



NORMATIVA D'ÚS DE LES BIBLIOTEQUES DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Aprovada pel Consell de Govern de 15 d'octubre de 2020

1.- DEFINICIÓ, OBJECTIUS I SERVEIS

El Servei de Biblioteca i Documentació Científica de la Universitat Politècnica de València, d'ara en avant la Biblioteca, s'encarrega de proveir i gestionar la documentació i informació bibliogràfica necessària per al suport a l'estudi, la docència i la recerca de la comunitat universitària.

La Biblioteca té com a objectiu prioritari garantir l'accés universal als seus serveis i instal·lacions. Les persones usuàries amb discapacitat tenen preferència en l'ús de les instal·lacions adaptades.

La Biblioteca fixa les condicions del servei de préstec: horari, quantitat i classe de documents prestables, duració, nombre de renovacions, etc.

1.1.- Sales

El servei de lectura en sala està obert a tota la societat.

En cadascuna de les biblioteques i sales de lectura que formen el Servei de Biblioteca i Documentació Científica de la Universitat hi ha un espai per a la consulta de qualsevol obra de la Biblioteca, supeditat a la disponibilitat de l'obra i als horaris establits d'ús.

La Biblioteca pot delimitar algunes sales, en tot o en part, definir-les com a zona d'estudi per als membres de la comunitat universitària i no permetre-hi el pas a les altres persones usuàries.

NORMATIVA DE USO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Aprobada por el Consejo de Gobierno de 15 de octubre de 2020

1.- DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y SERVICIOS

El Servicio de Biblioteca y Documentación Científica de la Universitat Politècnica de València, en adelante la Biblioteca, es el encargado de proveer y gestionar la documentación e información bibliográfica necesaria para el apoyo al estudio, la docencia y la investigación de la comunidad universitaria.

La Biblioteca tiene como objetivo prioritario garantizar el acceso universal a sus servicios e instalaciones. Las personas usuarias con discapacidad tendrán preferencia en el uso de las instalaciones adaptadas.

La Biblioteca, fijará las condiciones del servicio de préstamo: horarios, cantidad y tipos de documentos prestables, duración, número de renovaciones, etc.

1.1.- Salas

El servicio de lectura en sala está abierto a toda la sociedad.

En cada una de las bibliotecas y salas de lectura que forman el Servicio de Biblioteca y Documentación Científica de la Universitat, existirá un espacio para la consulta de cualquier obra de la biblioteca, supeditado a la disponibilidad de la misma y a los horarios establecidos para su uso.

La Biblioteca podrá delimitar algunas salas, o partes de ellas, definiéndolas como zona de estudio para los miembros de la comunidad universitaria no permitiendo el paso a ellas al resto de personas usuarias.



En períodes d'exàmens, l'accés pot controlar-se sol·licitant als membres de la comunitat universitària que s'identifiquen mitjançant l'acreditació corresponent de la Universitat Politècnica de València. Les persones alienes a la Universitat que vulguen usar algun servei de la Biblioteca han de sol·licitar-ho prèviament a fi d'obtenir l'autorització corresponent.

Per motius de seguretat de la col·lecció, en alguns casos es pot exigir dipositar els objectes personals a l'entrada.

1.2.- Horari d'atenció al públic de la Biblioteca Central

Els serveis a les persones usuàries es tanquen 15 minuts abans del tancament de l'edifici i es procedeix a desallotjar-lo durant aquests 15 minuts. El personal de la biblioteca i el servei de seguretat revisen l'edifici i únicament es permet l'entrada en aquest període a les persones usuàries que hagen oblidat algun objecte personal a la Biblioteca.

1.3.- Cabines d'estudi en grup

En les biblioteques que disposen de cabines dedicades a fer treballs o estudi en grup cal respectar la normativa següent:

Les cabines són per a ús exclusivament acadèmic. No s'hi pot fer cap activitat que pugua pertorbar l'ambient d'estudi de les sales.

Després d'usar-les, les cabines han de quedar en el mateix estat que abans de fer-les servir, tant pel que fa al mobiliari com a la netedat i l'ordre.

El to de veu en les cabines ha de ser moderat. Elevar massa la veu pot ser motiu de sanció.

En periodos de exámenes se podrá controlar el acceso, solicitando a los miembros de la comunidad universitaria que se identifiquen mediante la correspondiente acreditación de la Universitat Politècnica de València. Las personas ajenas a la Universitat que deseen utilizar algún servicio de la Biblioteca deben solicitarlo previamente para proceder a su autorización.

