

**REGLAMENTO GENERAL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA – CRAI DE LA  
FUNDACIÓN TECNOCAMPUS**

Aprobada por la Comisión de Gobierno del 19 de junio de 2025.

## Reglamento general del servicio de préstamo de la Biblioteca – CRAI del TecnoCampus

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES .....                                              | 3  |
| ARTÍCULO 1. Objeto y finalidad de la normativa .....                                   | 3  |
| ARTÍCULO 2. Ámbito objetivo de aplicación .....                                        | 3  |
| CAPÍTULO 2. PERSONAS USUARIAS .....                                                    | 3  |
| ARTÍCULO 3. Personas usuarias.....                                                     | 3  |
| ARTÍCULO 4. Formalización del préstamo .....                                           | 4  |
| ARTÍCULO 5. Reserva de documentos .....                                                | 4  |
| ARTÍCULO 6. Documentos excluidos del servicio de préstamo .....                        | 4  |
| CAPÍTULO 3 TIPOS DE PRÉSTAMO Y CONDICIONES.....                                        | 5  |
| ARTÍCULO 7. Condiciones generales del préstamo de documentos .....                     | 5  |
| ARTÍCULO 8. Préstamo de bibliografía recomendada .....                                 | 5  |
| ARTÍCULO 9. Préstamo para la docencia y para departamentos.....                        | 5  |
| 9.1. Préstamo docente .....                                                            | 5  |
| 9.2. Préstamo a departamentos y grupos de investigación .....                          | 6  |
| ARTÍCULO 10. Préstamo de materiales electrónicos y auxiliares .....                    | 6  |
| ARTÍCULO 11. Préstamo y uso de espacios de trabajo .....                               | 6  |
| CAPÍTULO 4. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y CONSORCIADO .....                            | 7  |
| ARTÍCULO 12. Préstamo consorciado PUC.....                                             | 7  |
| ARTÍCULO 13. Préstamo interbibliotecario .....                                         | 7  |
| CAPÍTULO 5. RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA USUARIA .....                                | 8  |
| ARTÍCULO 14. Obligaciones y sanciones. ....                                            | 8  |
| ARTÍCULO 15. Responsabilidades en relación con el uso de espacios y equipamientos..... | 8  |
| Annex 1. Condicions de préstec de documents per tipologia de persones usuàries.....    | 10 |

## **CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. Objeto y finalidad de la normativa**

1. Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Servicio de Préstamo de documentos, materiales y espacios de la Biblioteca-CRAI del TecnoCampus, así como el acceso a los servicios de préstamo consorciado (PUC) e interbibliotecario (PI).

2. Se aplica a todos los servicios de préstamo gestionados por la Biblioteca-CRAI, incluyendo documentos físicos, materiales electrónicos, salas de trabajo y otros recursos disponibles, y afecta a todas las personas usuarias reconocidas según lo que se establece en esta normativa.

### **ARTÍCULO 2. Ámbito objetivo de aplicación**

1. La normativa es de aplicación a todos los servicios de préstamo gestionados por la Biblioteca-CRAI del TecnoCampus y, en concreto, regula:

- a) El préstamo de documentos físicos del fondo bibliográfico, incluyendo libros, materiales audiovisuales y otros soportes informativos.
- b) El préstamo de materiales electrónicos y auxiliares, como dispositivos tecnológicos o accesorios para el uso académico dentro de las instalaciones de la Biblioteca-CRAI.
- c) El préstamo y la reserva de espacios de trabajo y salas para reuniones académicas o trabajos en grupo.
- d) El préstamo consorciado (PUC) con otras bibliotecas universitarias del Consorcio de Servicios Universitarios de Cataluña (CSUC), según su normativa específica.
- e) El préstamo interbibliotecario (PI) con bibliotecas de ámbito nacional o internacional, en los términos que establece el reglamento o normativa propia de este servicio.

## **CAPÍTULO 2. PERSONAS USUARIAS**

### **ARTÍCULO 3. Personas usuarias**

1. Pueden acceder a los servicios de préstamo de la Biblioteca-CRAI las siguientes personas usuarias:

- a) Personas usuarias propias (comunidad TecnoCampus): los y las estudiantes del Centro Universitario TecnoCampus, el personal docente e investigador (PDI), el personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS).  
La condición de persona usuaria se mantiene mientras la persona tenga vinculación con el TecnoCampus.
- b) Personas usuarias externas: se refiere a las entidades con las que se ha establecido un convenio o acuerdo para el uso del servicio de préstamo de documentos con el TecnoCampus, miembros de otras bibliotecas participantes en el servicio de préstamo consorciado, así como personas o instituciones que acceden al servicio de préstamo interbibliotecario.

