

## NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO ASOCIADO DE LA UNED DE ZAMORA SUS AULAS

El presente documento interno pretende regular explícitamente, el uso del acceso, consulta y préstamo de la biblioteca que se viene aplicando habitualmente, y regirá en el Centro asociado de la UNED de Zamora, sus Extensiones.

La Biblioteca del Centro Asociado de la UNED de se ubica en la Planta Baja del Edificio del Colegio Universitario, entrada por calle Doctor Carracido, s/n. Dispone de una sala de lectura con 72 puestos de lectura, servicio de préstamo y una sala de trabajo en grupo para uso de los alumnos del Centro Asociado de la UNED de Zamora y su finalidad principal es ser centro de recursos de apoyo y de la investigación a los alumnos de la UNED.

### USUARIOS

Se considera usuarios del Servicio de Biblioteca todos los miembros de la Comunidad Universitaria de la UNED, y en general, cuantos, estando interesados en la consulta de nuestros fondos o en la utilización de nuestros servicios de préstamos (alumnos de otros Centros Asociados etc.), reciban la correspondiente autorización de acuerdo con las presentes normas.

Darse de alta como usuario de la biblioteca compromete a la persona que lo hace, a cumplir la normativa de préstamo de la biblioteca. De igual manera, acatará las sanciones a las que dé lugar un uso incorrecto de este servicio.

SE ENTIENDE QUE SÓLO EXISTE UN ÚNICO USUARIO, INDEPENDIENTEMENTE DE QUE ESTÉ MATRICULADO EN DOS UNIVERSIDADES O EN DOS O MÁS TITULACIONES.

Todos los usuarios de la Biblioteca deberán obtener el preceptivo documento que acredite poder ser usuario de la misma.

#### Tipos de usuarios:

- **Alumnos de la UNED**, deberán presentar el carnet\* de estudiante o resguardo de matrícula del año en curso.
- **Doctorados, alumnos de postgrado, investigadores de la UNED**, resguardo de matrícula del año en curso y/o documento que acredite su condición.
- **Profesores-Tutores de la UNED y personal de Administración y Servicios**, será válida la autorización que otorga el propio Centro.

Los usuarios de la Biblioteca dispondrán de un documento debidamente actualizado que les acredite como tales. Dicho documento deberá ser presentado siempre que el usuario sea requerido para ello por el personal de la biblioteca.

Los usuarios pueden acceder a la biblioteca, consultar sus fondos y, en su caso hacer uso del préstamo exterior.

\*El carnet de alumno agiliza el préstamo mediante el lector de código de barras, y por lo tanto **es obligado presentarlo** a la hora de retirar materiales de la biblioteca.

Los usuarios de la Biblioteca de este Centro están obligados a:

- a) Respetar en todo momento las instalaciones, el equipamiento y los fondos bibliográficos y documentales (independientemente de su soporte).
- b) Utilizar los servicios de la biblioteca con la debida corrección y no realizar actividades que perturben el desarrollo normal del servicio y los derechos de los demás usuarios
- c) Cumplir los trámites reglamentarios establecidos para retirar el material bibliográfico y documental.

1

- d) Devolver las obras prestadas en los límites de tiempo fijado.
- e) Procurar la integridad y la conservación de los fondos bibliográficos y documentales
- f) En general, cumplir el presente reglamento y las instrucciones y normas de aplicación dictadas por los órganos competentes, así como las disposiciones de carácter general que establece la legislación vigente. La adquisición de la condición de usuario de la Biblioteca comporta la aceptación de las condiciones de uso del servicio y de las sanciones que conlleva su cumplimiento.

## SERVICIOS

Servicio Sala de lectura (préstamo en Sala), la Biblioteca dispone de una lectura de acceso libre compartida con alumnos de otras instituciones educativas que tienen su sede en el mismo edificio.

Sala de trabajo en grupo para los alumnos de la UNED previa reserva con antelación al personal de la biblioteca.

Los alumnos del Centro de la UNED tendrán libre acceso a los fondos, por lo que una vez terminada la consulta, los libros serán depositados en los lugares previstos a tal fin y en ningún caso el usuario volverá a colocarlos en la estantería. Ningún lector podrá salir de la biblioteca-sala lectura sin haber restituido el volumen o volúmenes recibidos.

Para determinados fondos, y por razones justificadas, se podrá restringir el acceso.

### Servicio de préstamo

El Servicio de Préstamo tiene como finalidad permitir que cualquiera de los usuarios de pleno derecho pueda disponer de documentos en préstamo por periodo limitado de tiempo.

## MAPA DE PRÉSTAMOS

ITEM	NUMERO DE EJEMPLARES	TIEMPO	RENOVACIONES	RESERVAS
<b>Bibliografía Básica</b>	3	1 SEMANA	1	1
<b>Audiovisuales</b>	2	1 SEMANA		1
<b>Monografías</b>		2 SEMANAS	1	
				2 TOTAL

Las renovaciones son posibles si no existen reservas de los libros que tengamos en préstamo. Se puede renovar por Internet (a través del catálogo) siempre que sea la primera renovación, o por teléfono si no es posible la renovación por Internet.

No se pueden renovar los materiales prestados si se ha producido un retraso en la devolución de los mismos.

