MAGISTERIO
VIRGEN DE EUROPA

Normativa del Servicio de Biblioteca (v.4, 2023)

1. Organización y gestión
2. Usuarios
3. Préstamos
    3.1. Documentos exentos
    3.2. Tipos de préstamos
    3.3. Reservas
    3.4. Renovaciones

Avda. España, 5
11300 La Línea (Cádiz)
Tlf: 956 763 786
eumveuropa@planalfa.es

1. Organización y gestión

La Biblioteca constituye el fondo bibliográfico del Centro de Magisterio "Virgen de Europa". Su misión es colaborar en los objetivos del centro mediante la gestión, transformación y difusión de los recursos de información.

La ordenación del fondo sigue el 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 y la Lista de Encabezamientos de Materia del Ministerio de Cultura.

La descripción catalográfica se realiza a través de la ISBD (International Standard Bibliographical Description).

2. Usuarios

Se consideran usuario/as de la Biblioteca del Centro todas las personas que integran la comunidad educativa, personal docente, estudiantes, antiguos alumnos y personal de administración y servicios.

Aquellas personas que sin tener vinculación con el Centro manifiesten interés en el uso del fondo bibliográfico o las instalaciones pueden solicitar la condición de usuario externo.

El Centro proporciona las claves de acceso al Catálogo Informatizado (OPAC) a los usuarios que cumplan los requisitos establecidos.

3. Préstamos

3.1. Documentos exentos de préstamo

El servicio de préstamo de la Biblioteca del Centro abarca todos los documentos del fondo bibliográfico con las siguientes excepciones:

- Obras de Referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías…).
- Libros, documentos y mapas antiguos o raros de difícil reposición.
- Atlas.

Avda. España, 5
11300 La Línea (Cádiz)
Tlf: 956 763 786
eumveuropa@planalfa.es

3.2 Tipos de préstamos

El servicio de préstamo tiene como finalidad permitir que los usuario/as de pleno derecho puedan disponer de un número determinado de obras por un período limitado de tiempo que varía dependiendo del tipo de usuario y del material en préstamo.

USUARIO	PRÉSTAMO		EJEMPLAR	NÚMERO	DURACIÓN	RENOVACIÓN
Alumnos/as	En sala	Diario	-duplicado -ejemplar único -obra de referencia	2	diario	sí
	Domiciliario	Diario	-ejemplar único	1	diario	no
		Fin de semana	-ejemplar único	2	viernes a lunes	no
		Semanal	-duplicado	2	semanal	sí
			-obra literaria	2		
Alumnos/as TFG		TGF	-duplicado	3	viernes a lunes*	sí
			-ejemplar único			no
Antiguo/as Alumnos/as	En sala	Diario	-duplicado -ejemplar único -obra de referencia	2	diario	no
Usuario/as Externos	En sala	Diario	-duplicado -ejemplar único -obra de referencia	2	diario	no

*En el caso de no tener clases el lunes por realización de prácticas se prorrogará un día más.

El beneficiario/a del préstamo es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido.

Los préstamos pueden ser objeto de reserva y renovación.

Avda. España, 5
11300 La Línea (Cádiz)
Tlf: 956 763 786
eumveuropa@planalfa.es

3.3 Reservas

Por reserva se entiende la solicitud de un documento disponible para el préstamo y del que existe más de un ejemplar. Se pueden realizar dos reservas por usuario/a y la duración será el mismo día de la ejecución. Transcurrido este tiempo y no ser recogido el préstamo, la reserva queda anulada.

3.4. Renovaciones

Los préstamos pueden ser renovados siempre que estén dentro del plazo de devolución establecido, que no hayan sido reservados por otro usuario/a y que sean objeto de renovación.

La solicitud de renovación puede ser realizada el día que cumple el préstamo en el mostrador o a través del correo biblio@magisteriolalinea.com.

La renovación no será efectiva sin el consentimiento del personal de Biblioteca.

4. Sanciones

Son supuestos de incumplimiento de la Normativa del Servicio de Biblioteca las siguientes conductas:

1. La devolución de las obras en préstamo fuera del límite de tiempo establecido.
2. La pérdida, mutilación o deterioro grave del material bibliográfico y documental.
3. La alteración del orden en la sala o falta de respeto hacia el resto de usuario/as o el personal de Biblioteca.
4. Estar en posesión de documentos sin haber cumplido los trámites.

Se aplicarán las siguientes medidas:

1. En el caso de incumplimiento con los plazos de la devolución, se bloqueará la cuenta del OPAC un día por día de retraso en los duplicados y tres días por día de retraso en los ejemplares únicos. La sanción será acumulativa por ejemplar. Si pasadas dos semanas no se han devuelto los ejemplares la cuenta permanecerá bloqueada.

2. En el supuesto de pérdida o deterioro, el usuario/a estará obligado a restituir el material sustraído o deteriorado o abonar su cuantía.

3. En los supuestos 3 y 4 se procederá a la expulsión y se perderá la condición de usuario/a.