre la posibilidad de renovación automática dispuesta en el punto 1 de este artículo.

Artículo 20. Exclusiones del préstamo por docencia e investigación.

Quedan excluidos de este tipo de préstamo, además de los fondos relacionados en el artículo 13, el fondo que forma parte de las bibliografías recomendadas.

CAPÍTULO VI. PRÉSTAMO DE DEPARTAMENTO

Artículo 21. Del préstamo de Departamento

1. Se considera préstamo de Departamento aquel que se realiza al profesorado que adquiere obras con cargo al presupuesto del Departamento o Grupo de Investigación al que está adscrito.
2. Este préstamo se hace a título personal al profesor/a que las ha adquirido.
3. La Biblioteca realizará el seguimiento de estos préstamos para aplicar el sistema de renovación automática establecido en el artículo 22.2 de la presente normativa.
4. Las obras que hayan sido solicitadas mediante una reserva por parte de otra persona no podrán ser objeto de renovación automática, y serán devueltas a la Biblioteca, y el profeso o profesora podrá volver a solicitarlas en préstamo de Departamento una vez sean devueltas por la persona solicitante, si así lo hubiera manifestado previamente.

Artículo 22. Obligaciones del profesorado durante el préstamo de Departamento.

1. Pasado un año desde el inicio del préstamo el profesor/a tendrá la obligación de devolverlo a Biblioteca, si la obra ha sido reservada por otro usuario/a.
2. Las renovaciones de los préstamos de Departamento se realizan automáticamente cada año hasta alcanzar un periodo total máximo de 5 años de préstamo continuado. Una vez cumplido este periodo máximo, las renovaciones automáticas cesarán y si el profesorado manifesta que quiere seguir disponiendo de los ejemplares, la Biblioteca iniciará un nuevo préstamo periodo de préstamo, con sus correspondientes renovaciones anuales hasta un máximo de 5 años.

CAPÍTULO VII. PRÉSTAMO ESPECIAL

Artículo 23. Del préstamo especial.

1. Préstamo especial será el que, con carácter excepcional, exceda el número de obras prestadas o plazos de devolución ordinarios.
2. Para llevar a cabo un préstamo especial siempre habrá de ser autorizado por la Dirección de la Biblioteca, en su caso se estipulará el número de obras prestables y plazo de devolución.
3. El préstamo especial podrá tener carácter individual o efectuarse a un grupo de personas usuarias, en tal caso, habrá de contar con un prestatario/a que se responsabilice de las devoluciones y de las posibles incidencias con los fondos prestados.

CAPÍTULO VIII. PRÉSTAMO DE LIBROS ELECTRÓNICOS

Artículo 24. Plataforma “Libros electrónicos de la BUJA”

1. El servicio de préstamo de libros electrónicos se realiza a través de la plataforma "Libros electrónicos de la BUJA"
2. Para acceder a la plataforma la persona usuaria tiene que identificarse con su cuenta TIC de la Universidad de Jaén.

Artículo 25. Condiciones generales de préstamo.

- Toda persona usuaria podrá tener en préstamo un máximo de 2 libros, por un periodo de 15 días, con posibilidad de realizar hasta 2 renovaciones
- Toda persona usuaria podrá reservar como máximo 2 libros.
- Cuando un libro electrónico está prestado, no puede ser consultado por otro usuario o usuaria hasta la devolución del mismo.

Artículo 26. Lectura y descarga de libros electrónicos

Los libros electrónicos pueden ser leídos en línea utilizando la aplicación de lectura incluida en la plataforma o pueden ser descargados para su lectura sin conexión.

TÍTULO IV. RESERVAS

Artículo 27. Disposiciones generales

La persona usuaria podrá reservar un documento que se encuentre prestado, teniendo prioridad para su consulta o préstamo, frente a las personas que no hayan realizado reserva.

Artículo 28. Requisitos para efectuar la reserva.

1. Toda persona usuaria podrá solicitar la reserva de una obra para su consulta en sala o para un préstamo:

- Siempre y cuando la obra aparezca como prestada en el catálogo.
- Siempre y cuando la persona solicitante no esté sancionada por la Biblioteca.
- Siempre y cuando el número máximo de reservas simultáneas no sea superior a 3.

2. Una vez efectuada la devolución de la obra, la Biblioteca avisará a la persona interesada que dispondrá de un máximo de 48 horas para su consulta o retirada en préstamo. Si transcurrido este plazo el documento reservado no es recogido, la reserva pasará al siguiente solicitante.

TÍTULO V. MEDIDAS A ADOPTAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

Artículo 29 Supuestos de incumplimiento de la presente normativa.

1. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de las presentes normas.
2. Son supuestos de incumplimiento de esta normativa las siguientes conductas:

1. La alteración del orden o las actuaciones molestas para otras personas.
2. La pérdida, deterioro grave o sustracción del material bibliográfico y documental.
3. El uso indebido o daño de instalaciones y equipos.
4. El retraso en la devolución del material en préstamo.

Artículo 30. Medidas aplicables a los supuestos de incumplimiento enumerados en el artículo anterior.

1. La realización del supuesto 1 del apartado anterior llevará aparejada la expulsión de la sala de lectura y CRAI.
2. La realización del supuesto 2, del apartado 2 de este precepto, dará lugar a las siguientes consecuencias:

- En caso de pérdida o deterioro grave, la persona usuaria estará obligada a la reposición de la misma obra o de otra de similares características (siempre con el asesoramiento de la Biblioteca), además de la suspensión del derecho a préstamo mientras no se reponga la obra.
- En caso de sustracción, la persona usuaria perderá el derecho a préstamo durante un año, sin perjuicio de la apertura de expediente disciplinario por parte de la autoridad académica.

3. La realización del supuesto 3, del apartado 2 de este precepto, dará lugar a que la persona usuaria tenga la obligación de reparar los daños ocasionados y a la pérdida de su condición de usuario/a durante un mes.
4. La realización del supuesto 4, del apartado 2 de este precepto, dará lugar a la suspensión del préstamo:

- En el caso del préstamo a domicilio la suspensión será de un día por cada día de retraso en la devolución.
- En el caso del préstamo fin de semana la suspensión será de siete días por cada día de retraso en la devolución.
- En el caso del préstamo por horas de obras de referencia la suspensión será de un día por cada hora de retraso en la devolución.

Artículo 31. Régimen aplicable al retraso en la devolución de obras en préstamo.
1. Las medidas previstas, para el retraso en la devolución de obras en préstamo, se impondrán respecto a cada ejemplar devuelto fuera de fecha.
2. Los días festivos se computarán como días de retraso aun cuando no sean hábiles para la devolución.

Artículo 32. Otros supuestos de incumplimiento.

Además de los supuestos contemplados en el artículo anterior, el retraso en la devolución del material tendrá como efecto la suspensión del derecho al préstamo a domicilio.

Artículo 33. Potestades de la Biblioteca de la Universidad de Jaén en la materia regulada en el presente Título.

La Biblioteca de la Universidad de Jaén se reserva el derecho de tomar otro tipo de medidas para situaciones específicas o reiteradas que alteren el buen funcionamiento del préstamo, de la conservación de los fondos o de las instalaciones.