



# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

1. Organización.
2. Atención al Usuario.
  - Horario.
  - Acceso al OPAC.
  - Documentos exentos de préstamos.
  - Tipos de préstamos.
  - Medidas sancionadoras.



## **Organización.**

La Biblioteca del Centro constituye el fondo bibliográfico del Centro de Magisterio "Virgen de Europa". Se nutre a través de la adquisición directa y la solicitud por parte del Profesorado.

La ordenación del fondo sigue un sistema de clasificación numérica denominado CDU (Clasificación Decimal Universal), que permite asignar a cada documento un *código* que refleja el tema o concepto del que trata. Es una clasificación jerárquica y cada número (considerado como un decimal) puede volver a subdividirse.

## **Atención al usuario**

### Horario

Durante el curso de 9:15-14:15 y 16:00 a 20:00h.

### Clave de acceso al OPAC

Desde Secretaría a los alumnos matriculados se les proporcionará la clave de acceso al Catálogo Informatizado de Biblioteca (OPAC).

### Documentos exentos de préstamo

Según recoge la Normativa del Servicio de Préstamo y Uso de las Instalaciones de la UCA (art. 8) el servicio de préstamo de la Biblioteca del Centro abarca todos los documentos, con las siguientes excepciones:

- Obras de Referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías...) y manuales.
- Libros, documentos y mapas antiguos y raros.
- Libros, documentos y mapas agotados y de difícil reposición.
- Libros, documentos y mapas muy consultados, de los que sólo exista un ejemplar. En caso de existir varios ejemplares, una o dos copias quedarán excluidas del préstamo a fin de asegurar la posibilidad de la consulta en Sala.
- Atlas.

### Tipos de préstamos

El Servicio de Préstamo tiene como finalidad permitir que cualquiera de los usuarios de pleno derecho, esto es alumnos y antiguos alumnos del Centro, puedan disponer de un número determinado de obras durante un periodo limitado de tiempo.



La

duración y condiciones del préstamo varían según el tipo de usuario de la Biblioteca, según la Normativa del Servicio de Préstamo y Uso de las Instalaciones de la UCA (art. 9). Permite llevar en préstamo a domicilio un número máximo de volúmenes durante un periodo de tiempo determinado.

Tipo de Usuario	Nº Préstamos	Duración	Renovaciones
Alumnos	2 ejemplares	7 días	Según criterio del personal de Biblioteca.
Antiguos Alumnos	2 ejemplares	Diario	
Usuarios Externos	2 ejemplares	Diario	

### Otras modalidades de Préstamo

- **Diario:** permite llevar en préstamo 2 ejemplares durante el día, siendo obligatoria su devolución antes del cierre de la Biblioteca. Esta modalidad está reservada para los ejemplares únicos, obras de referencia y material audiovisual o sonoro.
- **Fin de semana:** permite llevar a casa 2 ejemplares únicos con excepción de las obras de referencia, desde el viernes hasta el lunes antes del cierre de la Biblioteca.
- **De tarde:** permite llevar un ejemplar único, con excepción de las obras de referencia, desde las 13:00 h. hasta las 11:00h. de la mañana siguiente.

### Renovaciones

Es posible solicitar la renovación de un préstamo, cuando el interesado no esté sancionado y no sean incompatibles las modalidades de préstamo, siempre con el permiso del personal de Biblioteca. Además, deberá realizarse el día que finalice el periodo de préstamo.

### Renovaciones por correo electrónico

Los préstamos domiciliarios podrán ser renovados a través de **biblio@magisteriolalinea.com**. Tanto la solicitud como la contestación del personal de Biblioteca tendrán que ser efectuados antes de las 18:00 h. para que la renovación tenga validez.



### Medidas sancionadoras

Según la Normativa del Servicio de Préstamo y Uso de las Instalaciones de la UCA (art.15.2) son supuestos de incumplimiento de la misma, las siguientes conductas:

1. La devolución de las obras en préstamo fuera de los límites de tiempo permitidos.
2. La alteración del orden en la sala o falta de respeto hacia los usuarios o el personal de Biblioteca.
3. La sustracción, mutilación o deterioro grave del material bibliográfico y documental.
4. Estar en posesión de documentos sin haber cumplido los trámites.

Se aplicarán las siguientes medidas:

- a) En el supuesto 1 del apartado anterior, relativo al incumplimiento de los plazos para la devolución, se bloqueará la cuenta del OPAC dos días en los préstamos domiciliarios y dos semanas en los préstamos diario, de tarde y fin de semana. En todos los casos la sanción será por día de retraso y acumulativa por ejemplar. Si pasadas dos semanas no se han devuelto los ejemplares se bloqueará la cuenta del OPAC todo el semestre académico.

Al finalizar el segundo semestre si el alumno/a no ha devuelto el préstamo, tendrá una sanción económica por el importe del préstamo no devuelto.

En la primera semana de julio el personal de biblioteca informará a Secretaría, a través de un formulario, de los estudiantes que no han devuelto el ejemplar y el importe que supone.

- b) El supuesto 2 del apartado anterior se sancionará con la expulsión. En caso de reincidencia, con la pérdida de condición de usuario.
- c) Con los supuestos 3 y 4 del apartado anterior se perderá automáticamente la condición de usuario, independientemente de la obligatoriedad de restituir el material sustraído o deteriorado o su equivalente.

La acumulación de sanciones significará la retirada de la condición de usuario.