

4.2.3. PRÉSTAMO COLECTIVO

USUARIOS

Esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiendo como tales a entidades, instituciones, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos y sin fines de lucro, y posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales de los fondos prestables de la Biblioteca.

SOLICITUD DEL CARNÉ (Anexo VII)

El director o representante legal de la institución deberá rellenar el impreso de solicitud normalizado (Anexo VI), en el que deberá constar:

- nombre de la institución solicitante
- dirección, teléfono, fax, correo electrónico
- nombre, apellidos y DNI del director o responsable de la institución
- nombre, apellidos y DNI de las personas autorizadas a solicitar y retirar las obras en préstamo (máximo 2 personas autorizadas)

La solicitud deberá estar firmada por el director de la institución y llevar el sello de la misma. La firma de dicha solicitud y la obtención del carné de préstamo colectivo suponen la aceptación de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal Francisco Umbral.

TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN LLEVAR EN PRÉSTAMO

Como norma general se podrán prestar cualquier tipo de obras prestables. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos documentos (novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc.). La denegación será siempre motivada.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO

El préstamo se realizará en lotes de un máximo de 30 documentos por un período de 30 días. Cualquier petición que no se ajuste a estas condiciones será valorada por la Dirección de la Biblioteca.

SOLICITUD DE EJEMPLARES

La solicitud detallando los ejemplares o el tipo de documentos deberá ser razonada, detallando la actividad que se desea realizar, los objetivos y la duración prevista.

La solicitud de todas las obras se realizará de una sola vez, de forma conjunta y unitaria y con una antelación de, al menos, 15 días. Se admitirán un máximo de 2 solicitudes por usuario y año.

Para el resto de las cuestiones relativas al préstamo (retrasos en la devolución, reservas, etc.) serán de aplicación las normas generales.

ENVÍO Y DEVOLUCIÓN DE PETICIONES

Los lotes podrán ser recogidos y devueltos personalmente o mediante una empresa de paquetería. Los gastos de envío y devolución correrán a cargo de la institución solicitante.

Las devoluciones deberán realizarse de forma unitaria, no admitiéndose una nueva solicitud hasta que se haya devuelto íntegramente el lote precedente.

La responsabilidad sobre los lotes prestados será de la institución solicitante desde el momento de su recogida por parte de la persona responsable o desde su entrega por parte de la empresa de paquetería. En caso de pérdida o deterioro grave (no atribuible al uso normal), la institución solicitante deberá reponerlo a la mayor brevedad. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.

El incumplimiento reiterado de plazos u otras normas podrá acarrear la suspensión temporal o definitiva de la prestación del servicio.