

ENPRESAGINTZAKO LIBURUTEGIKO MATERIALA

1. PRINTZPIO OROKORRAK:

Araudi hau MU Enpresagintzak eskainitako tituluren batean matrikulatutako ikasleei eta MUKIDeko (Mondragon Unibertsitateko Ikasle Ohien Elkarte) kideei aplikatuko zaie, hala dagokionean.

MU Enpresagintzako kide batek baliabide bat edota dokumentu bat maileguan jasotzen duenean, araudi hau irakurri eta onartu duela ulertuko da.

Baliabide bat edota dokumentu bat maileguan hartzen behar bezalako arretaz zaindu, erabili eta tratatu beharko du.

Baliabide /dokumentua erabiliko duen pertsonaren izenean egingo dira maileguak. Inola ere ezin da hirugarrenen izenean erreserbarik edo mailegurik egin.

2. BALIABIDE MATERIALAK MAILEGATZEKO PROZEDURA

Beste fakultate erabiltzaileak eta MUKIDeko kideak Enpresagintzako Liburutegiko baliabide materialak mailegatzetik kanpoan daude.

- Baliabide materialak dira: ordenagailu eramangarriak (kargagailuarekin eta, batzuetan, saguarekin), bideokamerak, tripodeak, kalkulagailuak, egokigailuak, etab.

Maileguan jasotzen duen pertsonak dena ondo dagoela egiaztatu behar du une hartan. Behar bezala funtzionatzen ez badu, ahalik eta lasterren liburutegiari jakinarazi behar dio, eta, libre badaude, mota bereko beste baliabide bat emango zaio.

Materiala erabiltzerakoan, jarduera akademikoek eta ikerketa-lanek lehentasuna dute.

Aldez aurretik materiala erreserbatzeko aukera dago [web aplikazioaren](#) bidez, eta lehentasuna erreserba egiten duenak du. Baliabideko epea 24 ordukoa da. Mailegu handiagoetarako edo asteburuetan, jai-zubietan edota oporraldietan, liburutegiarekin harremanetan jarri behar da.

Oro har, baliabide baten mailegua luzatu egin daiteke araudiaren arabera, liburutegiak beste antzeko baliabide bat mailegatzeko duen bitartean. Beste erabiltzaile batzuentzat baliabiderik geratzen ez bada, e-mailez itzultzeko eskatuko da, eta hurrengo 24 orduetan itzuli beharko da.

Edonola ere, ikasleek ikasketak amaitu aurretik maileguan dituzten materialak itzuli beharko dituzte (edo, hala badagokio, dagokion zenbatekoa ordaindu, galduz gero edo lapurtua izanez gero) tituluaren ziurtagiria jaso ahal izateko.

3. DOKUMENTUAK ERRESERBATZEKO ETA MAILEGATZEKO PROZEDURA

MUKIDEko kideek dokumentuak erreserbatu eta mailegatzeko zerbitzua erabil dezakete, ikasle ohientzako zerbitzuaren [araudian](#) ezarritako baldintzetan.

Liburutegiak hainbat dokumentu (liburuak, DVDak...) erreserbatzeko eta mailegatzeko aukera du, bai fakultatean, bai Mondragon Unibertsitateko beste liburutegi batzuetan.

Dokumentu-bilduma liburutegiko [bilatzailean](#) eskuragarri dago.

Edozein fakultateko ikasleek beste fakultate batzuetako dokumentuak maileguan hartu ahal izango dituzte. Dokumentu horiek mailegua hartu zuen fakultatean itzul daitezke, liburuaren jatorrizko fakultatea ez bada ere, edo ikasketak egiten diren fakultatean. Liburutegia arduratuko da material hori jatorrizko liburutegira itzultzeaz.

Dokumentuak Liburutegiko [katalogoaren](#) bidez erreserba daitezke, Erabiltzailearen gunea atalean. Horretarako, erabiltzaileak Liburutegiak emandako erabiltzailearekin eta pasahitzarekin identifikatu beharko du. Ez baduzu gogoratzen, Liburutegiarekin harremanetan jarri beharko duzu hori lortzeko.

Dokumentu bat campuseko liburutegian mailegatuta badago edo fisikoki ez badago, erreserba egin ahal izango da. Liburutegia beti saiatuko da erabiltzaileari eskatutako dokumentuaren ale bat ahalik eta lasterren ematen, jatorrizko kokapena gorabehera (beste campus bat, Fakultatea, etab.).

Enpresagintza Fakultatean ez dagoen dokumentu bat behar izanez gero, Liburutegiarekin harremanetan jarri behar da lortzeko.

Erabiltzaile motaren arabera (graduako ikasleak, masterreko ikasleak, doktoregaiak), dokumentuen kopurua eta mailegu-aldia aldatu ahal izango dira. Maileguen kopuruari eta iraupenari buruzko araudia kontsulta daiteke Mondragon Unibertsitateko Liburutegiaren webguneko atal honetan.

