REGLAMENTO PRÉSTAMO A DOMICILIO
Biblioteca Diocesana de Córdoba (BDC)

Capítulo I. Consideraciones generales.

Capítulo II. Carné de la BDC

Capítulo III. Condiciones de préstamo y renovaciones

Capítulo IV. Reservas.

Capítulo V. Devoluciones y sanciones

Capítulo I. Consideraciones generales

Artículo 1. Definición del servicio

A través del servicio de préstamo los usuarios de la BDC pueden sacar obras fuera de la biblioteca durante un determinado periodo de tiempo.

Artículo 2.Modalidades de préstamo

La BDC establece dos tipos de préstamo:

1. **Préstamo individual:** De carácter personal e intransferible. La persona que se beneficia del préstamo será el responsable de la custodia, conservación y devolución de la obra en el plazo y condiciones establecidas.

2. **Préstamo institucional:** Cesión de lotes o conjunto de obras determinadas por un periodo amplio de tiempo a una institución, bajo la supervisión de un responsable designado por la institución receptora que se hará cargo de la de la recepción, preservación, conservación y devolución de los ejemplares prestados.

Artículo 3. Exclusiones del préstamo

Son objeto de préstamo todas las obras bibliográficas custodiadas en la BDC con las siguientes excepciones:

- Obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, etc.
- Fondo antiguo: obras impresas entre los siglos XV y XIX.
- Fondos publicados con fecha anterior a 1958.
- Revistas científicas y de difusión cultural.
- Material especial: carteles, panfletos, almanaques, etc.
- Fondos que por sus características especiales o de estado de conservación la biblioteca pueda determinar su exclusión de préstamo .
- Fondos que por sus características determinadas solo se permita su consulta exclusivamente en sala.

Artículo 4. Consulta y reproducción

Para las obras excluidas del préstamo, la BDC facilitará la consulta en sala y, cuando el estado de conservación y la legislación de Propiedad Intelectual lo permitan, su reproducción técnica.

Capítulo II. Carné de usuario

Artículo 5. Identificación y uso

El carné de la BDC es el documento obligatorio, personal e intransferible para acceder al préstamo.

1. Para su obtención deberá de presentarse una copia del DNI y cumplimentar un impreso oficial facilitado en la biblioteca.
2. El uso del carné de la BDC es personal e intransferible y solamente podrá emplearse para fines bibliotecarios
3. La vigencia del carnet es de cinco años desde su emisión, pudiendo ser renovado automáticamente al hacer, el beneficiario, nuevamente uso de la biblioteca.

Artículo 6. Responsabilidad

El usuario es responsable de la custodia de su carné. Cualquier pérdida o robo debe comunicarse de inmediato para su bloqueo. De lo contrario, el titular asumirá las consecuencias y costes derivados de los préstamos realizados por terceras personas con su carné.

Capítulo III. Condiciones del préstamo y renovaciones

Artículo 7. Política de préstamo y perfiles

Las condiciones de préstamo de los fondos se establecen por tipo de usuario, según la siguiente tabla:

Tipo de usuario	Max. Libros prestados	Duración del préstamo	Renovaciones
Usuarios en general	5	15	2
Profesores e investigadores acreditados	10	30	2
Instituciones	20	30	2

Artículo 8.Renovaciones

1. Por renovación se entiende la prolongación del periodo de préstamo original.
2. Un préstamo podrá renovarse hasta dos veces, siempre qué el documento no haya sido solicitado por otro usuario
3. El usuario podrá autorrenovar los préstamos a través de su cuenta de usuario de Redbiblio.
4. Para poder realizar la renovación de préstamos, por cualquier cauce, será necesario:
   - Haber recibido el aviso de vencimiento de la biblioteca.
   - Realizar la solicitud con una antelación de 3 días respecto a la fecha de vencimiento.
   - Que la obra no haya sido reservada por otro usuario.
   - Que el solicitante no tenga sanciones pendientes o libros fuera de plazo.

Artículo 9. Periodos especiales

Durante los periodos de verano, Navidad, Semana Santa o circunstancias excepcionales de cierre de la biblioteca se realizarán periodos de préstamos especiales.

Capítulo IV. Reservas

Artículo 10. Gestión de reservas

1. La reserva permite solicitar por anticipado una obra prestada o asegurar la disponibilidad de una obra en estantería.
2. Las reservas deberán tramitarse a través de la cuenta de usuario de Redbiblio.

Artículo 11. Límite de reservas

1. Cada título podrá ser reservado, al mismo tiempo, por un máximo de dos usuarios.
2. Cada tipo de usuario podrá reservar un máximo de títulos al mismo tiempo según la siguiente tabla:

Tipo de usuario	Max. Libros reservados	Días de mantenimiento de la reserva
Usuarios en general	5	2
Profesores e investigadores acreditados	10	2
Instituciones	20	2

Artículo 12. Notificaciones y plazos

1. Una vez disponible la obra, la biblioteca lo notificará al usuario mediante un aviso en su cuenta de Redbiblio y un mensaje al correo electrónico vinculado.
2. El usuario dispondrá de 2 días hábiles desde el envío de la notificación para retirar el documento.
3. Si transcurrido dicho plazo la obra no ha sido recogida, la reserva se anulará automáticamente, pasando el libro al siguiente solicitante o a la sección correspondiente de la biblioteca.

Capítulo V. Devoluciones y Sanciones

Artículo 13. Obligaciones del usuario

1. El usuario tiene la obligación de devolver la obra a la biblioteca, una vez finalizado el plazo de préstamo, en las mismas condiciones en que la recibió.
2. El usuario puede consultar sus préstamos plazos y plazos a través de su cuenta de usuario de Redbiblio.
3. La biblioteca avisará a los usuarios a través del correo electrónico tres días antes del vencimiento de los libros prestados para su renovación o devolución.
4. La no recepción de este correo (por causas técnicas o falta de actualización de datos del usuario) no exime de la obligación de devolver el libro en plazo.

Artículo 14. Sanciones por demora

1. El retraso en la devolución de los documentos se penalizará con la suspensión temporal del derecho de préstamo.
2. Se aplicará un día de suspensión por cada día de retraso y por cada documento afectado.
3. No se aplicará sanción en casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Artículo 15. Deterioro y perdida de documentos

En caso de pérdida, robo o deterioro grave de un documento (manchas, subrayados, hojas sueltas o rotas) el usuario deberá reponer la obra mediante la entrega de un ejemplar igual. En el supuesto de que la obra se encuentre agotada o sea de difícil adquisición, se determinará su restitución económica según el valor de mercado.

El incumplimiento de esta obligación supondrá la suspensión del servicio de préstamo hasta que se haga efectiva la reposición.

Artículo 16. Reincidencia.

La falta reiterada de puntualidad en las devoluciones, pérdida de obras o maltrato sistemático de los fondos podrá conllevar, previa valoración de la biblioteca, la retirada definitiva del carné de usuario y la prohibición de acceso al servicio de préstamo de 3 a 6 meses.