



**Consorcio Madroño**

**Pasaporte Madroño  
Acuerdo 2019**



Pasaporte Madroño

## **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 y las instituciones asociadas, 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 e instituciones asociadas.

### **I. ÁMBITO**

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

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

### **II. PRIVILEGIOS**

Los usuarios que dispongan de la identificación adecuada pueden hacer uso de las colecciones susceptibles de préstamo 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.

De la misma manera podrán acceder también al servicio de lectura en sala de las universidades del Consorcio Madroño aquellas personas usuarias de Pasaporte Madroño pertenecientes a otras instituciones, previa identificación, con las restricciones de acceso que en determinadas épocas del año se determinen y ateniéndose a las condiciones que cada universidad establezca en su caso

### **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 simultáneamente.

Período de préstamo: 30 días (mínimo).

Reservas: Hasta 2 reservas simultáneas de monografías de fondo especializado.

Renovaciones: 1, por igual periodo que el préstamo.

#### **V. RESPONSABILIDADES DEL PRESTATARIO**

A. Presentar la identificación requerida en este acuerdo ante la biblioteca o institución 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 e instituciones asociadas 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 o institución asociada, antes de emitir el PM a sus usuarios, comprobará que el peticionario cumple con las condiciones establecidas y les facilitará por escrito el Acuerdo de PM firmado por las Universidades e instituciones asociadas del Consorcio Madroño, que consignan 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 e instituciones asociadas 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. Asimismo, validarán los documentos de petición de PM, con firma del responsable de la biblioteca o institución que emite el PM y del usuario. Se realizará una copia para archivar en la biblioteca o institución de origen y se facilitará el original al usuario. Asimismo, se consignará en el propio PM la fecha de caducidad del mismo y perfil de usuario

D. Las bibliotecas de origen colaborarán con las bibliotecas e instituciones asociadas 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 o institución facilitará a la Dirección Técnica de Madroño estadísticas anuales 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 de cada carné se establecerá bajo los siguientes criterios:

- PAS y personal docente de la universidad e instituciones asociadas: 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 carné un número indefinido de veces, mientras se mantenga el perfil apto para Pasaporte Madroño.

- Alumnos de Posgrado: se establecerá el 31 de diciembre del año último de ese curso, o bien del curso en que terminarían sus estudios, si se conoce.

- Resto de investigadores: según la fecha de finalización que se indique en la base de datos de personas de la Universidad o institución.

Se podrá proceder a las oportunas renovaciones en caso de que transcurrida dicha fecha se mantenga el perfil

## **VII. IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS**

El carné de PM es un documento personal e intransferible. La identificación de los usuarios de PM se realizará mediante el correspondiente carné de PM actualizado y DNI u otro documento identificativo con validez legal.

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 o institución participante del servicio 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 carnés y documentos de PM.
2. Garantizar que las normas de PM son conocidas en todas las bibliotecas de las Universidades e instituciones asociadas firmantes de éste Acuerdo, así como facilitar/supervisar las pautas necesarias de procedimiento para su institución.
3. Notificar a los responsables de las bibliotecas participantes en PM y a la Dirección Técnica de Madroño los problemas relevantes puntuales que surjan con determinados usuarios (retrasos reincidentes en la devolución, suspensiones de PM, infracciones graves o muy graves...) para su resolución.

## **IX. SANCIONES**

1. Se consideran 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 o instituciones asociadas.
  - d) El uso indebido de las instalaciones y equipamientos de todo tipo de las bibliotecas e instituciones que ocasionen un perjuicio grave. Por tal se considerarán, entre otras, la alteración del orden en los servicios de las bibliotecas que ocasionen un perjuicio grave.

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

3. Se consideran infracciones leves:

a) El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los fondos bibliográficos y, en general, cualquier otro plazo (Estos plazos podrán variar en cada una de las bibliotecas).

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.

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 o institución asociada 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.

6. La infracción leve podrá ser sancionada con alguna de las sanciones que, para este tipo de faltas, establezca el reglamento de préstamo de la biblioteca afectada correspondiente.

7. Los responsables de PM de cada Universidad o institución deberán informar a la oficina técnica del Consorcio Madroño al menos de aquellas infracciones graves o muy graves de las que tengan conocimiento, de manera que pueda procederse a la resolución de sus consecuencias y a la aplicación de las sanciones correspondientes. Las infracciones leves no es obligatorio informarlas, aunque podrá hacerse si se desea requerir la colaboración de la oficina técnica para la resolución de sus posibles consecuencias.

8. Las sanciones por infracciones muy graves deberán ser aprobadas por el Consejo de Gobierno de Madroño a propuesta de la institución afectada correspondiente.

9. 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.

## **X. REVISIÓN Y VALORACIÓN**

Anualmente se evaluará el Programa y los posibles cambios y/o variaciones de este Acuerdo.

## **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: M<sup>a</sup> Dolores Pedrosa López  
Correo electrónico: mdolores.pedrosa@uah.es

UAM Nombre del responsable: M<sup>a</sup> Dolores González García  
Correo electrónico: dolores.gonzalez@uam.es

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

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

UPM Nombre del responsable: M<sup>a</sup> José Carrillo  
Correo electrónico: mariajose.carrillo@upm.es

UPM Nombre del responsable: Maria Isabel Domecq  
Correo electrónico: mariaisabel.domecq@upm.es

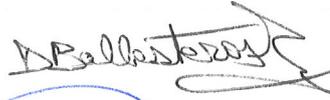
URJC Nombre del responsable: Sonia Monteagudo  
Correo electrónico: sonia.monteagudo@urjc.es

URJC Nombre del responsable: María Bradshaw  
Correo electrónico: maria.borge@urjc.es

Biblioteca Nacional. Nombre del responsable: Teresa Rodríguez González  
Correo electrónico: teresa.rodriguez@bne.es  
Jefe de Área de Coordinación y Relaciones Institucionales

Madrid, 01 de Enero de 2019

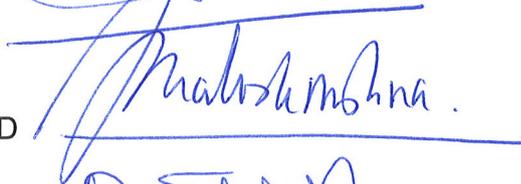
Fdo. D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Ballesteros Ibáñez  
Directora de la Biblioteca Universitaria  
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ



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



Fdo D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Teresa Malo de Molina  
Directora de la Biblioteca  
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID



Fdo. D<sup>a</sup> Isabel Calzas González  
Directora de la Biblioteca  
UNED



Fdo. D<sup>a</sup> María Boyer Lagos  
Directora de la Biblioteca Universitaria  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA



Fdo. D<sup>a</sup> Soledad Vicente Rosillo  
Directora de la Biblioteca Universitaria  
UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS



Fdo. José Luis Bueren Gómez-Acebo  
Director Técnico  
Biblioteca Nacional

