



UNIVERSIDAD
DE SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



SECRETARÍA GENERAL
D. FERNANDO E. ALMARAZ MENÉNDEZ
SECRETARIO GENERAL

Servicio de Préstamo de Archivo Universitario

El préstamo de documentos del Archivo Universitario está regulado por una circular de 3 de noviembre de 2006, relativa a los horarios de atención. El incremento del número de peticiones producido en los últimos años y el hecho de que cada vez son más las realizadas por unidades y centros alejados de los servicios centrales ubicados en el Patio de Escuelas, ha puesto de manifiesto la necesidad de hacer una regulación más completa de este servicio.

Para que el préstamo pueda seguir realizándose de la manera más ágil posible y de acuerdo a las condiciones de dotación de personal de que se dispone para atenderlo, se han redactado estas normas de obligado cumplimiento para todas las unidades que forman parte de la administración de la Universidad de Salamanca, las cuales entrarán en vigor el 1 de marzo de 2019.

1. Solicitudes de préstamo

- Todas las solicitudes se realizarán mediante el programa informático de gestión del Archivo de la Universidad de Salamanca (<https://archidoc.usal.es/archidoc/pages/tiles/login.jsp>).
- Cada unidad administrativa podrá solicitar diariamente hasta un máximo de 15 documentos y/o expedientes.

2. Plazos de entrega

- Las solicitudes realizadas antes de las 10 horas se atenderán ese mismo día.
- Las solicitudes realizadas a partir de las 10 horas se atenderán en un plazo máximo de 24 horas.
- Las solicitudes de documentación depositada en los depósitos situados fuera de los edificios del Patio de Escuelas, se atenderán en un plazo máximo de 48 horas a partir del momento en que se hizo la solicitud.

El cumplimiento de los plazos de entrega estará sujeto a la disponibilidad y horarios del servicio de correo y transporte de la Universidad.

3. Lugar de entrega y devolución

- Para los servicios centrales situados en Rectorado y Secretaría General la entrega y devolución de la documentación se realizará en la oficina solicitante.
- Los centros y servicios situados fuera del Patio de Escuelas podrán optar por una de las siguientes modalidades:



VNIVERSIDAD
DSALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



SECRETARÍA GENERAL
D. FERNANDO E. ALMARAZ MENÉNDEZ
SECRETARIO GENERAL

- Entrega y devolución en la sede del archivo: calle Libreros 19, planta baja.
- Entrega y devolución por el servicio de correo de la universidad, de acuerdo a los horarios del citado servicio.

En los casos en los que el Archivo no disponga de personal encargado del servicio de préstamo, éste quedará interrumpido, salvo cuando la consulta del documento solicitado sea de urgente necesidad. En ese caso la documentación se pondrá a disposición del solicitante en la sede del Archivo.

Salamanca, 14 de febrero de 2019



EL SECRETARIO GENERAL

VNIVERSIDAD
DSALAMANCA
CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL
Secretaría General

D. Fernando E. Almaraz Menéndez