Por motivos de seguridad de la colección, en algunos casos se podrá exigir depositar los objetos personales a la entrada.

1.2.- Horario de atención al público en la Biblioteca Central

Los servicios a las personas usuarias se cerrarán 15 minutos antes del cierre del edificio y se procederá al desalojo del mismo durante esos 15 minutos. El personal de la biblioteca y el servicio de seguridad procederán a la revisión del edificio y se permitirá la entrada en este período sólo a las personas usuarias que hayan olvidado algún objeto personal en la biblioteca.

1.3.- Cabinas de estudio en grupo

En las Bibliotecas que dispongan de cabinas dedicadas a realizar trabajos o estudio en grupo, se atenderá a la siguiente normativa:

Las cabinas son para uso exclusivamente académico, excluyéndose cualquier actividad que pueda perturbar el ambiente de estudio de las salas.

Tras su uso, las cabinas deberán quedar en el mismo estado de limpieza y orden, con el mobiliario en las condiciones previas a su uso.

El tono de voz en las cabinas debe ser moderado. Elevar en exceso la voz podrá ser motivo de sanción.



La Biblioteca no es fa responsable dels objectes personals que es troben en el seu interior.

Les cabines no es poden usar si se supera el nombre màxim de persones usuàries permès en cada biblioteca, llevat que el personal de la sala ho autoritze de manera expressa. En cap cas no es pot ocupar la cabina si no hi ha el mínim de persones usuàries establert en cada biblioteca. En la Biblioteca Central, el mínim és de dues persones.

No es permet abandonar la cabina per un temps superior a 30 minuts. Aquest període de temps es pot ampliar a 60 minuts en la franja horària de 13.00 a 16.00 hores.

El personal de la Biblioteca pot expulsar les persones usuàries de les cabines si considera que no fan un ús correcte de les instal·lacions.

1.4.- Fons bibliogràfics

Qualsevol persona usuària pot accedir a la consulta dels fons bibliogràfics disponibles a la Biblioteca. Però aquesta consulta es pot limitar, de manera parcial o total, en el cas dels fons que per motius legals o per les característiques especials (antiguitat, estat físic, etc.) així ho requerisquen.

Els documents no poden ser objecte de préstec ni de consulta fins que siguen processats pels serveis tècnics de la Biblioteca.

El material bibliogràfic no prestat que s'utilitze s'ha de tornar a la prestatgeria corresponent o, si s'escau, als llocs destinats a aquesta finalitat.

Seguint criteris tècnics, la Biblioteca decideix

La biblioteca no se hace responsable de los objetos personales que se encuentren en su interior.

Las cabinas no podrán ser utilizadas si se excede el máximo de personas usuarias permitido en cada biblioteca, salvo autorización expresa del personal de la sala. Bajo ningún concepto se podrá ocupar la cabina si no está presente el mínimo de personas usuarias establecido en cada biblioteca. En la Biblioteca Central el mínimo será de dos personas.

No se permite el abandono de la cabina por un tiempo superior a 30 minutos, pudiéndose ampliar a 60 minutos en la franja horaria de 13 a 16 horas.

Las personas usuarias de las cabinas podrán ser desalojadas de las mismas por el personal de la Biblioteca cuando se considere que no están haciendo un uso correcto de las instalaciones.

1.4.- Fondos bibliográficos

Cualquier personas usuaria podrá acceder a la consulta de los fondos bibliográficos disponibles en la Biblioteca pudiéndose limitar la consulta parcial o totalmente de aquellos fondos que por motivos legales o por sus características especiales (antigüedad, estado físico, etc.) así lo requieran.

Los documentos no podrán ser objeto de préstamo ni consulta hasta que hayan sido procesados por los servicios técnicos de la Biblioteca.

El material bibliográfico no prestado que se utilice, deberá ser devuelto a su estantería correspondiente o, en su caso, a los lugares destinados a tal fin.

Atendiendo a criterios técnicos la Biblioteca



en cada cas quins materials bibliogràfics són objecte de préstec o només de consulta en sala.

1.5.- Préstec

Són persones usuàries d'aquest servei els membres de la comunitat universitària. Per a fer-ne ús cal acreditar-se amb el carnet de la Universitat Politècnica de València, document que és personal i intransferible. La persona propietària del carnet és responsable del material prestat i de la devolució.