- c) Antiguos alumnos: podrán acceder a determinados servicios de préstamo según las condiciones específicas establecidas por la Biblioteca-CRAI en el supuesto de que se hayan dado de alta como alumni.

#### **ARTÍCULO 4. Formalización del préstamo**

1. Identificación: para formalizar cualquier préstamo, será necesario que la persona usuaria se identifique con el carné del TecnoCampus (físico o digital) o con un documento identificativo oficial en el caso de personas usuarias externas o exalumnos. Este documento será válido únicamente mientras la vinculación con el TecnoCampus esté vigente.
2. Solicitud del préstamo: la solicitud de documentos, materiales o espacios podrá realizarse de manera presencial, telefónica o mediante los portales digitales habilitados según el tipo de recurso solicitado.
3. Autorizaciones a terceros: una persona usuaria puede autorizar a una tercera persona a recoger documentos en su nombre. Para ello, será necesario presentar una autorización firmada. Esta opción se aplica exclusivamente al préstamo de documentos físicos del TecnoCampus y del PUC.

#### **ARTÍCULO 5. Reserva de documentos**

1. Se pueden solicitar reservas de documentos no disponibles en la Biblioteca. En cambio, no se permite hacer reservas de documentos disponibles en la estantería o que estén excluidos de préstamo.
2. Las reservas se pueden realizar de manera presencial, telefónica o mediante los portales digitales habilitados.

#### **ARTÍCULO 6. Documentos excluidos del servicio de préstamo**

1. La mayoría de los documentos que forman parte del fondo bibliográfico de la Biblioteca-CRAI están disponibles para el préstamo; no obstante, existen materiales que no se pueden prestar:
  - a) Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, atlas y similares).
  - b) Documentos muy consultados, de los cuales la Biblioteca-CRAI solo dispone de un ejemplar.
  - c) Documentos modernos ya agotados y difícilmente reemplazables.
  - d) Documentos antiguos, ejemplares únicos, obras valiosas, raras o preciosas, o en mal estado.
  - e) Materiales en proceso de catalogación, restauración o reserva por motivos académicos.
  - f) Trabajos finales de grado o máster que no dispongan de autorización expresa para la consulta pública.
  - g) Documentos digitales que, por razones de licencia, solo permitan el acceso in situ.
2. En casos excepcionales, la Biblioteca podrá autorizar el préstamo temporal de determinados materiales excluidos, bajo condiciones específicas y para finalidades docentes, de investigación o de divulgación institucional.

3. Esta relación podrá ser ampliada o modificada según criterios técnicos o necesidades del servicio, y será publicada en la web de la Biblioteca-CRAI.

## **CAPÍTULO 3 TIPOS DE PRÉSTAMO Y CONDICIONES**

### **ARTÍCULO 7. Condiciones generales del préstamo de documentos**

1. El préstamo incluye la consulta temporal de documentos físicos del fondo bibliográfico de la Biblioteca-CRAI, como libros, revistas, audiovisuales y otros materiales.
2. El número de documentos y la duración del préstamo según la tipología de persona usuaria se detallan en el Anexo 1.
3. Los documentos pueden ser renovados hasta cuatro veces, siempre que no exista ninguna reserva activa y la renovación se realice dentro del plazo.
4. La renovación de estos documentos debe realizarse, preferentemente, en línea mediante los portales digitales habilitados, por teléfono o presencialmente en el mostrador de préstamo de la Biblioteca-CRAI.
5. No se permite sacar en préstamo ni reservar más de un ejemplar de un mismo documento.
6. Los plazos de préstamo pueden ampliarse automáticamente en caso de puentes, períodos de cierre o vacaciones, y se computarán hasta el primer día hábil de apertura de la Biblioteca.

### **ARTÍCULO 8. Préstamo de bibliografía recomendada**

1. La bibliografía recomendada está constituida por aquellos documentos identificados como esenciales para el estudio de las asignaturas oficiales del Centro Universitario TecnoCampus.
3. Esta modalidad está restringida al alumnado, PDI y PTGAS del TecnoCampus, y queda excluida del préstamo interbibliotecario y del préstamo consorciado (PUC).

