Madroño

Consorcio Madroño

Pasaporte Madroño
Acuerdo 2010

EL ACUERDO

Las bibliotecas del Consorcio de las Universidades de la Comunidad de Madrid y de la UNED para la cooperación bibliotecaria, Consorcio Madroño, junto con la Biblioteca Nacional de España, otorgando al presente documento la consideración jurídica que mejor convenga, han adoptado como objetivo común, promover y facilitar la investigación y la comunicación entre los miembros de sus Universidades.

I. ÁMBITO

A. Este acuerdo tiene aplicación en las Universidades que conforman el Consorcio Madroño y en la Biblioteca Nacional de España.

B. Los usuarios a quienes este acuerdo puede aplicarse son el personal docente, investigadores, alumnos de posgrado (máster oficial, propio y de investigación), becarios de investigación con carga docente y PAS de las Universidades que conforman el Consorcio Madroño.

II. PRIVILEGIOS

Los usuarios que dispongan de la identificación adecuada pueden hacer uso de las colecciones de monografías que, las bibliotecas participantes, habilitan para este servicio. Con esta misma identificación, podrán también obtener automáticamente el carné de investigador de la Biblioteca Nacional de España, lo que les permitirá utilizar cualquiera de sus salas de lectura y les dará acceso a la consulta de cualquier fondo y servicio de la misma.

III. DOCUMENTOS DISPONIBLES

Las bibliotecas que conforman el Consorcio Madroño, con las reservas de uso y de circulación de materiales bibliográfico-documentales que reglamentariamente sean de aplicación en cada una de ellas, ponen a disposición del programa

pasaporte Madroño (en adelante PM) alrededor de 3.000.000 monografías de fondo especializado como complemento de las colecciones básicas propias de cada Institución.

IV. NORMAS DE PRÉSTAMO

Cupo: 4 volúmenes.
Período de préstamo: 30 días, no renovables.

V. RESPONSIBILIDADES DEL PRESTATARIO

El solicitante del préstamo debe estar de acuerdo con:

A. Presentar la identificación requerida en este acuerdo para obtener el PM en la biblioteca emisora.

B. Firmar los documentos para la concesión del PM que le sean presentados.

C. Cumplir el reglamento establecido para PM

D. Devolver los materiales en persona o por correo dentro del periodo de tiempo marcado por PM.

E. Devolver los materiales inmediatamente, por correo urgente, cuando sean reclamados por la biblioteca prestataria.

F. Abonar los gastos ocasionados por el daño o pérdida de los materiales según las pautas establecidas en cada biblioteca asociada al PM.

G. Reconocer que los abusos en la utilización del préstamo pueden suponer la suspensión temporal o, si es el caso, total del PM.

H. En la biblioteca prestataria se presentará el PM cuando éste sea requerido.

I. Cumplir las reglas de uso, así como cualquier otra normativa de la biblioteca cuando se haga uso de sus instalaciones.

Las universidades se comprometen a cancelar los datos personales del usuario que así lo solicite y comunicarlo a las demás bibliotecas para que procedan de la misma manera cancelando los datos de ese usuario si éste constase en su fichero.

VI. RESPONSABILIDADES DE LAS BIBLIOTECAS

A. Cada biblioteca emitirá el PM a sus usuarios y facilitará por escrito el acuerdo de PM firmado por las Universidades que conforman Consorcio Madroño, así como, las normas de funcionamiento del servicio.

La Biblioteca Nacional facilitará un carné de investigador o de investigador + SDB (Servicio de Documentación Bibliotecaria), a todas aquellas personas que tengan el PM en vigor y, en el momento de su llegada a la Biblioteca Nacional de España para su tramitación, les entregará información general sobre la Biblioteca Nacional y su normativa de uso.

B. Las bibliotecas participantes solamente emitirán el PM si el solicitante cumple con las condiciones de préstamo establecidas en su Institución y, en ese momento, no está sancionado.

C. Rellenarán los documentos de PM, con firma del responsable de la biblioteca que emite el PM y del usuario. Se realizará una copia para archivar en la biblioteca de origen y se facilitará el original al usuario. Asimismo, se consignará en el propio PM la fecha de caducidad del mismo.

D. Las bibliotecas de origen colaborarán con las bibliotecas de destino en la recuperación de los materiales prestados y no recuperados, estableciendo contacto con el usuario implicado y, en caso de necesidad, iniciando las acciones aprobadas en este acuerdo.

E. Cada biblioteca facilitará a la Dirección Técnica de Madroño estadísticas trimestrales por perfil de:
1. Número de pasaportes emitidos.
2. Número de pasaportes recibidos.
3. Número de servicios realizados.

La Biblioteca Nacional facilitará, al menos anualmente, una estadística indicando el número de sus usuarios que han accedido al mismo mediante el PM.