La Biblioteca estableix les modalitats i condicions del servei, incloent-hi nombre d'exemplars, terminis, reserves i renovacions, depenent de les característiques de la col·lecció i del tipus de persona usuària.

En determinats períodes de l'any, que solen coincidir amb les vacances d'estiu, de Nadal i de Pasqua, la Biblioteca pot ampliar els terminis de devolució d'exemplars.

Els retards en la devolució d'exemplars prestats es penalitzen amb un dia de suspensió per cada document i per cada dia de demora a partir de la data de devolució.

Els períodes de suspensió només afecten els serveis de biblioteca: préstec de nous exemplars, renovació de materials ja prestats o sol·licitud de reserves.

1.6.- Préstec d'ordinadors portàtils

Aquest servei va dirigit a l'alumnat de la Universitat Politècnica de València. Per a utilitzar-lo és necessari acreditar-se mitjançant la targeta de la Universitat Politècnica de València, el document

decidirà en cada caso qué materiales bibliográficos serán objeto de préstamo o solo de consulta en sala.

1.5.- Préstamo

Son personas usuarias de este servicio los miembros de la comunidad universitaria. Para utilizarlo deberán acreditarse con el carné de la Universitat Politècnica de València que es personal e intransferible. La persona propietaria del carné es la responsable del material prestado y de su devolución.

La Biblioteca establecerá las modalidades y condiciones del servicio, incluyendo número de ejemplares, plazos, reservas y renovaciones, dependiendo de las características de la colección y del tipo de persona usuaria.

En determinados periodos del año, que suelen coincidir con las vacaciones de verano, de Navidad y de Pascua, la Biblioteca podrá ampliar los plazos de devolución de ejemplares.

Los retrasos en la devolución de ejemplares prestados se penalizan con un día de suspensión por cada documento y por cada día de demora a partir de la fecha de devolución.

Los períodos de suspensión afectan únicamente a los servicios de biblioteca: préstamo de nuevos ejemplares, renovación de materiales ya prestados o solicitud de reservas.

1.6.- Préstamo de ordenadores portátiles

Este servicio está dirigido al alumnado de la Universitat Politècnica de València. Para utilizarlo será necesario acreditarse mediante la tarjeta de la Universitat Politècnica de València, Documento Nacional



nacional d'identitat, el passaport o qualsevol altre document oficial on consten les dades personals i la fotografia. Com que el préstec és individual i intransferible, la responsabilitat principal de l'ús, la integritat i la devolució de l'equip és de la persona titular.

Només pot prestar-se un ordinador per persona.

L'ordinador s'ha de tornar al mateix taulell de préstec on va ser prestat i ho ha de fer la mateixa persona que se'l va endur. Està prohibit l'ús de comptes per persones alienes a la persona titular (amb el seu coneixement o sense).

Els equips s'han de tornar amb tots els components en bon estat. El personal de la Biblioteca i la persona interessada han de comprovar que es troben en perfectes condicions i verificar el bon funcionament dels portàtils, tant quan els presten com quan els tornen.

No es pot manipular el maquinari de l'ordinador ni instal·lar-hi programari addicional.

El portàtil s'actualitza periòdicament. La Biblioteca no es fa responsable de la pèrdua d'informació que pugua produir-se ni del possible ús posterior, per part d'altres persones, de la informació que eventualment pugua haver quedat en el portàtil.

La informació es pot desar en dispositius d'emmagatzematge externs, en la unitat W o enviar-la per correu electrònic.

En cas de bloqueig (per possible inhabilitació per al servei de préstec o no devolució de material de la Biblioteca), no es pot usar el servei de préstec en cap de les biblioteques

de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento oficial, donde consten sus datos personales y fotografía. El préstamo es individual e intransferible, por lo que la responsabilidad principal del uso, integridad y devolución del equipo es de la persona titular del mismo

Sólo se podrá prestar un ordenador por persona.

El ordenador será devuelto en el mismo mostrador de préstamo donde fue prestado, por la misma persona que se lo llevó en préstamo. Está prohibido el uso de cuentas por personas ajenas a su titular (con o sin su conocimiento).

Los equipos deberán ser devueltos con todos sus componentes en buen estado. El personal de la biblioteca y la persona interesada comprobarán que se encuentran en perfectas condiciones y verificarán el buen funcionamiento de los portátiles tanto al ser prestados como al ser devueltos.

