

BIBLIOGUÍAS FAQs

Direcciones de contacto

- ✉ Servicio de Información y Referencia:
preguntaalabiblioteca@umh.es
- ✉ Servicio de Préstamo
Interbibliotecario spi@umh.es
- ✉ Bibliotecas de Campus
Altea: biblio.altea@umh.es
Elche: biblio.elche@umh.es
Orihuela: biblio.ori@umh.es

2. Préstamo y reproducción de documentos

(Versión 2021)

ÍNDICE

Préstamos, renovaciones y reservas	4
▪ Me interesa un libro que está prestado, ¿puedo saber quién lo tiene?	4
▪ ¿Cuáles son mis derechos en materia de protección de datos?	4
▪ ¿Se prestan libros a alumnos matriculados en otras universidades?	4
▪ ¿Qué es BUVAL?	4
▪ ¿Puedo devolver un libro en una biblioteca de la UMH distinta de la que me lo prestó?	5
▪ ¿Puedo llevarme en préstamo un ordenador portátil?	5
▪ ¿Cuántas reservas de documentos puedo hacer?	5
▪ ¿Cómo reservo una Sala de trabajo en grupo?	5
▪ ¿Por qué no puedo reservar un libro que he encontrado en el buscador?	6
▪ ¿Cuáles son las sanciones por devolver con retraso documentos en préstamo? 6	
▪ Estoy recibiendo correos electrónicos para comunicarme que he de devolver los libros en préstamo, pero ya los devolví ¿Qué debo hacer?	7
▪ ¿Puedo llevarme en préstamo libros que se encuentran en los fondos de la biblioteca de otro campus de la UMH que no es el mismo donde yo estudio?	7
▪ ¿Cuánto tiempo puedo tardar en recoger una reserva de la biblioteca?	7
▪ ¿Qué ocurre si pierdo un libro que tenía en préstamo o se deteriora?	8
▪ ¿Cuántas renovaciones puedo hacer de un libro que tengo en préstamo? Cuando agoto las renovaciones, ¿tengo que devolverlo definitivamente?	8
▪ ¿Cómo puedo autorizar a otra persona para que retire libros en mi nombre? ..	8
▪ Si un libro no lo puedo comprar porque está agotado, ¿puedo solicitarlo a la biblioteca?	9
Préstamo interbibliotecario.....	9
▪ ¿En qué consiste el Préstamo interbibliotecario?	9
▪ ¿Quién puede solicitar este servicio?	9
▪ ¿Qué documentos se pueden solicitar a través de préstamo interbibliotecario? 9	
▪ ¿Cómo realizo una petición de préstamo interbibliotecario?	9

▪ ¿Cuál es el coste de este tipo de préstamo?	10
▪ Necesito un artículo de una revista que no tenemos en la biblioteca ¿Cómo puedo obtenerlo?	10
▪ ¿Puedo llevarme a casa los libros de este tipo de préstamo?	10
▪ ¿Dónde se recogen los documentos de préstamo interbibliotecario?	10
Reproducción y acceso al documento.	11
▪ ¿Puedo sacar de la biblioteca un documento excluido del préstamo para hacer fotocopias?.....	11
▪ ¿Puedo hacer fotocopias o escanear documentos en la biblioteca?.....	11
▪ ¿Puedo hacer fotos con el móvil a documentos que no puedo sacar en préstamo?	11
▪ ¿Puedo imprimir desde los ordenadores de la biblioteca?.....	11
▪ ¿Puedo imprimir desde un USB en la biblioteca?	12
▪ ¿Dónde adquiero la tarjeta para poder utilizar la impresora?.....	12
▪ ¿Está permitido fotocopiar un libro entero?.....	12

Préstamos, renovaciones y reservas

- **Me interesa un libro que está prestado, ¿puedo saber quién lo tiene?**
La normativa vigente en protección de datos no permite la comunicación de datos de carácter personal a terceros, incluidos familiares.

El/la usuario/a tiene la posibilidad de efectuar una reserva sobre el libro prestado con la que le será comunicada la devolución del libro y su disponibilidad.

- **¿Cuáles son mis derechos en materia de protección de datos?**

El derecho fundamental a la protección de datos, atribuye a los ciudadanos el poder de disposición sobre sus datos. El Reglamento Europeo de protección de datos reconoce específicamente a los ciudadanos los siguientes derechos en materia de protección de datos: [derecho de información, rectificación, a la limitación de tratamiento, de oposición, de acceso, de supresión y a la portabilidad](#). Para ejercerlos debes dirigirte a quien está tratando tus datos, en este caso con la Dirección o Jefatura de la Biblioteca.