La fecha de caducidad se establecerá bajo los siguientes criterios:

- PAS y personal docente de la universidad: en el caso de indefinidos, se concederá por un periodo de 5 años desde la fecha de concesión / renovación. En el caso de personal contratado, será la fecha de fin de su contrato según la base de Personal o, de no haberla, un año desde la fecha de concesión. En todos estos casos, podrá renovarse el carnet un número indefinido de veces, mientras se mantenga el perfil apto para Pasaporte Madroño.
- Alumnos de postgrado y resto de investigadores: se establecerá el 31 de diciembre del año en que terminarían sus estudios según la base de datos de Personas de la Universidad. Igualmente, se podrá proceder a

renovaciones en caso de que transcurrida dicha fecha se mantenga el perfil.

VII. IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS

La identificación de los usuarios de PM se realizará mediante el correspondiente carné de PM actualizado.

Una vez obtenido el carné de la Biblioteca Nacional, la identificación de los usuarios dentro de la misma se realizará mediante el carné de la Biblioteca Nacional actualizado.

VIII. RESPONSABLES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Cada Universidad designará al menos a una persona responsable de PM. Las tareas que tiene encomendadas son:

1. Garantizar y coordinar el abastecimiento y distribución de los documentos de PM.

2. Garantizar que las normas de PM son conocidas en todas las bibliotecas de las Universidades firmantes de éste acuerdo

3. Notificar a los responsables de las bibliotecas participantes en PM y a la Dirección Técnica de Madroño, los problemas puntuales que surjan con determinados usuarios: retrasos en la devolución, suspensiones de PM, etc.

Con periodicidad trimestral, los responsables de Pasaporte Madroño de cada biblioteca miembro enviarán a la oficina técnica del Consorcio Madroño un listado con los carnets emitidos en el trimestre, incluyendo la fecha de entrega, el primer apellido y el perfil del titular, y la fecha de caducidad del carnet, sobre el que la oficina técnica realizará las pruebas de proceso que se acuerde en el Grupo de Trabajo de Pasaporte Madroño sobre la fecha de caducidad y el perfil de los titulares. Las incidencias encontradas en dichas pruebas serían gestionadas por la oficina técnica en colaboración con las bibliotecas miembro par asegurar que se cumplen los requisitos establecidos. Asimismo, las bibliotecas incluidas en el acuerdo estarán obligadas a reportar al Consorcio cualquier infracción de las condiciones del Pasaporte Madroño de cualquier titular, de manera que se puedan tomar las medidas correctas, y que se aplica el régimen sancionador establecido. Asimismo, la resolución también será informada al Apoyo Técnico por la universidad que informó de la incidencia original.

Por su parte, la Biblioteca Nacional designará una persona responsable que tendrá entre sus funciones: trabajar en colaboración con los demás responsable

del PM, mantener comunicación con los demás responsables ante posibles incumplimientos de la normativa de la Biblioteca Nacional por parte de un usuario con el PM, y garantizar que los usuarios que accedan a la Biblioteca Nacional mediante el PM estén siempre debidamente informados de las normas y servicios de la Biblioteca Nacional.

IX. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

A. A los tres días de la fecha límite de vencimiento se emitirá la primera reclamación (por correo electrónico o postal).

B. Si, en el plazo de 7 días, a partir de la primera reclamación, no se ha reintegrado la obra prestada, se emitirá una segunda reclamación por correo electrónico dirigida al usuario.

C. Si, en un nuevo plazo de 7 días no se hubiera reintegrado la obra prestada se procederá a informar a la biblioteca de origen que realizará las acciones oportunas para la devolución de la obra y aplicarán la sanción correspondiente.

X. SANCIONES

1. Se reputan infracciones muy graves:
a) La sustracción de los fondos bibliográficos.
b) La no devolución de los fondos bibliográficos.
c) La comisión de delitos o faltas penales en las instalaciones de las bibliotecas
d) El uso indebido de las instalaciones y equipamientos de todo tipo de las bibliotecas que ocasionen un perjuicio grave. Por tal se reputará, entre otras, la alteración del orden en los servicios de las bibliotecas que ocasionen un perjuicio grave.

2 Se reputan infracciones graves el deterioro doloso o negligente de los fondos bibliográficos o el uso no adecuado de los mismos.

3 Se reputan infracciones leves:
a) El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los fondos bibliográficos y, en general, cualquier otro plazo.
b) La alteración no grave del orden en los servicios de la biblioteca.

4. Sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas que correspondan, las infracciones muy graves, en función de las circunstancias y perjuicio causado, podrán ser sancionadas con la retirada del PM por un periodo de hasta seis años y la biblioteca de origen estará obligada a aplicar las sanciones que establezca su propio reglamento para este tipo de faltas.