No se podrá manipular el hardware ni instalar software adicional en el ordenador.

El portátil será actualizado periódicamente. La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse ni del posible uso posterior, por parte de otras personas, de la información que eventualmente pudiera haber quedado en el portátil.

Se podrá guardar la información en dispositivos de almacenamiento externos, en la unidad W o enviarla por correo electrónico.

En caso de bloqueo, (por posible inhabilitación para el servicio de préstamo o no devolución de material de la biblioteca), no se podrá utilizar el servicio de préstamo



de la Universitat Politècnica de València.

Qualsevol anomalia o mal funcionament del portàtil s'ha de comunicar immediatament al personal del servei de préstec de la Biblioteca.

En cas de retard en la devolució o deterioració de l'ordinador, s'aplica la inhabilitació o restricció d'ús establida en aquesta Normativa.

L'horari del servei de préstec i devolució de portàtils és de dilluns a divendres excepte festius.

Com que es tracta d'un préstec de recursos informàtics de la Universitat, també s'hi aplica el Reglament d'ús dels serveis i recursos informàtics de la Universitat Politècnica de València.

1.7.- Préstec interbibliotecari

El servei de préstec interbibliotecari permet obtenir un document no existent en els fons de la Universitat Politècnica de València, però disponible en una altra biblioteca de qualsevol lloc del món.

Es poden sol·licitar còpies d'articles de revista, capítols o parts de llibres, ponències, comunicacions de congressos i el préstec d'originals (monografies i tesis). També es proporcionen còpies d'articles i capítols de llibres del fons en paper de la Biblioteca de la Universitat.

Resten exclosos d'aquest servei els documents de fàcil adquisició o d'edició recent, les obres de referència, els materials antics, valuosos i fràgils o que impliquen condicions especials de conservació, contractació d'assegurances, etc., com també les patents i les normes, els fascicles de revistes i llibres electrònics complets.

en ninguna de las bibliotecas de la Universitat Politècnica de València.

Cualquier anomalía o mal funcionamiento del portátil debe ser comunicado inmediatamente al personal del servicio de préstamo de la Biblioteca.

En caso de retraso en la devolución o deterioro del ordenador se aplicará la inhabilitación o restricción de uso establecida en esta Normativa.

El horario del servicio de préstamo y devolución de portátiles es de lunes a viernes excepto festivos.

Por tratarse de un préstamo de recursos informáticos de la Universitat, también es de aplicación el Reglamento de uso de los servicios y recursos informáticos de la Universitat Politècnica de València.

1.7.- Préstamo Interbibliotecario

El servicio de préstamo interbibliotecario permite obtener un documento no existente en los fondos de la Universitat Politècnica de València, pero disponible en otra biblioteca de cualquier lugar del mundo.

Se pueden solicitar copias de artículos de revista, capítulos o partes de libro, ponencias y comunicaciones de congreso, y el préstamo de originales (monografías y tesis). También se proporcionan copias de artículos y capítulos de libro del fondo en papel de la Biblioteca de la Universitat.

Están excluidos de este servicio los documentos de fácil adquisición o de reciente edición, las obras de referencia, los materiales antiguos, valiosos y frágiles, o que impliquen condiciones especiales de conservación, contratación de seguro, etc., así como las patents y las normas, y los fascículos de revistas y libros electrónicos



La prestació del servei resta condicionada per la legislació vigent pel que fa a drets d'autor, les llicències signades amb els editors per part de la Universitat i a les condicions del centre subministrador.

Els documents sol·licitats a través d'aquest servei es poden usar únicament per a ús privat, docent o de recerca, i la seua reproducció i utilització s'ha d'atendir a la legislació vigent i de propietat intel·lectual.

Per a començar a usar el servei és imprescindible donar-s'hi d'alta.

L'alta en el servei l'ha d'autoritzar la persona responsable de l'estructura d'investigació o servei de la Universitat, i la persona usuària queda adscrita a aquest centre de cost.

L'import del document subministrat es carrega al centre de cost del departament o servei al qual estiga adscrita la persona sol·licitant.

Les còpies d'articles, capítols de llibre, etc. se subministren preferentment en format electrònic (PDF), excepte si per restriccions de copyright o condicions establides pels editors hagen de proporcionar-se en versió impresa.

En el cas de subministrament de llibres, tesis i altres documents originals, la persona usuària ha de personar-se en el servei.

