



NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO ASOCIADO UNED GRAN CANARIA

El presente documento interno pretende regular explícitamente, el uso del acceso consulta y préstamo de la biblioteca que se viene aplicando habitualmente, y registrá en el Centro Asociado UNED Gran Canaria.

La Biblioteca del Centro UNED Gran Canaria se ubica en la cuarta planta del edificio sede del centro, en la calle Luis Doreste Silva, nº 101 de Las Palmas de Gran Canaria. Su finalidad principal es ser centro de recursos de apoyo al aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la UNED en su conjunto. Dicho servicio se presta en horario de lunes a viernes según indicación en www.unedgrancanaria.es.

USUARIOS

Se considera usuarios/as de pleno derecho 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/as de otros Centros Asociados), reciban la correspondiente autorización de acuerdo con el presente reglamento.

Darse de alta como usuario/a 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/A**, INDEPENDIEMENTE DE QUE ESTÉ MATRICULADO EN DOS O MÁS TITULACIONES.

Tipos de usuarios/as:

- Profesores-tutores.
- PAS del Centro Asociado.
- Alumnos/as de la UNED.
- El Centro Asociado podrá establecer convenios que validen como usuarios de pleno derecho a miembros de otras instituciones.

Para hacer uso de los fondos y servicios de la Biblioteca, los/as alumnos/as de la UNED deberán hallarse en posesión del carné en vigor que la UNED les facilita, mientras que el resto de los/as usuarios/as que no posean dicho documento deberán identificarse a

través del DNI. Dichos documentos deberán ser presentados por parte del usuario/a siempre que el personal de la biblioteca se lo requiera.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS

Derechos:

- Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la Biblioteca.
- Obtener en préstamo documentos de la Biblioteca o de otras bibliotecas, mediante el préstamo interbibliotecario, si esos documentos no están en la Biblioteca, de acuerdo con la normativa en vigor.
- Recibir una atención correcta y eficiente por parte del personal de la Biblioteca, ya sea presencial, telefónica o mediante correo electrónico
- Solicitar la compra de nuevos títulos (desiderata), siempre y cuando formen parte de la política de adquisiciones de la Biblioteca.
- Recibir la información necesaria para la localización, acceso y utilización de todos los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca.
- Disponer de espacios en buenas condiciones donde llevar a cabo el estudio y la consulta tanto de los recursos disponibles en formato impreso como en soporte digital o electrónico.
- A la privacidad de sus datos personales, que la Biblioteca utilizará exclusivamente para sus fines y necesidades, conforme a la normativa vigente.
- Obtener respuesta a las sugerencias y reclamaciones realizadas a la Biblioteca.

Deberes:

- Respetar en todo momento las instalaciones, el equipamiento y los fondos bibliográficos y documentales (independientemente de su soporte).
- Utilizar los servicios que ofrece la biblioteca y dirigirse al personal de la misma con la debida corrección.
- No realizar actividades que perturben el desarrollo normal del servicio y los derechos de los demás usuarios.
- Cumplir los trámites reglamentarios establecidos para retirar el material bibliográfico o documental, y devolver las obras prestadas en los límites de tiempo fijado.
- Leer las notificaciones que la biblioteca envía a la cuenta personal de correo electrónico de la UNED (...@alumno.uned.es).
- Velar por sus pertenencias. La biblioteca no se responsabiliza de pérdidas o hurtos.
- Identificarse como usuario/a de la Biblioteca siempre que el personal de la biblioteca lo solicite.
- 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/a de la Biblioteca comporta la aceptación de las condiciones de uso del servicio y de las sanciones que conlleva su cumplimiento.

SERVICIOS

Servicio de Lectura en Sala:

La Biblioteca dispone de una sala de consulta y lectura cuyo uso tiene el mismo horario que la biblioteca. Su acceso es libre, tanto para los miembros del Centro, como para el resto de los usuarios y personas autorizadas. No obstante, y dependiendo de período académico y del espacio de uso disponible, el personal de la biblioteca está autorizado a reservar los puestos de lectura y establecer las prioridades de acceso que considere oportunas y establecer, si fuere necesario, el acceso exclusivamente mediante cita previa.

Asimismo, el personal de la Biblioteca adoptará las medidas necesarias para asegurar el buen orden de dicha sala.

Los/las usuarios/as 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/la usuario/a volverá a colocarlos en la estantería. Ningún lector podrá salir de la biblioteca-sala lectura sin haber restituido el volumen o volúmenes recibidos.

La atención a los usuario/as finalizará 15 minutos antes del cierre, con el fin de destinar ese tiempo a la colocación de la bibliografía, ordenación de la biblioteca, etc.

