

## **BIBLIOTECA DEL CENTRO ASOCIADO DE LA UNED EN PONTEVEDRA (Julio2016)**

El Servicio de Biblioteca del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra se encuentra situado en la planta alta del edificio. Es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y la formación continua, que pone a disposición de sus usuarios todos sus servicios y recursos, a través de la web y de forma presencial.

La Biblioteca es de libre acceso. Los libros están colocados por la CDU (Clasificación Decimal Universal). Los libros no pueden salir de la sala sin autorización. Una vez utilizados deben ser colocados: en los laterales de las mesas, en los carros situados en la Biblioteca, o en el mostrador. La Biblioteca mantiene una parte de su colección en acceso restringido. El material audiovisual es de acceso restringido. Este material hay que solicitarlo en el mostrador

### **Requisitos para darse de alta como usuario de la Biblioteca y renovación anual**

Alumnos del Centro de: Grado, Posgrado, Master, Acceso y CUID:

-Tienen que solicitar el alta o la renovación a través del formulario de alta que se encuentra en la página web de la biblioteca ([www.unedpontevedra.com/biblioteca](http://www.unedpontevedra.com/biblioteca), Biblioteca del Centro, Formularios)

- El alumno para hacer uso de los servicios de la Biblioteca ha de estar en posesión del Carnet de estudiante válido, ya que este será el carnet de Biblioteca
- Los alumnos de 2 carreras, lo comunicaran al darse de alta

Alumnos del Centro en otros Cursos:

- Tienen que solicitar el alta personalmente en la Biblioteca, no pueden solicitarla on-line
- Si tienen carnet del Curso con foto, lo presentarán al darse de alta con la documentación (física o virtual) que indique que están matriculados en dicho curso, sino poseen foto tendran que traer una.

Usuarios Externos o Socios (alumnos de otras universidades, antiguos alumnos, personas autorizadas...)

- Estos usuarios haran la solicitud presencial, no pueden hacerla on-line.
- 2 fotos tamaño carnet

El alta como usuario es válida por un curso académico y cada curso es necesario renovar el alta como usuario (presentando el carnet)

En el supuesto de pérdida del carnet, el usuario externo podrá solicitar uno nuevo en la biblioteca que le será facilitado en una semana, durante la cual no podrá acceder al préstamo.

### *Normas de préstamo*

Para hacer uso del servicio de préstamo se requiere ser usuario de la Biblioteca y estar en posesión del carnet de usuario.

El préstamo es personal, no pudiendo utilizarse el carnet de otro usuario, ni solicitarlo en nombre de otra persona. Excepcionalmente podrá autorizarse la utilización del carnet de un usuario por otra persona, en la página web de la Biblioteca ([www.pontevedra.com/biblioteca](http://www.pontevedra.com/biblioteca), Biblioteca del Centro, Formularios) ver Formulario de Autorización.

El usuario externo no podrá acceder al préstamo desde 2 semanas antes de los exámenes hasta su finalización.

Se podrá renovar un préstamo **antes de que finalice el plazo** de dicho préstamo, y siempre que no haya sido solicitado o reservado por otro usuario (esto bloquea la renovación).

La renovación se hará personalmente por Internet en la pagina de la Biblioteca ([www.pontevedra.com/biblioteca](http://www.pontevedra.com/biblioteca), Servicios accesibles en línea, RENOVACION DE PRESTAMOS), por teléfono o en la Biblioteca.

**Desde dos semanas antes de los exámenes no se renovará ningún préstamo, hasta la finalización de los mismos**

### Tipos de préstamo

Hay distintos tipos de usuarios con distintos tipos de préstamo

USUARIOS	MAPA DE PRÉSTAMOS	MONOGRAFIAS	1 SEMANA, UNIDADES DIDACTICAS Y BIBLIOGRAFÍA BÁSICA	AUDIOVISUALES	Nº DE RESERVAS	TOTAL
ALUMNOS	NÚMERO	3	3	2	2	3
	PERIODO	15 DÍAS	1 SEMANA	1 SEMANA		
	RENOVACIÓN	1	1	NO		
ALUMNOS EXTERNOS	NÚMERO	2	2	2	NO	2
	PERIODO	15 DÍAS	1 SEMANA	1 SEMANA		
	RENOVACIÓN	1	1	NO		
ALUMNOS DE CARRERAS	NÚMERO	4	4	3	2	4
	PERIODO	15 DÍAS	1 SEMANA	1 SEMANA		
	RENOVACIÓN	1	1	NO		
	NÚMERO	5	5	3		

POSGRADO	PERIODO	15 DÍAS	1 SEMANA	1 SEMANA	2	5
	RENOVACIÓN	1	1	NO		
PAS	NÚMERO	6	6	2	2	5
	PERIODO	1 MES	1 SEMANA	1 SEMANA		
	RENOVACIÓN	1	1	NO		
TUTORES	NÚMERO	10	10	5	2	10
	PERIODO	1 MES	1 SEMANA	15 DIAS		
	RENOVACIÓN	1	1	NO		

Los Tutores, podrán tener los libros básicos de las asignaturas que impartan, mientras impartan su docencia. Tendrán que renovar a principios de curso el préstamo de los mismos y devolver los que no utilicen. Los préstamos arriba indicados en el mapa se refieren a los libros que no son los básicos

En ningún caso el material audiovisual se podrá renovar. Este material por sus características no puede ser devuelto por correo, tendrá que ser devuelto personalmente.