1.8.- Reprografia

Les biblioteques poden disposar de màquines fotocopiadores en règim d'autoservei.

completos.

La prestación del servicio estará condicionada por la legislación vigente en lo que respecta a derechos de autor, las licencias firmadas con los editores por parte de la Universitat, y a las condiciones del centro suministrador.

Los documentos solicitados a través de este servicio se pueden utilizar únicamente para uso privado, docente o de investigación, y su reprografía y utilización se atenderá a la legislación vigente y de propiedad intelectual.

Para empezar a utilizar el servicio es imprescindible estar dado de alta.

El alta en el servicio deberá ser autorizada por el responsable de la Estructura de Investigación o Servicio de la Universitat, y la persona usuaria quedará adscrita a ese centro de coste.

El importe del documento suministrado se cargará al centro de coste del Departamento o Servicio al que esté adscrita la persona solicitante.

Las copias de artículos, capítulos de libro, etc. se suministrarán preferentemente en formato electrónico (PDF), excepto si por restricciones de copyright o condiciones establecidas por los editores deban servirse en versión impresa.

En el caso de suministro de libros, tesis y demás documentos originales, la persona usuaria deberá personarse en el servicio.

1.8.- Reprografía

Las bibliotecas podrán disponer de máquinas fotocopiadoras en régimen de autoservicio.



Per a la reproducció de documents, la persona usuària s'ha d'atenir a la Llei de propietat intel·lectual. És responsabilitat de les persones usuàries el compliment de la legislació.

2.- DRETS, DEURES I RESTRICCIONS D'ÚS

2.1.- Drets de les persones usuàries (carta de serveis)

1. Rebre informació sobre la unitat, els seus serveis i els recursos a la disposició de la persona usuària.
2. Ser ateses pel personal de la Biblioteca amb la màxima correcció.
3. Conèixer l'estat de les sol·licituds en les quals es tinga la condició de persona interessada.
4. Ser informades dels resultats de les enquestes, avaluacions i millores efectuades per la Biblioteca.
5. Segons el perfil que tinguen, a l'accés a documentació i informació bibliogràfica i a tots els serveis de la Biblioteca, com a suport a la seua activitat discent, docent o investigadora.

2.2.- Deures de les persones usuàries

1. Mantenir una actitud respectuosa amb el personal de la Biblioteca i també amb les altres persones usuàries.
2. Identificar-se a sol·licitud del personal de la Biblioteca, sempre que se sospite que es contravenen a aquestes normes generals o a qualsevol de les normes particulars que puguen establir-se per al bon funcionament de cada servei, incloent-hi l'accés a la Biblioteca en època d'exàmens

Para la reproducción de documentos la persona usuaria se atenderá a la Ley de Propiedad Intelectual. Es responsabilidad de las personas usuarias el cumplimiento de la legislación.

2.- DERECHOS, DEBERES, Y RESTRICCIONES DE USO

2.1.- Derechos de las personas usuarias (Carta de servicios)

1. A recibir información sobre la Unidad, sus servicios y los recursos a disposición de la persona usuaria.
2. A ser atendidas con la máxima corrección por parte del personal de la Biblioteca.
3. A conocer el estado de las solicitudes en las que se tenga la condición de persona interesada.
4. A ser informadas de los resultados de las encuestas, evaluaciones y mejoras alcanzadas por la Biblioteca.
5. De acuerdo a su perfil, al acceso a la documentación e información bibliográfica y a todos los servicios de la Biblioteca, como apoyo a su actividad discente, docente o investigadora.

2.2.- Deberes de las personas usuarias

1. Mantener una actitud respetuosa con el personal de la Biblioteca así como con las demás personas usuarias de la misma.
2. Identificarse a solicitud del personal de la Biblioteca, siempre que se sospeche que se están contraviniendo estas normas generales o cualquiera de las particulares que puedan establecerse para el buen funcionamiento de cada servicio, incluyendo el acceso a la biblioteca en época de exámenes.



3. Guardar silenci en totes les sales d'estudi o de lectura, excepte en les destinades específicament al treball en grup, i en les zones d'accés a les sales. Així mateix, s'han de mantenir silenciats els telèfons mòbils, els ordinadors portàtils i qualsevol altre dispositiu susceptible d'emetre sons

4. Tornar els materials prestats en els terminis fixats per la Biblioteca.

5. Restituir els documents consultats al lloc en què es trobaven abans de l'ús o, si s'escau, als llocs destinats a aquesta finalitat.