Si hemos retirado un libro en préstamo tendremos un papel con el recordatorio de la fecha de renovación o devolución o entramos en el catálogo y nos identificamos con nuestro número de usuario y nuestro PIN pinchamos en "Consultar ficha de usuario" donde se nos informa de la fecha de devolución.

La reserva de un documento interfiere con su derecho a renovación. Como norma general, cada usuario podrá reservar un máximo de tres documentos, se puede hacer reserva de un documento si está prestado.

Hacer una reserva compromete a los usuarios a interesarse por el material reservado; si por cualquier circunstancia dejan de estar interesados deben comunicarlo a la biblioteca para que anule la reserva para que otros usuarios puedan hacer uso de ese material.

Los documentos reservados permanecerán apartados un plazo no superior a dos días, pasado ese plazo se pondrán a disposición de otros usuarios interesados. Si las circunstancias lo permiten, se puede alterar el orden de asignación de las reservas para agilizar su funcionamiento (esto se hará si existe la certeza de que nadie reclamará esos documentos mientras son utilizados)

No se puede hacer reservas de documentos que estén disponibles para el préstamo en la biblioteca; tienen la posibilidad de ponerse en contacto telefónico o por correo electrónico con la biblioteca si van a desplazarse a propósito y desean asegurarse de que nadie retire en préstamo dichos documentos.

No se puede hacer reserva de libros que aún no están en el fondo de la biblioteca o no han sido publicados.

Los profesores-tutores tienen unas condiciones de préstamos especiales, en tanto que deben disponer del material bibliográfico necesario para poder celebrar la tutoría con la suficiente garantía. Por ello, podrán disponer de los materiales de la biblioteca durante el periodo de la tutoría, o esporádicamente, durante las videoconferencias, investigaciones, etc.

Al finalizar el período de tutorías, deben devolver estos préstamos.

El préstamo de otros materiales no vinculados a la tutoría se prestará por un período máximo de quince días y regirá por las mismas condiciones que el resto de usuarios.

## Préstamo Interbibliotecario

El Centro también ofrece el servicio de préstamo interbibliotecario, a través del cual los estudiantes de la UNED de Zamora, pueden solicitar los documentos o manuales, que no se encuentren en nuestra biblioteca, a la Biblioteca Central de la UNED u otras bibliotecas. En ningún caso se proporcionará a través de este servicio bibliografía básica.

El Servicio de Préstamo abarca todo el fondo bibliográfico de la Biblioteca, con las siguientes excepciones: Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, códigos, etc.)

Libros, documentos y mapas antiguos y raros.

Libros, documentos de difícil reposición o ejemplares únicos

Revistas

Atlas

Estos materiales podrán prestarse en las condiciones especiales de tutorías o exámenes.

En el caso de documentos originales, las bibliotecas suministradoras no suelen autorizar el préstamo personal de sus documentos, motivo por el cual solo permiten la consulta de los mismos en los locales de la biblioteca receptora.

Cada biblioteca fija unas tarifas para este servicio; serán los peticionarios quienes se encarguen de abonar el importe a la biblioteca receptora en el momento de recibir el documento.

En cuanto a las solicitudes de reprografía, éstas también están sometidas al pago de unas tarifas por parte de la biblioteca suministradora que se comunican a los interesados en el momento de retirar las fotocopias.

Debido a la imposibilidad de predecir el momento en el que se recibirán los documentos solicitados, será la biblioteca la que se pondrá en contacto con los peticionarios en el momento de recibirlos.

## **RESPONSABILIDADES del USUARIO:**

Todo usuario es responsable de las obras mientras estén en su poder. En caso de destrucción, total o parcial, pérdida o retraso en la devolución de la obra prestada, habrá de sustituirla por un ejemplar de la misma edición y características. En caso contrario se pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro que determinará las sanciones que correspondan.

**Se establecen tres tipos de infracciones: muy graves, graves y leves.**

### **Son infracciones muy graves:**

- La sustracción de libros, revistas y otro material
- La no devolución de documentos prestados
- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca que ocasionen un grave perjuicio de la misma
- La alteración del orden en las instalaciones de la Biblioteca
- La reiteración de faltas graves

### **-Son infracciones graves:**

- El deterioro o pérdida de los fondos bibliográficos
- La reiteración de faltas leves

### **Son infracciones leves:**

- El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los documentos en préstamo.

## **De acuerdo con la gravedad de las faltas se establece las siguientes sanciones:**

- Las infracciones muy graves se sancionarán con la suspensión del préstamo y la prohibición de acceso al préstamo de libros de esta Biblioteca de uno a dos cursos académicos.
- Las infracciones graves se sancionarán con la suspensión del préstamo hasta que los libros perdidos o deteriorados sean repuestos. En caso de reiteración de faltas leves, la sanción será de suspensión del préstamo durante 6 meses.
- Las infracciones leves se sancionarán con la suspensión del préstamo por un periodo de tiempo igual al de demora.
- La no devolución de libros prestados tras reiteradas reclamaciones (un mínimo de tres), podrá ser sancionada con la retirada del carnet por un periodo de tres meses a un año.
- La alteración del buen orden en los servicios de la Biblioteca será sancionada con amonestación o retirada del carnet en su caso.

En los casos en que la falta cometida implique otro tipo de responsabilidades, el Director/a del Centro lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

Las directrices establecidas en el presente documento son de uso obligado para todos los usuarios de la Biblioteca, así como el personal de la misma.

Zamora, 22 de julio de 2016.