GUÍA DE USO DE LA BIBLIOTECA
Curso 2013-2014

1. LOCALIZACIÓN

c/. Pepín Rivero, n.º3
biblioteca@a-coruna.uned.es
http://www.acoruna.uned.es/
Tfno.: 981 145560

2. HORARIO

Durante el período lectivo del curso académico el horario es:

LUNES-VIERNES de **10 a 14:00** horas y de **16:00 a 20:30** horas.

En el período no lectivo: de **9** a **13:30** horas

3. SERVICIOS

3.1. Consulta en sala

La Biblioteca cuenta con varios puestos de lectura y tres terminales para consultar el catálogo. La sala de lectura cuenta con cuatro ordenadores con acceso a Internet y conexión a una red wi-fi. Está dotada de 86 puestos de lectura y tres PIM (puntos de información multimedia). Los usuarios deberán identificarse en el mostrador de la Biblioteca antes de hacer uso de los ordenadores.

3.2 Servicio de préstamo domiciliario

Todo el fondo de la Biblioteca es objeto de préstamo, con las siguientes excepciones (punto rojo):

- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, etc.).
- Publicaciones periódicas.
- Obras de carácter singular.

3.2.1. Normas de préstamo

1.- Podrán hacer uso del servicio de préstamo exclusivamente **alumnos, tutores** y **PAS** de la UNED. Para hacer efectivo un préstamo será IMPRESCINDIBLE presentar el carné de alumno de la UNED, expedido por la Secretaría del Centro Asociado.

EXCEPCIONALMENTE, podrá retirar libros la persona a la cual el titular haya autorizado expresamente, en el modelo que puede descargar de la página web de la Biblioteca-A Coruña (***Formulario de autorización de uso del carné*).**

No se admitirá ninguna delegación de préstamo que no cumpla este requisito.

2.- Para darse de alta/renovar el carné se requiere la presentación, en la Biblioteca, del carné de la UNED del curso vigente.

3.- El horario de préstamo será de **10:00** a **14:00** horas y de **16:00 a 20:30** horas.

4.- NO se envían los documentos a los usuarios por correo.

5.- La renovación puede hacerse a través del WebCat o telefónicamente.

6. - Número de préstamos para ALUMNOS: **Máximo de 3 documentos en TOTAL**

PRÉSTAMO USUARIOS BIBLIOTECA A CORUÑA

Tipo de material	Nº Documentos Totales máximo	Período de préstamo	Nº renov. internet
Monografías (15 días)	**3**	**2 semanas**	**1**
Audiovisuales (AV)	**2**	**1 semana**	**0**

NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN TENER EN PRÉSTAMO: TRES.

RESERVAS USUARIOS BIBLIOTECA A CORUÑA

Tipo de material	Nº Documentos Totales máximo
Monografías (15 días)	**2**
Audiovisuales (AV)	**2**

NÚMERO TOTAL DE RESERVAS SIMULTÁNEAS: DOS

7.- En el caso de **simultanear dos carreras**, el máximo de documentos en préstamo es de **5**.

8.- Se impondrá un día de sanción, sin préstamo ni reservas, por día de demora y documento, a los usuarios que no cumplan los plazos.

3.3. Servicio de información y formación de usuarios

Orientación sobre la organización y funcionamiento de la Biblioteca, uso de los catálogos, obras de referencia, bases de datos, etc.

3.4 Hemeroteca

Para acceder a las revistas electrónicas desde fuera del Centro Asociado:

1. Entrar en la página de la UNED http://www.uned.es/portal/

2. Entrar en "Biblioteca".

3. Pinchar en "Revistas".

4. Aparece "Revistas electrónicas". Pinchar en "Acceso externo".

5. Escribir en Id. de usuario su dirección de correo electrónico UNED.

6. Escribir en "Contraseña" la que corresponda.

3.5 Préstamo interbibliotecario

Permite solicitar documentos que no se encuentran en el fondo de nuestra Biblioteca. Los documentos solicitados a través de este servicio solo se podrán consultar en sala. Para poder hacer uso de este servicio es necesario consultar con el personal de la Biblioteca las condiciones de préstamo.

¿Qué documentos se pueden solicitar?

Libros agotados o antiguos.

Artículos de publicaciones periódicas.

Actas de congresos.

Literatura gris: tesis, patentes, normas, informes...

Bibliografía complementaria.

Importante: La petición de documentos debe realizarla **en la biblioteca** la persona interesada. Ésta deberá mostrar su carnet vigente de la UNED o cualquier otro documento que le acredite como miembro de esta Universidad y rellenar el formulario correspondiente. También lo podéis solicitar por correo electrónico a: biblioteca@a-coruna.uned.es. Si habéis solicitado un artículo de revista o una parte de un libro, os haremos llegar las fotocopias o documento electrónico.

