

**Consortio Madroño**  
**Dirección Técnica**

*DT2003/7*

*REV CG 25/02/03 Actualizado 25/01/07*

**Pasaporte Madroño**  
**Acuerdo 2003**

## **EL ACUERDO**

Las bibliotecas del Consorcio de las Universidades de la Comunidad de Madrid y de la UNED para la cooperación bibliotecaria, Consorcio Madroño, 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. Para conseguir este objetivo, las bibliotecas del Consorcio Madroño han acordado extender la posibilidades de acceso directo al préstamo domiciliario de determinado número de monografías a los profesores, alumnos de postgrado y becarios de investigación de las Universidades que conforman el Consorcio Madroño.

### **I. ÁMBITO**

A. Este acuerdo tiene aplicación en las Universidades que conforman el Consorcio Madroño.

B. Los usuarios a quienes este acuerdo puede aplicarse son los profesores, alumnos de postgrado y becarios de investigación 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 éste servicio.

### **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 PRESTAMO**

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

#### **V. RESPONSABILIDADES 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 Universidad miembro del Consorcio y 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.

## **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.

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.

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 de:

1. Número de pasaportes emitidos.
2. Número de pasaportes recibidos.
3. Número de servicios realizados.

## **VII. IDENTIFICACION DE LOS USUARIOS**

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

### **VIII. RESPONSABLES Y RESOLUCION DE PROBLEMAS**

Cada Universidad designará 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.

### **IX. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION**

- 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**

X. 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.

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

X. 3 Se reputan infracciones leves

- El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los fondos bibliográficos y, en general, cualquier otro plazo.
- La alteración no grave del orden en los servicios de la biblioteca.

X. 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.

X. 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.

X. 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.

X.7 Las sanciones por infracciones muy graves serán deberán ser aprobada 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 los dispuesto en su normativa.

## XI. REVISION Y VALORACION

- 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 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
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: M <sup>a</sup> José Carrillo  Correo electrónico mjcarri@vga.upm.es
URJC	Nombre del responsable: Margarita Cerrón Paz  Correo electrónico margarita.cerron@urjc.es

Madrid, 25de febrero de 2003 (actualizado a 5/02/03)

Fdo D. Eloy García Calvo  
Vicerrector de Investigación  
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Fdo. D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Carmen Fernández-Galiano  
Directora de la Biblioteca Universitaria  
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Fdo. D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Jesús Matilla Quiza  
Vicerrectora de Investigación  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

Fdo. D. Miguel Jiménez Aleixandre  
Director de la Biblioteca  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

Fdo. D. José Manuel Torralba Castelló  
Vicerrector de Infraestructuras Académicas  
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

Fdo D<sup>a</sup> Margarita Taladriz Mas  
Directora de la Biblioteca  
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

Fdo. D. Agustín Zapata González  
Vicerrector de Investigación  
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

Fdo. D. Javier de Jorge  
Director de la Biblioteca  
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

Fdo D. Luis Maté Hernández  
Vicerrector de Gestión Académica  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA

Fdo. D<sup>a</sup> María Boyer Lagos  
Jefe de Servicio de Coordinación de  
Bibliotecas  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA

Fdo. D. Rafael Van Grieken Salvador  
Vicerrector de Investigación, Tercer Ciclo y  
Extensión Universitaria  
UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

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

Fdo. D. José Francisco Álvarez Álvarez  
Vicerrector de Investigación  
UNED

Fdo. D<sup>a</sup> Isabel Belmonte Martínez  
Directora de la Biblioteca  
UNED