6. Si els documents prestats o consultats a la sala s'extravien, són robats o pateixen deterioració greu en poder de la persona prestatària, aquesta ha de reemplaçar-los amb exemplars idèntics. Si això no és possible, ha de substituir-los amb altres exemplars de similar temàtica i cost que l'obra deteriorada. Quan es tracte d'ordinadors portàtils, la persona usuària ha d'abonar el cost de reposició de l'ordinador.

7. Les persones usuàries es comprometen a respectar aquesta normativa i les altres normes de funcionament. I també es comprometen a observar la deguda diligència en la cura dels documents, del material i de les instal·lacions de les biblioteques.

2.3.- Condicions d'ús

La reserva del lloc d'estudi queda limitada a un període màxim de 30 minuts que es pot ampliar a 60 minuts en la franja horària de 13.00 a 16.00 hores. La Biblioteca pot fer controls dels llocs d'estudi a fi d'assegurar el compliment d'aquesta norma.

Els llocs d'estudi són individuals i no es

3. Guardar silencio en todas las salas de estudio o lectura, salvo en las específicamente destinadas al trabajo en grupo, y en sus accesos, así como mantener silenciados los teléfonos móviles, ordenadores portátiles o cualquier otro dispositivo susceptible de emitir sonidos.

4. Devolver los materiales prestados en los plazos fijados por la Biblioteca.

5. Restituir los documentos consultados al lugar en que se encontraban antes de su uso o, en su caso, a los lugares destinados a tal fin.

6. Si los documentos prestados o consultados en sala sufrieran extravío, robo o deterioro grave en poder de la persona prestataria, esta deberá reemplazarlos mediante ejemplares idénticos a los mismos. Si esto no fuera posible, deberá reponerlos con otros ejemplares de similar temática y coste de la obra deteriorada. Cuando se trate de ordenadores portátiles la persona usuaria deberá abonar el coste de reposición del mismo.

7. Las personas usuarias se comprometen a respetar la presente Normativa y otras normas de funcionamiento que se dicten, así como a observar la debida diligencia en el cuidado de los documentos, material e instalaciones de las bibliotecas.

2.3.- Condiciones de uso

La reserva del propio puesto de estudio quedará limitada a un periodo máximo de 30 minutos, pudiéndose ampliar a 60 minutos en la franja horaria de 13 a 16 horas. La Biblioteca podrá realizar controles de los puestos de estudio para asegurar el cumplimiento de esta norma.

Los puestos de estudio son individuales, no

poden reservar a tercers ni tampoc l'ús per més d'una persona simultàniament; s'inclouen en aquesta prohibició els llocs dels ordinadors d'ús públic. Excepte autorització expressa.

L'ús dels ordinadors de consulta de les biblioteques es limita a les finalitats relacionades amb l'aprenentatge, la docència i la recerca.

S'han de respectar els materials bibliogràfics i evitar qualsevol acció que pugui deteriorar-los.

L'ús del carnet de la Universitat Politècnica de València és personal i intransferible.

No es poden fer enregistraments de vídeo o fotos a les instal·lacions de les biblioteques sense autorització expressa de la Direcció de la Biblioteca o, si és el cas, de la direcció de l'escola o del deganat de la facultat.

2.4.- Incumpliments i restriccions d'ús

2.4.1.- Incumpliments

2.4.1.1.- Es consideren incumpliments lleus:

1. Parlar a les sales de lectura.
2. Parlar per telèfon mòbil dins de les sales, mantenir el telèfon amb el to activat o produir molèsties sonores amb qualsevol altre dispositiu.
3. Consumir aliments i begudes, excepte aigua, fora de les àrees que en cada cas es delimiten per a fer-ho.
4. Escriure o dibuixar en els llibres i el mobiliari.
5. Tornar els llibres prestats fora de termini,

se pueden reservar a terceros, ni se permite su uso por más de una persona simultáneamente, incluyendo los puestos de los ordenadores de uso público. Salvo autorización expresa.

El uso de los ordenadores de consulta de las bibliotecas se limita a los fines relacionados con el aprendizaje, la docencia y la investigación.

Se debe respetar los materiales bibliográficos evitando cualquier acción que pueda deteriorarlos.

El uso del carné de la Universitat Politècnica de València es personal e intransferible.

