

MATERIAL DE LA BIBLIOTECA DE ENPRESAGINTZA

1. PRINCIPIOS GENERALES:

La presente normativa será de aplicación al alumnado matriculado en alguno de los títulos ofertados por MU Enpresagintza y miembros de MUKIDE (Asociación de Antiguos Alumnos de Mondragon Unibertsitatea) en los casos en que proceda.

Cuando un miembro de la comunidad de MU Enpresagintza reciba en préstamo un medio material y/o un documento, se entenderá que ha leído y aceptado la presente normativa.

Todo aquel que reciba en préstamo un medio material y/o un documento, se obliga a custodiar, utilizar y tratar el medio material/documento con la debida diligencia.

Los préstamos se realizarán a nombre de la persona que utilizará el medio material/documento. De ninguna forma cabe realizar reservas o préstamos en nombre de terceros.

2. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE MEDIOS MATERIALES

Tanto los usuarios de otras Facultades como los miembros de MUKIDE quedan excluidos de préstamo de medios materiales de la Biblioteca de Enpresagintza.

- Son medios materiales: ordenadores portátiles (junto con su cargador y, en ocasiones, ratón), videocámaras, trípodes, calculadoras, adaptadores, etc.

Es responsabilidad de la persona que recibe el medio material en préstamo verificar en ese momento su correcto funcionamiento. En caso de no funcionar correctamente, debe comunicárselo lo antes posible a la Biblioteca y se le entregará, si hay disponibilidad, otro medio material del mismo tipo.

A la hora de utilizar el material tienen prioridad las actividades académicas y los trabajos de investigación.

Existe la posibilidad de reservar previamente material a través de la [aplicación web](#), siendo quien realiza la reserva, quien tiene preferencia.

El plazo de préstamo de materiales es de 24 horas. Para préstamos superiores o en fines de semana, puentes festivos y/o periodos vacacionales, hay que ponerse en contacto con la Biblioteca.

Generalmente, el préstamo de un medio material puede prorrogarse en periodos similares al establecido por la normativa mientras la biblioteca disponga de un recurso similar para el préstamo a otros/as usuarios/as. En caso de no quedar medios disponibles para otras personas usuarias, se reclamará la devolución del medio vía email y deberá ser devuelto en las 24 horas siguientes.

En cualquier caso, los/as alumnos/as deberán devolver (o, en su caso, abonar el correspondiente importe en casos de pérdida o robo) los materiales que tengan en préstamo antes de finalizar los estudios para poder recibir el certificado del título.

3. PROCEDIMIENTO DE RESERVA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Los miembros de MUKIDE tienen acceso al servicio de reserva y préstamo de documentos en las condiciones que se establecen en la [normativa](#) del servicio para los ex alumnos.

La Biblioteca tiene un amplio abanico de posibilidades para la reserva y el préstamo físico de diferentes documentos (libros, DVD...), tanto de la Facultad como de otras Bibliotecas de Mondragon Unibertsitatea. La colección de documentos está disponible en [el buscador](#) de la Biblioteca.

El alumnado de cualquier facultad podrá tomar en préstamo documentos de otras facultades. La devolución de dichos documentos puede realizarse en la facultad en la que tomó el préstamo, si no es la suya, o en la facultad en la que realiza sus estudios. La Biblioteca se hará cargo de la devolución de ese material a la biblioteca originaria.

La reserva de documentos puede realizarse a través del [catálogo](#) de la Biblioteca, en el apartado Servicios al usuario. Para ello, la persona usuaria deberá identificarse con el usuario y contraseña proporcionado por la Biblioteca. Si no lo recuerda, deberá ponerse en contacto con la Biblioteca para obtenerlo.

En caso de que un documento esté prestado o no esté físicamente en la Biblioteca de campus, se podrá realizar una reserva sobre el mismo. La Biblioteca siempre intentará facilitar al usuario un ejemplar del documento solicitado en el menor tiempo posible, independientemente de su localización original (otro campus, Facultad, etc.).

En caso de necesitar un documento que no esté en la Facultad de Empresariales, hay que ponerse en contacto con la Biblioteca para obtenerlo.

Dependiendo del tipo de persona usuaria (alumnado de grado, de máster, doctorandos) tanto el número de documentos como el periodo de préstamo podrán variar. Puede consultarse la [normativa](#) sobre el número y duración de los préstamos en este apartado de la página web de la Biblioteca de Mondragon Unibertsitatea.