4. ZEHAPENAK

4.1 BALIABIDE MATERIALAK. MATXURAK, GALERAK EDO LAPURRETAK KUDEATZEKO PROZEDURA

Matxura, galera edo maileguan utzitako beste baliabide batzuk lapurtzen badira (material ez-liburuzkoa), pausu hauek jarraituko dira:

Ikasleak matxuraren, galeraren edo lapurretaren berri emango du horren berri duenean.

4.1.1 Galera edo lapurketa

Galduz gero edo lapurtua izanez gero, ikasleak galdutako edo lapurtutako baliabideren benetako kostua ordaindu beharko du. Materialaren kostu erreala honela kalkulatu da, amortizazioa kontuan hartuta:

Urteak	0	1	2	3	4	5-6	7-8	9-10	>10
Amortizazio-kostuak (BEZa barne)	%100	%75	%66	%50	%35	%25	%20	%15	%10

Galduz gero edo lapurtua izanez gero, Liburutegiak ikasleari jakinaraziko dio materialagatik ordaindu beharreko zenbatekoa. Ordainketa hori 2 eta 3 hilabete arteko epean egin beharko da, zenbatekoa jakinarazten denetik zenbatzen hasita.

4.1.2. Matxura konpontzea

Matxurarik izanez gero, matxuratutako materiala Liburutegian entregatu beharko da, eta Liburutegiak eta Informazio Sistemen Sailak kudeatuko dituzte matxura konpontzeko izapideak (dagokion aurrekontua eskatu eta materiala konpontzera/berrikustera bidali).

- konponketa-aurrekontua 0 eta 100 euro bitartekoa bada: ikasleak hilabete bateko epea izango du aurrekontuaren zenbatekoa posta elektronikoz (unibertsitateko postara) jakinarazten zaionetik aurrera ordaintzeko.
- 100 eurotik gorako aurrekontua bada: ikasleak 2 eta 3 hilabete arteko epea izango du dagokion zenbatekoa ordaintzeko, aurrekontuaren zenbatekoa posta elektronikoz (unibertsitateko postara) jakinarazten zaionetik zenbatzen hasita.

Aurreko ataletan adierazitako aldietan ordaintzen ez badu, ikasleari ukatu egingo zaio hainbat unibertsitate-zerbitzutan sartzea (besteak beste, baliabideak maileguan uztea).

Ordainketa transferentzia bidez egingo da, fakultateak emandako kontuan, eta ordainagiria fakultateko administrazioan edota harreran aurkeztu beharko da.

Ikasleak ordainketa egiten ez badu edota berandu egiten badu, kasua aztertuko da eta dagozkion neurriak hartuko dira.

Ez da tituluaren ziurtagiria emango ikasleak maileguan duen materialaren zenbatekoa itzuli eta ordaindu arte (matxura, galera edo lapurreta kasuetan).

4.2 ZEHAPEN-PROZEDURA DOKUMENTUAK MAILEGUAN ITZULI EZEAN

Enpresagintzako ikasle batek Fakultateko liburutegiko dokumentu bat maileguan hartzen badu eta horretarako ezarritako epeetan itzultzen ez badu (ikusi [mailegu-epeak](#)), dokumentu horren merkatuko prezioa kobratuko da.

Egoera horretara iritsi aurretik, mailegua itzuli ez duen pertsonari mailegatutako materialak honela itzuli behar direla gogoraraziko dio Liburutegiak:

- Materiala itzuli aurreko eta ondorengo egunetan zehar automatizatutako abisuak.
- 3 mezu zuzen Fakultateko Liburutegitik erreserba egin zaion pertsonaren posta elektronikora. Edozein komunikazio egiteko, Liburutegia ikaslearekin harremanetan jarriko da unibertsitateak berak esleitutako posta-helbidearen bidez, eta ez beste edozein posta elektronikoko zerbitzuren bidez (Gmail, Hotmail, etab.). Fakultateko ikasleek helbide elektronikoko hau kontsultatu behar dute aldian-aldian.

Erreferentzia gisa, erreklamazio-prozesuaren gutxi gorabeherako iraupena 4 hilabetekoa da, dokumentuen mailegua amaitzen den egunetik zenbatzen hasita, eta materiala itzultzeko denbora nahikoa ematen du, inolako diziiplina-neurririk hartu aurretik.

Erreklamazio-abisu guztiak jaso ondoren ikaslea liburutegiarekin harremanetan jarri ez bada, liburutegiaren merkatuko prezioaren zenbatekoa zuzenean kobratuko da.

Zenbateko hori kobratuko da hurrengo ordainagiriarekin batera, Unibertsitatean dagoen banku-kontuan edo, hala badagokio, beste ordainagiri bat helbideratuta.

Ez da tituluaren ziurtagiria emango ikasleak maileguan duen materialaren zenbatekoa itzuli eta ordaindu arte (galera edo lapurreta kasuetan).