4. FONDO BIBLIOGRÁFICO

La colección documental está constituida por un fondo multidisciplinar representativo de todas las materias que se imparte en la Universidad, una colección de referencia y un fondo local.

Los fondos bibliográficos pueden consultarse en los ordenadores de acceso público en la biblioteca o en Internet a través del WebCat http://biblio15.uned.es.

5. ¿CÓMO ESTAN ORDENADOS LOS LIBROS?

La mayor parte del fondo bibliográfico se encuentra colocado siguiendo una clasificación por materias: la **CDU** (Clasificación Decimal Universal*). A **cada materia** le corresponde **un número**. De este modo, se ordenan juntos los documentos que tratan de la misma materia. Este número se utiliza para formar la **SIGNATURA TOPOGRÁFICA**, impresa en la etiqueta pegada en la lomo del libro (TEJUELO).

¿Qué es la signatura?

519.2	Número de la CDU
PEÑ	Tres primeras letras del apellido del autor. Se usan para ordenar alfabéticamente los documentos que tratan de la misma materia y tienen el mismo n.º de clasificación
INT[CD]	Tres primeras letras del título, que también sirven para mantener el orden alfabético. La indicación entre corchetes "[CD]" indica que el libro tiene un material anexo (en este caso un cd-rom). Solicítelo en el mostrador de la Biblioteca.

Esta signatura corresponde al libro:

Daniel Peña Sánchez de Rivera. *Introducción a la estadística para las ciencias sociales*. Madrid, McGraw-Hill, 1999

En el caso del ejemplo, la ubicación del documento, es ESTANTERÍA. Existen muchas otras localizaciones que no siguen este esquema:

- CD, DVD que hay que solicitarlo en el mostrador.
- SECCIÓN DE REFERENCIA también ordenada por CDU.

4.2 Recorrido por la Biblioteca

En este cuadro muestra la estructura de la CDU, que nos indica cómo están clasificados los documentos según las materias, además de ser la base para ordenar los documentos en las estanterías.

*** CDU (Clasificación Decimal Universal)**

0 Generalidades.
001 Ciencia y conocimiento en general.
003 Escritura y sistemas de escritura.
007 Teoría de la comunicación
008 Civilización, cultura. Progreso.

1 Filosofía. Psicología.
16 Lógica.
17 Ética.
159.9 Psicología.

2 Religión. Teología.

3 Ciencias Sociales.
31 Estadística.
32 Política.
33 Economía.
34 Derecho.
35 Administración pública.
36 Trabajo social.
37 Educación.
39 Antropología.

5 Matemáticas. Ciencias Naturales.
51 Matemáticas.
53 Física.
54 Química.
55 Geología.
57 Biología.

6 Ciencias Aplicadas. Medicina. Tecnología.
61 Medicina.
616 Psiquiatría.
62 Ingeniería.
65 Gestión y organización de la industria, comercio y comunicaciones.
657 Contabilidad.
658 Administración de empresas

7 Bellas Artes. Juegos. Espectáculos. Deportes.
72 Arquitectura.
73 Escultura.
75 Pintura.
78 Música.

8 Lenguaje. Lingüística. Literatura.
80 Filología.
81 Lenguajes.
811.134.2 Lengua castellana.
82 Literaturas.
821.134.2 Literatura en castellano.

821.111 Literatura Inglesa (Sólo Obra literaria)
821.124 Literatura Latina (Sólo Obra literaria)
821.131.1 Literatura Italiana (Sólo Obra literaria)
821.133.1 Literatura Francesa (Sólo Obra literaria)
821.134.2-1 Literatura Española. POESÍA (Sólo Obra literaria)

9 Geografía. Biografía. Historia
91 Geografía.
92 Biografía.
930.1 Historiografía.
94 Historia.
94(460) Historia de España.
94(7/8) Historia de América.

5. SERVICIOS EN LA WEB

- Bases de datos.
- Libros electrónicos.
- Revistas digitales.
- Guías Bibuned. Selección de páginas de interés general, cultural y universitario por Comunidades Autónomas.
- Recursos de investigación por materias de la Biblioteca Central.
- Audiovisuales en línea, radio, televisión y teleactos a través del CEMAV. También están disponibles en el canal UNED.
- Repositorio de la UNED e-Spacio, que contiene documentos digitales resultantes de la actividad científica y académica de la UNED, para ser buscados, recuperados y reutilizados más fácilmente según los principios Open Access (libre acceso).

6. NORMAS GENERALES DE USO DE LOS FONDOS E INSTALACIONES

- Guardar silencio en las salas.
- No fumar, comer o beber.
- **SILENCIAR** los teléfonos móviles **ANTES** de entrar.
- El usuario será responsable del buen uso y conservación de los documentos e instalaciones
- Carné de la UNED, puede ser requerido por el personal del Centro.

El incumplimiento de estas normas privará del acceso a los servicios de la Biblioteca.