

Biblioteca Escuela Universitaria de Osuna

**NORMAS DE PRÉSTAMO Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS
DE SALA**

Acuerdo Junta de Centro de 3 de diciembre de 2015

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES	3
1. PRÉSTAMO	3
1.1. DEFINICIÓN	3
1.2. USUARIOS DE LA BIBLIOTECA	3
1.3. MODALIDADES DE PRÉSTAMOS	3
1.4. CONDICIONES DE PRÉSTAMO	3
1.5. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS	5
2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALA	5
2.1. ORDEN Y FUNCIONAMIENTO	5
2.2. ALTERACIÓN DEL ORDEN NORMAL DE LA BIBLIOTECA	6

DISPOSICIONES GENERALES

La Biblioteca de la Escuela Universitaria de Osuna tiene como objeto ser un servicio de apoyo a la docencia, el estudio y la investigación, mediante la gestión y difusión de documentación e información. Para ello:

- a. Gestiona los fondos bibliográficos y documentales propios, de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento
- b. Facilita el acceso de la comunidad universitaria a la información bibliográfica y documental disponible

1. PRÉSTAMO

1.1. DEFINICIÓN

Servicio mediante el cual la Biblioteca de la Escuela Universitaria de Osuna pone a disposición de sus usuarios, por un tiempo limitado y fuera del ámbito de la Biblioteca, su material bibliográfico y documental. El beneficiario de dicho préstamo es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido. Todos los préstamos realizados por un usuario de la Biblioteca son responsabilidad del titular del carnet universitario utilizado para tal fin.

La utilización del servicio de préstamo implica la aceptación de las normas que lo regulan.

1.2. USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

- Todas las personas matriculadas en la Escuela Universitaria de Osuna en cualquiera de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- El personal docente e investigador de la Escuela Universitaria de Osuna.
- El personal de administración y servicios de la Escuela Universitaria de Osuna.

1.3. MODALIDADES DE PRÉSTAMOS

- Domiciliario: posibilita la retirada fuera del recinto de la Biblioteca de los materiales susceptibles de esta condición de préstamo por un periodo determinado
- En sala: permite la consulta en las salas de lectura de todos los fondos de la Biblioteca. Tendrán también tal consideración los préstamos de materiales cuyas especiales características aconsejen un uso controlado.

1.4. CONDICIONES DE PRÉSTAMO

1.4.1. Para poder optar a cualquiera de las modalidades de préstamo será necesario la presentación del carnet de la Escuela Universitaria de Osuna así como ser usuario registrado de la Biblioteca del Centro.

Los usuarios son responsables de devolver el material en buen estado. Será objeto de penalización cualquier tipo de acción que deteriore el material bibliográfico: marcar, subrayar, arrancar hojas, etc.

Los periodos de préstamo varían según el tipo de usuario y clase de documento.

Número máximo de ejemplares

USUARIO	Nº EJEMPLARES PRÉST. NORMAL	EN SALA
Alumno/a	4	2
Personal docente	12	4
PAS	7	4

Plazos de préstamo

USUARIO	PLAZO/DÍAS PRÉST. NORMAL
Alumno/a	15
Personal docente	30
PAS	30

1.4.2. En épocas de **vacaciones** (Navidad, Semana Santa, feria y verano) pueden existir préstamos con una duración especial, que se comunicarán con la suficiente antelación. Este tipo de préstamo no se puede renovar.

1.4.3. **Renovaciones.** Es posible efectuar renovaciones cuando se quiera prolongar el préstamo, siempre que no esté la obra reservada por otro usuario y que el interesado no haya incurrido en penalización. Debe hacerse con antelación a la fecha de devolución.

Las renovaciones podrán realizarse en la Biblioteca o mediante correo electrónico debiendo en este caso, esperar la aceptación de la renovación por parte de la Biblioteca. Si esta no fuera aceptada deberá devolverse el préstamo dentro de plazo, para no incurrir en penalización.

Los materiales objeto de renovación sólo podrán ser renovados un máximo de dos veces por la duración de su préstamo en el caso de profesores y PAS y una vez en el caso de estudiantes.

La Biblioteca podrá restringir las renovaciones a determinados ejemplares o bien suspenderlas en períodos de exámenes o en épocas con un alto índice de circulación.

1.4.4. **Reservas.** Es posible hacer una reserva de un ejemplar prestado. Las reservas se realizarán sobre los ejemplares y habrá de hacerse personalmente en la Biblioteca del Centro.

La Biblioteca comunicará al usuario, por correo electrónico, la devolución del material prestado y reservado. El plazo para retirar el material reservado es de dos días laborales (48 horas) a partir de la hora de la devolución.

La no retirada de un ejemplar reservado sin cancelación de la reserva supondrá tres días de penalización.

La cancelación de una reserva habrá de realizarse personalmente en la Biblioteca.

1.5. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

1.5.1. Incumplimiento del plazo de devolución. El retraso en la devolución del material prestado supondrá la suspensión del derecho a préstamo durante tres días naturales por día de retraso en la devolución.

1.5.2. Pérdida de un ejemplar prestado. El usuario debe notificar inmediatamente la pérdida de un documento solicitado en préstamo. El usuario será responsable de reponer el documento perdido o adquirir, siempre con el asesoramiento del personal bibliotecario, otro documento de la misma temática y características cuando el documento objeto de préstamo no esté a la venta. Hasta que no haga efectiva la restitución del ejemplar perderá el derecho a préstamo.

1.5.3. Deterioro de un ejemplar. Si en la entrega de un ejemplar se comprueba que el mismo ha sufrido un grave deterioro durante el periodo de préstamo por parte de un usuario, éste deberá reponer dicho material, en las mismas condiciones que las expuestas en el apartado anterior.

1.5.4. Sustracción de un ejemplar o retirada del mismo sin cumplir los cauces establecidos. Cuando un usuario saque un ejemplar de la Biblioteca sin haber cumplido los trámites reglamentarios establecidos para retirarlo, perderá el derecho a préstamo y se informará a la dirección del Centro para que se tomen las medidas oportunas.

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALA

2.1. ORDEN Y FUNCIONAMIENTO

Todos los usuarios tienen obligación de respetar a los demás usuarios y al personal de la biblioteca, así como los medios, instalaciones y documentos que la Biblioteca de la Escuela Universitaria de Osuna pone a su disposición. Para ello es de obligado cumplimiento:

- Guardar silencio en la sala
- No está permitido fumar, ni consumir ningún tipo de comida o bebida
- Los móviles deberán permanecer en silencio en todo momento

- No se podrán reservar plazas de estudio para compañeros
- El usuario que consulte una obra de la Biblioteca en la sala, será responsable de su buen estado y conservación
- Correcto uso de los ordenadores disponibles en sala

2.2. ALTERACIÓN DEL ORDEN NORMAL DE LA BIBLIOTECA

Las conductas que determinen alteraciones del orden de la Biblioteca, tales como el uso de móviles u otros aparatos, el incumplimiento de la prohibición de fumar, del deber de silencio y, en general, cualesquiera otras conductas que originen alteraciones o perturbaciones darán lugar a la medida de expulsión de la Biblioteca.

La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al personal de Biblioteca.