

---

**NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO ASOCIADO DE LA UNED DE TENERIFE SUS EXTENSIONES Y AULA.**

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 de la UNED de Tenerife, sus Extensiones y Aula.

La Biblioteca del Centro Asociado de la UNED de Tenerife se ubica en la calle San Agustín, 30 de La Laguna. Dispone de 162 puestos de lectura y su finalidad principal es ser centro de recursos de apoyo y de la investigación.

Dicho servicio lo presta en horario de lunes a viernes de 9,00 a 20,45 horas y sábados de 9,00 a 13,45 horas.

**USUARIOS**

Se considera usuarios del Servicio de Biblioteca todos los miembros de la Comunidad Universitaria, y en general, cuantos, estando interesados en la consulta de nuestros fondos o en la utilización de nuestros servicios de préstamos (alumnos de otros Centros Asociados), reciban la correspondiente autorización de acuerdo con el presente reglamento.

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

Tipos de usuarios:

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

Todos los usuarios de la Biblioteca deberán obtener el preceptivo carnet de usuario de la misma

- **Alumnos de la UNED:**
  - presentar el carnet del Centro Asociado y/o resguardo de matrícula del año en curso.
- **Doctorados, alumnos de postgrado, investigadores de la UNED:**
  - Resguardo de matrícula del año en curso y/o documento que acredite su condición.

- **Profesores-Tutores de la UNED y personal de Administración y Servicios:**
  - Será válida la autorización que otorga el propio Centro.

Los usuarios de la Biblioteca dispondrán de un documento (carnet de la biblioteca) debidamente actualizado que les acredite como tales. Dicho documento deberá ser presentado siempre que el usuario sea requerido para ello por el personal de la biblioteca. El carnet de lector será personal e intransferible y tendrá una validez anual. Su posesión permitirá al titular acceder a la biblioteca, consultar sus fondos y, en su caso hacer uso del préstamo exterior.

Los usuarios de la Biblioteca de este Centro están **obligados** a:

- a) Respetar en todo momento las instalaciones, el equipamiento y los fondos bibliográficos y documentales (independientemente de su soporte).
- b) Utilizar los servicios de la biblioteca con la debida corrección y no realizar actividades que perturben el desarrollo normal del servicio y los derechos de los demás usuarios
- c) Cumplir los trámites reglamentarios establecidos para retirar el material bibliográfico y documental.
- d) Devolver las obras prestadas en los límites de tiempo fijado.
- e) Procurar la integridad y la conservación de los fondos bibliográficos y documentales
- f) 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 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 (préstamo en Sala):**

La Biblioteca dispone de una sala de consulta y lectura cuyo uso es durante el mismo horario de 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.

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

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

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

\* Para determinados fondos, y por razones justificadas, se podrá restringir el acceso.

### **Normas de préstamo:**

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

El Servicio de **Préstamo** tiene como finalidad permitir que cualquiera de los usuarios de pleno derecho pueda disponer de un número determinado de obras durante un período limitado de tiempo. **Como norma general, dicho período es de 14 días o dos semanas con derecho a una renovación, con excepción del material audiovisual que se prestará por periodo de una semana sin derecho a renovación.** La reserva de una obra o documento sí interfiere con su derecho a renovación. Como norma general, cada usuario podrá reservar un máximo de dos obras o documentos, los cuales podrán ser reservados por un máximo de dos usuarios.

El servicio de préstamo y devolución finalizará treinta minutos antes del cierre de la Biblioteca el usuario devolverá las obras consultadas y no se servirán nuevos préstamos.

El número de obras en préstamo será establecido por la biblioteca de acuerdo con la cantidad disponible y en proporción a su demanda. **Como norma general no se prestarán más de 3 obras a cada usuario, de los cuales se podrá retirar como máximo dos audiovisuales.**

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 videoconferencias, investigaciones, etc. Al finalizar el período 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 usuarios.

El Centro también ofrece el servicio de préstamo interbibliotecario, a través del cual los estudiantes de la UNED de Tenerife, pueden solicitar los documentos o manuales, que no se encuentren en nuestra biblioteca, a la Biblioteca Central de la UNED u otras bibliotecas. En ningún caso se proporcionará a través de este servicio bibliografía básica.

Se realizará de forma gratuita salva que la Biblioteca suministradora establezca algún tipo de coste, el cual deberá ser abonado por el estudiante.

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, documentos y mapas antiguos y raros.
- Libros, documentos de difícil reposición o ejemplares únicos
- Revistas
- 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.

### **RESPONSABILIDADES del USUARIO:**

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.

Son supuestos de incumplimiento, las siguientes conductas:

- a) La devolución de las obras en préstamo fuera de los límites de tiempo permitidos.
- b) La alteración del orden en la sala de lectura
- c) La sustracción o deterioro grave del material bibliográfico y documental.
- d) Estar en posesión de documentos sin haber cumplido los trámites reglamentarios.

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

- **Son infracciones muy graves:**

- La sustracción de libros, revistas y 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 en los servicios en la Biblioteca

De acuerdo con la gravedad de las faltas se establece las siguientes sanciones:

- Las faltas muy graves se sancionarán con la retirada definitiva del carnet de la Biblioteca y prohibición de acceso a la misma.
- El deterioro o pérdida de libros, revistas y otros materiales obligará a la reposición de los mismos o reintegro del importe actualizado en metálico. Mientras no se haga efectiva la compensación económica o reposición de la obra tendrá suspendido todos sus derechos como usuario de la Biblioteca.
- El usuario que devuelva un documento fuera de plazo será sancionado con la suspensión del préstamo, equivalente al periodo de 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 retirada del carnet por un periodo de tres meses a un año.
- La alteración del buen orden en los servicios de la Biblioteca será sancionada con amonestación o 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 los casos en que la falta cometida implique otro tipo de responsabilidades, el Director/a del Centro lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

Las directrices establecidas en el presente documento son de uso obligado para todos los usuarios de la Biblioteca, así como el personal de la misma.

San Cristóbal de La Laguna, 13 de diciembre de 2018.

LA DIRECCIÓN.