No se pueden realizar grabaciones de vídeo o fotos en las instalaciones de las bibliotecas sin autorización expresa previa de la Dirección de la Biblioteca o en su caso, de la Dirección de la Escuela o del Decano de la Facultad.

2.4.- Incumplimientos y Restricciones de uso

2.4.1.- Incumplimientos

2.4.1.1.- Se considerarán incumplimientos leves:

1. Hablar en las salas de lectura.
2. Hablar por teléfono móvil dentro de las salas o mantenerlo con el tono activado o producir molestias sonoras con cualquier otro dispositivo.
3. Consumir alimentos y bebidas, excepto agua, fuera de las áreas que en su caso se delimiten.
4. Escribir o dibujar sobre los libros y el mobiliario.
5. Devolver los libros prestados fuera del



però abans de sis mesos.

6. No col·locar els llibres consultats al seu lloc, excepte en les sales en què ho permeta la normativa.

7. Usar els equips informàtics de la Biblioteca i l'accés a Internet per a finalitats no acadèmiques.

8. Reservar llocs d'estudi a terceres persones.

9. Qualsevol altra conducta inadequada que altere el bon funcionament de la Biblioteca.

2.4.1.2.- Es consideren incompliments greus:

1. L'intent de sostracció de material bibliogràfic o d'un altre tipus a les biblioteques.

2. L'acumulació de tres inhabilitacions per incompliments lleus en el termini d'un any.

3. Qualsevol deterioració important del material o de les instal·lacions bibliotecàries.

4. Qualsevol conducta que afecte les condicions d'higiene de les sales.

5. Qualsevol alteració important de l'ambient d'estudi.

6. Fumar.

7. La suplantació de personalitat.

8. L'intent d'incomplir una sanció imposada pel personal de la Biblioteca.

9. El comportament irrespectuós amb el personal de la Biblioteca o amb altres

plazo determinado, pero antes de seis meses.

6. No colocar los libros consultados en su lugar, salvo en aquellas salas en las que lo permita la normativa.

7. Usar los equipos informáticos de la biblioteca y el acceso a Internet para fines no académicos.

8. Reservar puestos de estudio a terceros.

9. Cualquier otra conducta inadecuada que altere al buen funcionamiento de la Biblioteca.

2.4.1.2.- Se considerarán incumplimientos graves:

1. El intento de sustracción de material bibliográfico o de otro tipo en las bibliotecas.

2. La acumulación de 3 inhabilitaciones por incumplimientos leves en el plazo de un año.

3. Cualquier deterioro importante del material o de las instalaciones bibliotecarias.

4. Cualquier conducta que afecte a las condiciones de higiene de las salas.

5. Cualquier alteración importante del ambiente de estudio.

6. Fumar.

7. La suplantación de personalidad.

8. El intento de incumplimiento de una sanción impuesta por el personal de Biblioteca.

9. El comportamiento irrespetuoso con el personal de la Biblioteca o con otras



personas usuàries.

10. Qualsevol altra conducta inadequada que altere greument el bon funcionament de la Biblioteca.

2.4.2.- Restriccions d'ús

Els incompliments lleus comporten la inhabilitació per a fer ús del servei de préstec durant un màxim de 30 dies o l'expulsió de les sales de lectura de les biblioteques de la Universitat per un període de temps equivalent. L'aplicació d'aquestes restriccions correspon al personal de les biblioteques i depèn de la naturalesa de l'acció i del perjudici causat a les altres persones usuàries, als fons bibliogràfics, a l'equipament o a les instal·lacions.

2.4.3.- En el servei d'ordinadors portàtils s'estableixen les inhabilitacions específiques següents:

1. Per suplantació d'identitat: 30 dies d'inhabilitació per a usar el servei de préstec de la Biblioteca tant per a qui cedisca les seues credencials com per a qui use credencials d'altri.

2. Per retard en la devolució: quatre dies d'inhabilitació per a usar el servei de préstec de la biblioteca per cada dia de retard.

3. Per ocasionar desperfectes per mal ús: el personal informàtic de la Universitat (ASIC) valora, en cada cas, el tipus de desperfecte causat i s'aplica una possible inhabilitació en els serveis de préstec/biblioteca segons la gravetat del fet, incloent-hi el pagament de la reparació si és necessària. L'ordinador espatlat no s'ha de reparar en cap cas en un servei tècnic extern.

personas usuarias.