Préstamo:

El régimen de préstamo será establecido según la tipología de usuarios/as (alumno/a, tutor/a, etc.) y documentos definidos en este Reglamento. Este régimen ha de garantizar tanto la conservación del patrimonio documental como el acceso de los usuarios/as a la consulta de los mismos.

El Servicio de Préstamo tiene como finalidad permitir que cualquiera de los/las usuarios/as de pleno derecho pueda disponer de un número determinado de obras durante un período limitado de tiempo. ***Como norma general, los/las usuarios/as podrán disfrutar:***

Nº de préstamos: 5 documentos en total, de los cuales:

→ 2 Monografías

→ 3 Bibliografía Básica

Duración de los préstamos y renovaciones:

→ Monografías, 2 semanas (si no está reservado)

→ Bibliografía Básica, 1 semana (si no está reservado)

Solicitudes (Reservas): → Máximo 2 en total

Profesores-Tutores

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 webconferencias, investigaciones, etc. Al finalizar el periodo 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 los/las usuarios/as.

Préstamo especial

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 o documentos de difícil reposición.
- Atlas

Estas obras podrán prestarse siempre que cuenten con la autorización expresa de la Dirección del Centro, en las condiciones especiales de tutorías o exámenes.

En todo caso, el servicio de préstamo y devolución finalizará quince minutos antes del cierre de la Biblioteca, el/la usuario/a devolverá las obras consultadas y no se servirán nuevos préstamos.

Ordenadores para consulta:

El servicio de biblioteca de la UNED posibilita el uso de ordenadores de consulta en Sala, según disponibilidad y bajo petición al personal de Biblioteca.

Préstamo Interbibliotecario:

A través de este servicio los/las usuarios/as de la UNED de Gran Canaria pueden solicitar los documentos o manuales que no se encuentren en nuestra biblioteca a la Biblioteca Central de la UNED, otras bibliotecas o instituciones. En ningún caso se

proporcionará a través de este servicio bibliografías básicas de la UNED o que no estén relacionadas con los estudios que esté cursando.

Los costes derivados del préstamo de originales o de la realización de copias correrán a cargo del usuario/a. La entrega fuera de plazo de este tipo de préstamo conllevará la pérdida de disfrute de su préstamo domiciliario, sólo pudiendo consultar las obras que se soliciten a través de este servicio en la Sala de Lectura de la Biblioteca.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS/LAS USUARIOS/AS

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.

Infracciones:

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 los documentos prestados.
- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca que ocasionen un perjuicio grave a 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, de cualquier tipo y en cualquier soporte.
- La reiteración de faltas leves.

Son infracciones leves:

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

Sanciones:

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 a la Biblioteca durante un periodo de tiempo de uno a dos años.
- Las infracciones graves se sancionarán con la suspensión del préstamo hasta que los libros perdidos o deteriorados sean repuestos. Mientras no se haga efectiva la compensación económica o reposición de la obra tendrá suspendido todos sus derechos como usuario/a de la Biblioteca. En el caso de reiteración de faltas leves, la sanción será la supresión del préstamo durante 6 meses.
- Las infracciones leves se sancionarán con la suspensión del préstamo por un periodo de tiempo igual al de la demora, multiplicado por el número de ejemplares retrasados. La no devolución de libros prestados tras reiteradas reclamaciones (un mínimo de tres), podrá ser sancionada con la suspensión de todos sus derechos como usuario/a de la Biblioteca por un periodo de tres meses a un año.
- La alteración grave del orden en la biblioteca supondrá la prohibición de la entrada a la misma o la expulsión de sus instalaciones y, en caso de negativa de abandonarla tras ser requerido para ello, podrá darse aviso a los agentes de la autoridad para su identificación y desalojo.

Corresponde a la Dirección del Centro Asociado la imposición de sanciones por faltas leves y graves. En los casos en que la falta cometida implique otro tipo de responsabilidad, el/la Director/a del Centro lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

- 1.- Las prescripciones recogidas en este documento son de aplicación y obligado cumplimiento para todos los usuarios de la Biblioteca, así como para el personal de la misma.
- 2.- El presente Reglamento podrá ser modificado por Acuerdo del Patronato, a propuesta del Director del Centro.
- 3.- Será responsabilidad del personal de biblioteca darle la mayor difusión entre la comunidad educativa, a los efectos oportunos.

DISPOSICIÓN FINAL

Las prescripciones recogidas en este documento entrarán en vigor a partir de su firma por el Director del Centro.

Las Palmas de Gran Canaria, a 14 de febrero de 2022

LA DIRECCIÓN