### **ARTÍCULO 9. Préstamo para la docencia y para departamentos**

#### **9.1. Préstamo docente**

1. El personal docente del TecnoCampus puede llevarse en préstamo los documentos necesarios para utilizarlos en el aula en concepto de préstamo para la docencia, independientemente de que el material sea normalmente prestable o esté excluido de préstamo.
2. Estos documentos deben devolverse el mismo día y no son renovables. No obstante, en casos justificados, se puede pactar con el personal docente una fecha de devolución ajustada a las necesidades de uso en el aula, procurando que sea el menor número de días posible.

## **9.2. Préstamo a departamentos y grupos de investigación**

1. Los departamentos del TecnoCampus pueden tener documentos en préstamo durante un curso académico, con recuento y renovación anual a 30 de junio.
2. No se pueden prestar materiales que, por su alta demanda o número limitado de ejemplares, puedan alterar el funcionamiento normal de la Biblioteca-CRAI.

## **ARTÍCULO 10. Préstamo de materiales electrónicos y auxiliares**

1. La Biblioteca-CRAI ofrece material electrónico y auxiliar como ratones, alargadores de corriente u otros dispositivos de apoyo al estudio a los estudiantes del TecnoCampus.
2. Este material solo puede solicitarse de manera presencial en el mostrador de la Biblioteca y debe devolverse antes del cierre del mismo día.
3. No está permitido retirarlo fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
4. La persona usuaria es responsable de su uso y conservación. Cualquier desperfecto será tratado como una incidencia y puede conllevar la suspensión temporal del servicio.
5. La Biblioteca se reserva el derecho de ampliar o modificar el catálogo de materiales disponibles en función de las necesidades detectadas.

## **ARTÍCULO 11. Préstamo y uso de espacios de trabajo**

1. La Biblioteca-CRAI dispone de salas de trabajo para grupos de hasta 6 personas, destinadas exclusivamente a actividades académicas.
2. El acceso a estas salas está reservado a personas de la comunidad del TecnoCampus, con preferencia para el estudiantado. Es imprescindible estar al día del servicio e identificado con el carné vigente (físico o digital).
3. La reserva puede realizarse presencialmente, por teléfono o mediante los portales digitales habilitados. Debe hacerse con al menos 30 minutos de antelación. El período de uso es de dos horas, ampliables si no hay otras reservas.
4. Las reservas vía formulario web solo se responderán en horario de apertura habitual y para el personal propio del TecnoCampus. En horarios de apertura especiales por exámenes, las reservas se realizarán presencialmente o por teléfono.
5. El personal de la Biblioteca-CRAI informará del espacio de estudio que corresponde en el momento de entrar.
6. el grupo que ha reservado la sala no se ha presentado pasados 15 minutos de la hora indicada, la

reserva quedará anulada automáticamente y el espacio podrá ser asignado a otro grupo que lo solicite. El grupo que hace uso del espacio de estudio se compromete a mantener el orden de las instalaciones, a utilizar un tono moderado de voz dentro de la sala y a respetar la disposición del mobiliario, que no se puede mover.

7. No está permitido abandonar la sala dejando las pertenencias dentro para reservarla. Cada persona es responsable de sus objetos. En caso de ausencia, la Biblioteca-CRAI se reserva el derecho de retirar las pertenencias y ceder el espacio a otro grupo que lo necesite.

8. El material necesario para el uso de las pizarras está disponible en cada sala. Si es necesario reponerlo, se puede solicitar material nuevo en el mostrador de cada planta.

9. No se pueden acumular períodos consecutivos de préstamo para un mismo grupo. El personal podrá anular reservas duplicadas o por uso indebido.

10. No se permite comer, beber (excepto agua) ni mover el mobiliario. La ausencia de miembros del grupo con pertenencias dentro no implica una reserva válida.

## **CAPÍTULO 4. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y CONSORCIADO**

### **ARTÍCULO 12. Préstamo consorciado PUC**

1. El Préstamo Consorciado PUC permite a las personas usuarias propias del TecnoCampus solicitar documentos de bibliotecas universitarias miembros del Consorcio de Servicios Universitarios de Cataluña (CSUC).

2. Este servicio es gratuito y ofrece acceso a fondos bibliográficos complementarios para uso académico, docente o investigador.

3. Las condiciones del servicio (número de documentos, plazo de préstamo y renovaciones) se rigen por el Reglamento del servicio de préstamo del PUC establecido por el CSUC, de modo que el uso de este servicio implica la aceptación de las condiciones del préstamo consorciado y el compromiso de devolver los documentos en el plazo establecido.