- **¿Se prestan libros a alumnos matriculados en otras universidades?**
Si, actualmente, la UMH tiene [Convenio de colaboración con la Universidad de Murcia](#), a través del cual los alumnos, y también el PDI y el PAS, de la citada universidad podrán utilizar el servicio de préstamo en todos nuestros campus. Para ser dado de alta en nuestra base de datos y conocer los términos del servicio hay que ponerse en contacto con la [Biblioteca](#) correspondiente.

- **¿Qué es BUVAL?**

BUVAL es el Consorcio de Bibliotecas Universitarias de la Comunidad Valenciana. Los fondos de todas las bibliotecas son accesibles desde el buscador de cada una de ellas. En nuestra Universidad se accede desde el buscador Dama, escogiendo, en la barra de búsqueda, la colección **Bibliotecas Universitarias Valencianas (BUVAL)**. Este servicio incluye el servicio de préstamo, el cual está dirigido exclusivamente al PDI y PAS de estas universidades.

- Si quieras tener más información visita [BUVAL](#).

[Volver al índice](#)

- **¿Puedo devolver un libro en una biblioteca de la UMH distinta de la que me lo prestó?**

El servicio de préstamo es común para las cinco bibliotecas ubicadas en los distintos campus, entendiéndose que todos los documentos forman parte de un fondo unificado; de manera que **el/la usuario/a puede tanto devolver como tomar en préstamo ejemplares en cualquier punto de servicio.**

- **¿Puedo llevarme en préstamo un ordenador portátil?**

Sí, todas nuestras bibliotecas disponen de ordenadores portátiles para préstamo. Para saber si hay ordenadores disponibles y efectuar su reserva, el/la usuario/a, una vez identificado/a, debe introducir en la caja de búsqueda del buscador DAMA las palabras “ordenador portátil”, entrar dentro del registro y pinchar en la opción “Reservar”, donde seleccionará la biblioteca de recogida y clicará en “Enviar solicitud”.

⊕ Para más información accede a la web de la Biblioteca: [Préstamo de ordenadores portátiles para estudiantes](#)

- **¿Cuántas reservas de documentos puedo hacer?**

El/la usuario/a solo puede realizar un número de reservas igual al número total de documentos que, por su perfil de usuario/a, puede llevarse en préstamo. Por este motivo, el buscador Dama no hará efectivas las reservas que sobrepasen dicho número. A efectos de reservas, en ese número total de documentos estarán incluidos los ordenadores portátiles, quedando excluidas las salas de trabajo en grupo.

Consulta los [perfíles de usuario y la normativa de préstamo](#) en la Web de la Biblioteca.

- **¿Cómo reservo una Sala de trabajo en grupo?**

A excepción de la biblioteca del campus de Salesas, el resto de bibliotecas disponen de Sala de trabajo en grupo. Para realizar la reserva, el/la usuario/a, una vez identificado, debe introducir en la caja de búsqueda del buscador DAMA las palabras “sala de trabajo en grupo” dentro de la “colección impresa y audiovisual”.

[Volver al índice](#)

Después debe escoger la sala del campus que le interese y pinchar en la opción “Reservar”, donde marcará “Reserva anticipada”, seleccionará la fecha y la franja horaria y clicará en “Enviar solicitud”.

El/la usuario/a solo puede efectuar una reserva cada vez; por lo que no podrá volver a reservar hasta que no haya vencido o cancelado la reserva anterior.

Para más información accede a la web de la Biblioteca: [Salas de trabajo en grupo y Salas de investigadores](#)

- **¿Por qué no puedo reservar un libro que he encontrado en el buscador?**

Esto se debe a la política de préstamo del ejemplar. Es necesario consultar en el mostrador de la biblioteca si es posible el acceso al documento; ya que, por un lado, podemos encontrar ejemplares excluidos del préstamo, como diccionarios, revistas, consulta en sala, que el usuario puede consultar directamente en sala; y, por otro lado, ejemplares especiales, como fondo antiguo, docimoteca, o prestados a un determinado perfil de usuario, que necesitan de unos requisitos o unos trámites de acceso o no son accesibles.

- **¿Cuáles son las sanciones por devolver con retraso documentos en préstamo?**

El programa bloquea automáticamente la ficha de el/la usuario/a que tiene ejemplares vencidos, lo que le impide llevarse documentos en préstamo, renovarlos o hacer reservas. **La duración del bloqueo está determinada por el número de ejemplares en préstamo y el tiempo transcurrido desde el vencimiento hasta su devolución, contabilizándose un día de sanción por ejemplar y día de retraso.**

Una vez devueltos los ejemplares se hace efectiva la sanción, indicando a el/la usuario/a la fecha final del cumplimiento de la sanción y el levantamiento del bloqueo.