**Condiciones de préstamo del distinto material**

Existen distintos tipos de documentos:

**Monografía:** Se presta 15 días

**1-Semana:** Bibliografía básica, se presta 1 semana

**AV:** Audiovisuales, se prestan 1 semana, no se renuevan

**AV-no circ:** Audiovisuales que no circulan

**Sala:** documentos de consulta en sala, no se prestan

**Banda Roja:** no se prestan, excepcionalmente profesores o investigadores

**Col.Esp.:** no se prestan, excepción profesores e investigadores

**Referencia:** solo se consultan en sala

**Seriadas:** publicaciones periódicas, no se prestan, consulta en sala

Las fotocopias enviadas por la Sede Central, para las distintas asignaturas, sólo se prestan para consulta en sala y/o fotocopiarlas en el Centro.

El resto de material documental será de consulta en sala

Los CDs se prestan a partir del 2º ejemplar, 1 semana

Los disquetes no se prestan

Los vídeos y dvd se prestan a partir del 2º ejemplar, 1 semana

Las emisiones radiofónicas de la UNED, están disponibles en INTERNET

Están excluidos del préstamo los siguientes documentos:

Obras de referencia (Enciclopedias, diccionarios, 1er ejemplar de las colecciones e la UNED,...)

Obras que indican SALA,

Publicaciones periódicas o Seriadas

Obras con PUNTO ROJO en el lomo (a excepción de los nominados Banda Roja, o Col.Esp. que tienen préstamo especial)

Fondo antiguo (Obras anteriores a 1970)

AV-no cir, audiovisuales que no circulan

### **PRÉSTAMO EN VACACIONES:**

#### Semana Santa y Navidad:

Los documentos se pueden tener en préstamo desde la semana anterior al comienzo de las vacaciones y devolverlos durante la primera semana después de las mismas.

#### Verano:

Los documentos se pueden tener en préstamo desde la semana anterior al cierre del Centro por vacaciones de verano, hasta la semana de vuelta de vacaciones.

\*\* El día de cierre de la Biblioteca, se puede llevar 3 libros a mayores del préstamo habitual, lo que hace un total de 6 libros en préstamo, a devolver en la 1ª semana después de las vacaciones.

El retraso en la devolución de los documentos, lleva aparejada una sanción por documento, no se podrá acceder al préstamo hasta que se cumpla dicha sanción.

### **Régimen disciplinario**

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

Son **INFRACCIONES MUY GRAVES:**

\*La sustracción de libros, revistas u otro material

\*La no devolución de documentos prestados

\*El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca

Son **INFRACCIONES GRAVES**:

\*El deterioro o pérdida de los fondos bibliográficos

\*La reiteración de faltas leves

Son **FALTAS LEVES**:

\*El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los documentos en préstamo

\*La alteración del orden de los servicios de la Biblioteca

\*Comer y beber (excepto agua) en la Biblioteca

\*Hacer ruidos con el cuerpo u objetos

### **Sanciones**

De acuerdo con la gravedad de las faltas se establecen las siguientes

Las faltas muy graves, se sancionan con la retirada del carnet de usuario, abono de los desperfectos causados y prohibición de acceso a la Biblioteca.

El deterioro o pérdida de documentos obligará a la reposición de los mismos o reintegro del importe actualizado en metálico.

El usuario que devuelva un documento fuera de plazo será sancionado con la suspensión del préstamo por un período de tiempo igual a la demora por documento. La sanción se multiplicará por el número de documentos retrasados.

La no devolución de documentos 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 orden en la Biblioteca será sancionada con amonestación y retirada del carnet en su caso

Por reiteración de faltas leves, el usuario podrá ser sancionado con la retirada del carnet por un periodo de uno a seis meses.

En el caso que la falta cometida implique otro tipo de responsabilidad, se pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

### **Dirección**

Calle Portugal, nº 1 (Urbanización Monteporreiro) / 36162 Pontevedra

Tfno.: 986 851 850 (ext. 2) / fax 986 862 209 (a la atención de la Biblioteca)

e-mail.: biblioteca@pontevedra.uned.es

página web de la Biblioteca: <http://www.unedpontevedra.com/biblioteca>