En el supuesto de no devolución del material bibliográfico, el usuario, en todo caso, estará obligado a la adquisición de un nuevo ejemplar. Si se tratara de una obra agotada que el usuario no pueda reponer, se estipulará un procedimiento apropiado conforme a la estimación de la biblioteca correspondiente. No obstante, cuando de las circunstancias presentes pueda apreciarse la buena fe del usuario (por ejemplo, pérdida o sustracción por un tercero), aquella adquisición o actuación sustitutoria comportará la paralización del expediente sancionador o concluido éste, la atenuación o levantamiento de las sanciones impuestas.

5. Las infracciones graves, en función de las circunstancias y perjuicio causado, podrán ser sancionadas con la retirada del PM por un periodo de hasta un año. Además, podrá ser prohibido el acceso a la biblioteca por un periodo de hasta un año. En todo caso, el usuario estará obligado, de acuerdo con el criterio de la biblioteca, a encargarse de la reparación del material bibliográfico, la adquisición de un nuevo ejemplar o el procedimiento sustitutivo pertinente y la biblioteca de origen estará obligada a aplicar las sanciones que establezca su propio reglamento para este tipo de faltas.

6. La infracción leve consistente en la alteración del buen orden de la biblioteca podrá ser sancionada con alguna o todas de las siguientes sanciones: amonestación verbal, retirada del carné por un periodo de hasta por quince días y prohibición de acceso a la biblioteca por un periodo de hasta por quince días.
El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los fondos bibliográficos comportará la suspensión del derecho de uso del servicio de PM en el conjunto de las bibliotecas de Madroño y la biblioteca de origen estará obligada a aplicar las sanciones que establezca su propio reglamento para este tipo de faltas. La extensión del periodo de suspensión será, en principio, igual al doble del número de días de retraso. Notificando esta situación a los responsables de las bibliotecas y a la Dirección Técnica de Madroño. No obstante, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:
a) **Reincidencias:** Si se detecta un incumplimiento reiterado de los plazos de las devoluciones, el coordinador de PM notificará a la Dirección Técnica, quien informará a la Comisión Técnica para que imponga la suspensión de hasta 3 años a dicho usuario La dirección de la biblioteca o la autoridad académica de la Universidad de procedencia del usuario le comunicará dicha suspensión.
b) **Cómputo de días:** Los días festivos no computarán como días de retraso, pero sí computarán los días no lectivos.
c) **Acumulación de retrasos:** Las suspensiones previstas se impondrán respecto de cada ejemplar devuelto fuera de fecha.

7 Las sanciones por infracciones muy graves deberán ser aprobadas por el Consejo de Gobierno de Madroño a propuesta de una de las Instituciones que lo conforman. Para las infracciones graves y leves con arreglo a lo dispuesto en su normativa.

8. La Biblioteca Nacional, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas que corresponda, se reserva el derecho a retirar su carné a aquellos usuarios que incumplan la normativa de uso de la Biblioteca Nacional.

XI. REVISIÓN Y VALORACIÓN

Anualmente se evaluará el programa y los posibles cambios y/o variaciones en el reglamento de funcionamiento.

XII. NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES

Autorizo a (nombre y datos de localización de la persona) como responsable del programa de PM para la Universidad que represento.

UAH Nombre del responsable Mª Dolores Pedrosa López
Correo electrónico: mdolores.pedrosa@uah.es

UAM Nombre del responsable Mª Dolores González García
Correo electrónico: dolores.gonzalez@uam.es

UC3M Nombre del responsable Antonio Fernández Luque
Correo electrónico: anfluque@db.uc3m.es

UCM Nombre del responsable José Antonio Berbes Cardós
Correo electrónico: jaberbes@buc.ucm.es

UNED Nombre del responsable Maite Lavado
Correo electrónico: mlavado@pas.uned.es

UPM Nombre del responsable: Mª José Carrillo
Correo electrónico: mariajose.carrillo@upm.es

URJC Nombre del responsable: Margarita Cerrón Paz
Correo electrónico: margarita.cerron@urjc.es

Biblioteca Nacional. Nombre de los responsables:
Piedad Martínez Ezquerra piedad.martinez@bne.es
Ana Vicente Navarro anal.vicente@bne.es
Servicio de Salas Generales. Departamento de Referencia

Madrid, 21 de abril de 2010

Fdo. Dª Mª Carmen Fernández–Galiano
Directora de la Biblioteca Universitaria
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Fdo. D. Santiago Fernández Conti
Director de la Biblioteca
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

Fdo Dª Margarita Taladriz Mas
Directora de la Biblioteca
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

Fdo. D. José Antonio Magán Wals
Director de la Biblioteca
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

Fdo. Dª María Boyer Lagos
Jefe de Servicio de Coordinación de Bibliotecas
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA

Fdo. D. Ricardo González Castrillo
Director de la Biblioteca Universitaria
UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

Fdo. Dª María Jesús López Manzanedo
Directora de la Biblioteca
UNED

Fdo. Belén Llera Cermeño
Directora Técnica
Biblioteca Nacional