[Volver al índice](#)

- **Estoy recibiendo correos electrónicos para comunicarme que he de devolver los libros en préstamo, pero ya los devolví ¿Qué debo hacer?**

Es posible que, por cuestiones técnicas, la devolución de ejemplares no se haya realizado de forma efectiva y el programa envíe de forma automática correos electrónicos solicitando la devolución. El/la usuario/a debe ponerse en contacto con la biblioteca lo antes posible si ya devolvió los ejemplares, ya que la sanción por tener préstamos vencidos supone el bloqueo automático de la ficha de el/la usuario/a y la imposibilidad de realizar préstamos, renovaciones y reservas.

- **¿Puedo llevarme en préstamo libros que se encuentran en los fondos de la biblioteca de otro campus de la UMH que no es el mismo donde yo estudio?**

Sí, el préstamo intercampus permite que los documentos se muevan de un campus a otro donde sean necesarios.

El servicio tiene dos modalidades: préstamo de libros o envío de copias de artículos de revistas en papel.

La petición de libros se tramita como una reserva que puede ser solicitada en la biblioteca del usuario o a través de Dama clicando en la opción reservar y seleccionando el campus donde queremos recogerlo.

La petición de artículos de revistas en papel se tramita mediante un [correo electrónico](#) a la biblioteca donde esté ubicada la revista.

Ambos servicios son gratuitos y no deben confundirse con el Servicio de préstamo interbibliotecario, el cual nos permite acceder a documentos ubicados en otras bibliotecas del mundo.

 Para más información accede a la Web de la Biblioteca: [Préstamo intercampus](#)

- **¿Cuánto tiempo puedo tardar en recoger una reserva de la biblioteca?**

Los/las usuarios/as pueden, a través del buscador Dama, efectuar reservas sobre ejemplares disponibles tanto en su propio campus como en otros campus de la UMH.

[Volver al índice](#)

En el primer caso, la reserva se hace efectiva de forma inmediata recibiendo el/la usuario/a un correo en el que se le informa de que, a partir de ese momento, dispone de 2 días para recoger el documento.

En el segundo caso, la disponibilidad del documento está sujeta al transporte del mismo de una biblioteca a otra. El compromiso de la biblioteca en los préstamos intercampus es servir el documento en un tiempo máximo de 3 días. Recibido el libro en la biblioteca de recogida, al igual que el caso anterior, el/la usuario/a dispone de 2 días para recogerlo.

Se puede consultar [La carta de Servicios de las bibliotecas UMH](#)

- **¿Qué ocurre si pierdo un libro que tenía en préstamo o se deteriora?**

Debes comunicarlo a la biblioteca, te indicarán si es necesario que lo repongas adquiriendo otro y el procedimiento que has de seguir.

 Consulta el [Reglamento de la Biblioteca](#) (Art. 13 y Art. 14) y la [Normativa de préstamo](#) (apartado: medidas correctoras)

- **¿Cuántas renovaciones puedo hacer de un libro que tengo en préstamo? Cuando agoto las renovaciones, ¿tengo que devolverlo definitivamente?**

El/la usuario/a que tenga un documento en préstamo **puede renovarlo antes de su fecha de vencimiento**. Esta operación puede repetirla, **siempre y cuando no haya una reserva sobre ese ejemplar**, durante un periodo de 3 meses. Transcurrido este tiempo, el programa no permitirá más renovaciones y será necesario que el/la usuario/a lleve el libro a la biblioteca antes o en el mismo día de la fecha de vencimiento.

Si el/la usuario/a necesitara el ejemplar por más tiempo, y no estuviera solicitado por otro/a usuario/a, podría volver a llevárselo en préstamo, comenzando así un nuevo ciclo de renovaciones.

- **¿Cómo puedo autorizar a otra persona para que retire libros en mi nombre?**

Puedes autorizar a otra persona a retirar un libro en tu nombre cumplimentando y firmando una autorización con tus datos y los de la persona autorizada. Esta autorización se entregará en el mostrador de préstamo junto con la fotocopia del documento identificativo del usuario que autoriza. La biblioteca te facilita el formulario.

[Volver al índice](#)

- **Si un libro no lo puedo comprar porque está agotado, ¿puedo solicitarlo a la biblioteca?**

Si el libro no forma parte de los fondos de las bibliotecas de la UMH, el/la usuario/a puede solicitarlo a través del [Servicio de Préstamo Interbibliotecario](#).

Préstamo interbibliotecario.