### **ARTÍCULO 13. Préstamo interbibliotecario**

1. El préstamo interbibliotecario permite obtener documentos que no están disponibles en la Biblioteca-CRAI del TecnoCampus ni a través del Préstamo Consorciado PUC. Asimismo, es un servicio que pone a disposición de otras bibliotecas el fondo propio.

2. El servicio está abierto a toda la comunidad del Centro Universitario TecnoCampus: estudiantes, PDI y PTGAS.

3. Se pueden solicitar originales y copias de artículos o capítulos de monografías, con la condición de que las peticiones cumplan las normativas de derechos de autor y las políticas de préstamo de la biblioteca suministradora.

4. El Servicio de Préstamo Interbibliotecario siempre priorizará la opción que permita obtener el documento de manera gratuita. En el caso de que se aplique una tarifa de pago, siempre se optará por la más económica.

5. No recoger o no consultar un documento obtenido mediante préstamo interbibliotecario no exime del pago del servicio.

6. El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada en la factura, y se rige por la normativa de gestión económica de la Fundación TecnoCampus Mataró-Maresme.

7. En caso de incumplimiento o mal uso de este servicio, se podrá restringir el acceso a futuras solicitudes o aplicar otras medidas establecidas.

## **CAPÍTULO 5. RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA USUARIA**

### **ARTÍCULO 14. Obligaciones y sanciones**

1. Las personas usuarias deben cumplir las condiciones establecidas en esta normativa y devolver los materiales o documentos dentro del plazo fijado y en buen estado.

2. El retraso en la devolución de los documentos conllevará la suspensión automática del servicio de préstamo por un período equivalente al número de días hábiles de retraso y por cada documento afectado. Esta suspensión se aplica únicamente en días de apertura de la Biblioteca, con un máximo de 100 días de sanción por caso.

3. Durante este período la persona usuaria no podrá:

- Realizar nuevos préstamos
- Renovar documentos
- Hacer reservas

4. En caso de deterioro, pérdida o no devolución del material prestado, la persona usuaria estará obligada a:

- Sustituir el documento por un ejemplar idéntico o equivalente, según las indicaciones de la Biblioteca.
- Si el documento está agotado, adquirir uno de características similares aprobadas por el servicio.
- Hasta que la situación no se resuelva, se mantendrá la suspensión de todos los servicios de préstamo.

### **ARTÍCULO 15. Responsabilidades en relación con el uso de espacios y equipamientos**

1. En caso de que la persona o personas usuarias no desalojen las salas en el período de préstamo establecido, se podrá suspender el uso del servicio durante un período de 5 días.

2. Asimismo, si la persona o personas usuarias utilizan las salas de trabajo para usos no académicos,



hacen un uso indebido de la sala, tienen comportamientos inadecuados u ocasionan desperfectos, se podrá suspender el uso del servicio durante un período de tres meses a contar desde la fecha del incidente.

3. La Biblioteca se reserva el derecho de revisar y ajustar las condiciones de acceso a las salas en caso de abuso sistemático o conductas disruptivas.

**Anexo 1. Condiciones de préstamo de documentos por tipología de personas usuarias**

|                                  | TecnoCampus        |                                            |              |                           |                                      |                      |                           | PUC/PI **          |                  |
|----------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|--------------|---------------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------|--------------------|------------------|
| Tipo de usuario                  | Núm. de documentos | Días de préstamo según tipos de documentos |              |                           |                                      |                      |                           | Núm. de documentos | Días de préstamo |
|                                  |                    | Normal*                                    | Audiovisual* | Bibliografía recomendada* | Materiales electrónicos y auxiliares | Bibliografía docente | Bibliografía departamento |                    |                  |
| GRADO                            | 6                  | 10                                         | 10           | 10                        | 1                                    | -                    | -                         | 10                 | 21               |
| POSTGRADO                        | 10                 | 21                                         | 10           | 10                        | 1                                    | -                    | -                         |                    |                  |
| EX-ALUMNOS Y ALUMNI              | 2                  | 10                                         | 10           | 0                         | -                                    | -                    | -                         |                    |                  |
| USUARIOS Y ENTIDADES AUTORIZADAS | 2                  | 10                                         | 10           | 0                         | -                                    | -                    | -                         |                    |                  |
| PDI Y PTGAS                      | 20                 | 90                                         | 10           | 10                        | -                                    | 1                    | 365                       |                    |                  |

\*4 renovaciones totales

\*\*6 renovaciones total