10. Cualquier otra conducta inadecuada que altere gravemente el buen funcionamiento de la Biblioteca.

2.4.2.- Restricciones de uso

Los incumplimientos leves comportarán la inhabilitación para utilizar el servicio de préstamo durante un máximo de 30 días y/o la expulsión de las salas de lectura de las Bibliotecas de la Universitat por un período de tiempo equivalente. La aplicación de estas restricciones corresponderá al personal de las bibliotecas y dependerá de la naturaleza de la acción y del perjuicio causado a otras personas usuarias, a los fondos bibliográficos, al equipamiento o a las instalaciones.

2.4.3.- En el servicio de ordenadores portátiles se establecen las siguientes inhabilitaciones específicas:

1. Por suplantación de identidad: 30 días de inhabilitación para utilizar el servicio de préstamo de la biblioteca tanto para quien ceda sus credenciales como para quien use credenciales ajenas.

2. Por retraso en la devolución: 4 días de inhabilitación para utilizar el servicio de préstamo de la biblioteca por cada día de retraso.

3. Por ocasionar desperfectos por mal uso: se valorará, por parte del personal informático de la Universitat (ASIC), en cada caso, el tipo de desperfecto causado y se aplicará una posible inhabilitación en los servicios de préstamo/biblioteca a tenor de la gravedad del hecho, incluyendo el pago de la reparación, si fuese necesaria. En ningún caso reparará el ordenador en un servicio técnico externo.



4. Per extraviament, robatori, furt, destrucció o deterioració irreparable: la persona usuària ha de dirigir-se en un termini de cinc dies al taulell on va amprar l'ordinador, comunicar per escrit les circumstàncies dels fets i, si s'escau, aportar una còpia de la denúncia presentada. Una vegada efectuada aquesta comunicació, disposa d'un termini de 15 dies per a fer l'ingrés/transferència del valor de reposició de l'ordinador, quantitat que depèn del model i l'antiguitat que tenia.

Els incompliments greus poden comportar l'expulsió immediata de les persones infractores de les sales de lectura, a instàncies del personal de la Biblioteca i, a més, els poden denegar l'entrada durant un mínim de 30 dies, segons la gravetat de l'incompliment.

Els incompliments greus poden comportar la inhabilitació per a fer ús dels serveis de la Biblioteca per un temps determinat.

Si els incompliments constitueixen delictes, es comuniquen a l'autoritat judicial.

Pel que fa als incompliments relacionats amb l'ús d'infraestructures de xarxes i equips informàtics, la normativa aplicable és la normativa del servei d'informàtica de la Universitat (ASIC).

Amb caràcter previ a la sol·licitud de recollida del títol universitari, la persona usuària ha d'haver regularitzat els préstecs de material bibliogràfic i ordinadors portàtils de la Biblioteca.

Aquesta normativa s'aplica sense perjudici de les possibles responsabilitats civils o penals en què les persones usuàries puguen incórrer.

4. Por extravío, robo, hurto, destrucción o deterioro irreparable: la persona usuaria debe dirigirse en un plazo de 5 días al mostrador donde tomó prestado el ordenador, comunicar por escrito las circunstancias del hecho y, en su caso, aportar copia de la denuncia presentada. Una vez realizada dicha comunicación, dispondrá de un plazo de 15 días para realizar el ingreso/transferencia del valor de reposición del ordenador que dependerá del modelo y la antigüedad del mismo.

Los incumplimientos graves pueden conllevar la expulsión inmediata de las salas de lectura, a instancia del personal de la biblioteca y, además, se podrá denegar la entrada por un mínimo de 30 días, en función de la gravedad del incumplimiento.

Los incumplimientos graves podrán comportar la inhabilitación para el uso de los servicios de la Biblioteca por un tiempo determinado.

Cuando constituyan delito serán puestos en conocimiento de la autoridad judicial.

En lo relativo a los incumplimientos relacionados con el uso de infraestructuras de redes y equipos informáticos será de aplicación la normativa del servicio de informática de la Universitat (ASIC).

Con carácter previo a la solicitud de recogida del título universitario la persona usuaria deberá haber regularizado los préstamos de material bibliográfico y ordenadores portátiles de la Biblioteca.

Lo previsto en esta Normativa será de aplicación sin perjuicio de las posibles responsabilidades civiles o penales en que pudieran incurrir las personas usuarias.

**3. ENTRADA EN VIGOR**

Aquesta normativa entra en vigor l'endemà de publicar-se al Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.

3.- ENTRADA EN VIGOR

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València.