- **¿En qué consiste el Préstamo interbibliotecario?**

Es un servicio que permite acceder a documentos que no se encuentran en los fondos de las bibliotecas de la UMH. Los materiales obtenidos mediante este servicio solo podrán ser utilizados para uso privado, docente o de investigación. El nivel de consulta y su duración será el que establezca la Biblioteca suministradora

- **¿Quién puede solicitar este servicio?**

Pueden solicitar este servicio PDI (Personal Docente Investigador), PI (Personal de investigación), alumnos/as, PAS (Personal de Administración y Servicios) así como usuarios externos.

- **¿Qué documentos se pueden solicitar a través de préstamo interbibliotecario?**

Materiales (originales o copias) que no se encuentran en ninguna de las bibliotecas de la UMH.

- **¿Cómo realizo una petición de préstamo interbibliotecario?**

La forma de solicitar un préstamo interbibliotecario depende del perfil del solicitante.

PDI y PI deben darse de [alta](#) previamente en este servicio. Una vez hecho esto pueden cursar la solicitud mediante este [Formulario electrónico](#).

[Volver al índice](#)

Excepcionalmente, cuando se produzcan problemas técnicos que impidan utilizar dicho formulario se podrán utilizar otros medios para la solicitud de documentos como el correo electrónico dirigido al Servicio de Préstamo Interbibliotecario. spi@umh.es

Alumnos/as, PAS y usuarios externos pueden solicitar la prestación de este servicio en el mostrador de cualquiera de las Bibliotecas de la UMH. Para poder retirar los documentos solicitados deberá abonarse previamente el importe según las [tarifas referidas](#).

El pago de efectuará mediante la web de [Pago de Recibos](#), seleccionando en Tipo de Recibo “Otros Servicios” y en Subtipo “Servicio de Préstamo Interbibliotecario SPI”.

- **¿Cuál es el coste de este tipo de préstamo?**

El coste depende del tipo de préstamo, originales o photocopies y en este último caso del número de photocopies. Puede consultar el importe actualizado de las [tarifas](#).

- **Necesito un artículo de una revista que no tenemos en la biblioteca ¿Cómo puedo obtenerlo?**

Se puede solicitar a través del [Servicio de Préstamo Interbibliotecario](#).

- **¿Puedo llevarme a casa los libros de este tipo de préstamo?**

Los libros recibidos en Préstamo Interbibliotecario están excluidos de préstamo domiciliario. Se deben consultar en la biblioteca.

- **¿Dónde se recogen los documentos de préstamo interbibliotecario?**

En el mostrador de la Biblioteca donde se realizó la solicitud. En el caso de documentos recibidos por correo electrónico (artículos, capítulos de libro) se enviará por este medio a el/la solicitante.

[Volver al índice](#)

Reproducción y acceso al documento.

- **¿Puedo sacar de la biblioteca un documento excluido del préstamo para hacer fotocopias?**

No, los documentos excluidos de préstamo no pueden salir de la biblioteca. Si necesitas hacer fotocopias la biblioteca pone a disposición de los usuarios el Servicio de Reprografía, mediante fotocopiadoras en régimen de autoservicio, permitiendo la reproducción de documentos.

- **¿Puedo hacer fotocopias o escanear documentos en la biblioteca?**

Todas las bibliotecas de la UMH ponen a disposición de los usuarios el Servicio de Reprografía, mediante fotocopiadoras en régimen de autoservicio, permitiendo la reproducción de documentos. Para hacer uso de este servicio es necesario la adquisición de una tarjeta monedero en los Servicios de Reprografía presentes en todos los campus.

- **¿Puedo hacer fotos con el móvil a documentos que no puedo sacar en préstamo?**

Deberás solicitar permiso. Debes recordar que el uso realizado de las imágenes tomadas deberá, en cualquier caso, respetar la vigente legislación en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, y que sólo podrán utilizarse con **fines de estudio e investigación** y, en ningún caso, con fines comerciales.

- **¿Puedo imprimir desde los ordenadores de la biblioteca?**

En las bibliotecas existe un sistema de impresión remota en las fotocopiadoras de autoservicio, con las mismas condiciones de uso y precio que las fotocopias. Estas son las Instrucciones a seguir para poder imprimir desde los ordenadores de la biblioteca.

[Volver al índice](#)

- **¿Puedo imprimir desde un USB en la biblioteca?**

Si, las fotocopiadoras de las bibliotecas de la UMH permiten la impresión directamente desde un USB.

- **¿Dónde adquiero la tarjeta para poder utilizar la impresora?**

Puede adquirir la tarjeta monedero en los [Servicios de Reprografía](#) presentes en todos los campus.

- **¿Está permitido fotocopiar un libro entero?**

No. La legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y Derechos de autor limita a un número de páginas que no puede exceder del 10% de un libro, equivalente a un capítulo o a un artículo de una revista. Limita además a una sola copia y con fines educativos o de investigación.

[Volver al índice](#)