4. SANCIONES

4.1 MEDIOS MATERIALES. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AVERÍAS, PÉRDIDAS O ROBOS

En caso de avería, pérdida o robo de otros medios materiales en préstamo (material no librario) se seguirán los siguientes pasos:

El alumno o la alumna informará de la avería, pérdida o robo en el momento que tenga conocimiento del mismo.

4.1.1. Pérdida o robo

En caso de pérdida o robo, el/la alumno/a deberá abonar el coste real del material perdido o robado. El coste real del material se calculará, teniendo en cuenta la amortización, de la siguiente forma:

Años	0	1	2	3	4	5-6	7-8	9-10	>10
Costes de amortización (IVA incluido)	%100	%75	%66	%50	%35	%25	%20	%15	%10

En caso de pérdida o robo, la Biblioteca informará al alumno/a del correspondiente importe a abonar por el material. Dicho pago se deberá realizar en el plazo máximo de entre 2 y 3 meses desde la comunicación del importe.

4.1.2. Reparación de la avería

En caso de avería, deberá entregar el material averiado en la Biblioteca y será la Biblioteca, junto con el departamento de Sistemas de Información quien gestione los trámites de la reparación de dicha avería (solicitar el correspondiente presupuesto y enviar el material a reparación/revisión).

- si el presupuesto de reparación es un presupuesto de 0 a 100 euros: el/la alumno/a tendrá un mes de plazo para pagar desde que se le notifique, vía mail (al correo de la universidad) el importe del presupuesto.
- Si se trata de un presupuesto superior a 100 euros: el/la alumno/a dispondrá de un plazo de entre 2 y 3 meses para pagar el correspondiente importe, desde que se le notifique, vía mail (al correo de la universidad) el importe del presupuesto.

En caso de impago en los periodos señalados en los apartados a) y b) anteriores, se denegará al alumno o alumna el acceso a diversos servicios universitarios (entre ellos el préstamo de materiales).

El pago se realizará mediante transferencia en la cuenta proporcionada por la Facultad y el justificante de pago deberá presentarse en la Administración y/o Recepción de la Facultad.

En caso de que el/la alumno/a no realice el pago y/o lo realice tarde, se estudiará el caso y se tomarán las medidas correspondientes.

No se expedirá el certificado del correspondiente título sin que el alumno/a haya devuelto y abonado en su caso, el correspondiente importe (en casos de avería, pérdida o robo) del material/es que tenga/n en préstamo.

4.2 PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN CASO DE NO DEVOLVER DOCUMENTOS EN PRÉSTAMO

En caso de que un alumno o alumna de Enpresagintza reciba en préstamo un documento perteneciente a la biblioteca de la Facultad y no lo devuelva en ninguno de los plazos habilitados para ello (ver [plazos de préstamo](#)) se procederá a cobrar el precio de mercado de dicho documento.

Antes de llegar a esa situación, la Biblioteca procederá a recordar a la persona que no haya devuelto el préstamo la necesidad de devolver los materiales prestados de la siguiente manera:

- Avisos automatizados durante los días previos y posteriores a la fecha de devolución del material.
- 3 mensajes directos desde la Biblioteca de la Facultad al correo electrónico de la persona a cuyo nombre se ha realizado la reserva. Se recuerda que, para cualquier comunicación, la Biblioteca se pondrá en contacto con el/la alumno/a a través de la dirección de correo asignada por la propia universidad y no a través de cualquier otro servicio de correo electrónico (Gmail, Hotmail, etc.). Es obligación del alumnado de la Facultad consultar esta dirección de correo periódicamente.
- Carta remitida por vía postal al domicilio del/la estudiante.

Como referencia, la duración aproximada del proceso de reclamación es de unos 4 meses desde la fecha del vencimiento del préstamo de los documentos, otorgando tiempo suficiente para devolver el material antes de tomar ninguna medida disciplinaria.

Si después de recibir todos los avisos de reclamación se diera el caso de que el/la estudiante no se hubiera puesto en contacto con la Biblioteca se procederá a cobrar el importe del precio de mercado del mismo directamente.

El cobro de este importe se realizará junto con el siguiente recibo en la cuenta bancaria que conste en la Universidad o en su caso, domiciliando otro recibo.

No se expedirá el certificado del correspondiente título sin que el alumno/a haya devuelto o el correspondiente importe (en casos de pérdida o robo) del documento/s que tenga/n en préstamo.