

**NORMATIVA
DE LA
BIBLIOTECA COLEGIAL**

NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA COLEGIAL

El objetivo del préstamo es facilitar la consulta de los fondos bibliográficos de la Biblioteca.

Esta normativa tiene por finalidad conservar, con las máximas garantías, los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca colegial, así como darles el máximo rendimiento, proporcionando el acceso a los colegiados, precolegiados y personal administrativo y de servicios del Colegio, facilitándoles la localización y obtención de los documentos de su interés.

LOCALIZACIÓN

La Biblioteca está ubicada, a fecha de aprobación de la actual normativa, en la sala de juntas del Colegio Profesional.

PERSONAL

La catalogación y clasificación será realizada por la persona o empresa designada por la Junta de Gobierno. El personal del Colegio, asignado al efecto, se encargará del préstamo durante el horario del Colegio.

FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

El material, cualquiera que sea su soporte, está registrado, catalogado y clasificado en una base de datos informatizada y ordenados en las estanterías, según las materias de la Clasificación Decimal Universal (CDU).

Las revistas y boletines, igualmente automatizados, se ordenan alfabéticamente, y, dentro de esta ordenación, cronológicamente. Las del año en curso estarán colocadas en un expositor situado en la Biblioteca.

USUARIOS Y NORMAS DE ACCESO

Se considera usuario de la Biblioteca colegial a cualquier colegiado o precolegiado al corriente de pago en las cuotas colegiales, lo cual podrá acreditarse mediante la presentación del carné de colegiación o certificado de precolegiación.

También tienen la condición de usuario de la Biblioteca el personal de administración y servicios del Colegio Profesional, así como los colegiados jubilados, quienes deberán identificarse presentando su DNI.

Por autorización previa del Secretario General, se dará servicio a miembros de otras entidades e instituciones relacionadas con las Ciencias de la Salud o colaboradoras con el Colegio, quienes podrán hacer uso de la Biblioteca mediante la cumplimentación de un impreso que refleje los datos identificativos de la persona autorizada, así como la aceptación de las presentes normas.

El carné es personal e intransferible. No podrá retirarse ningún libro con carné o DNI de otra persona, o sin la presentación de los mismos.

En caso de extravío del carné, el usuario deberá presentar un justificante de que se ha solicitado la emisión de un duplicado.

MODALIDADES DE PRÉSTAMO

Se establecen las siguientes modalidades:

- Préstamo en sala: permite la consulta en la Sala de lectura de todos los fondos de la Biblioteca, sin excepciones.

- Préstamo a domicilio: posibilita la retirada de la Biblioteca de los materiales bibliográficos que el usuario precise por un período de tiempo determinado.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO

Para el préstamo en sala: máximo de 3 peticiones simultáneas por usuario.

Para el préstamo a domicilio los usuarios podrán retirar un número máximo de 2 libros por un período de 7 días, debiendo cumplimentar con anterioridad el impreso normalizado correspondiente y entregarlo al personal encargado, tiempo renovable por otros 7 días vía teléfono o correo electrónico (indicando los datos del usuario y los datos del libro) hasta un máximo de dos ocasiones, siempre y cuando no hubiera sido solicitado el material por otro usuario.

En caso de interés por una obra ya prestada, podrá realizarse la reserva de la misma, pudiendo el usuario disponer de ella tras su devolución. Se dará prioridad a la reserva sobre las renovaciones.

Se podrá reservar un máximo de 3 obras. Cada una de las obras sólo podrá tener 3 solicitudes de reserva vigentes. La obra reservada que no haya sido retirada al segundo día, volverá a los estantes.

Quedan excluidas del préstamo domiciliario y sólo podrán ser consultados en Sala las siguientes obras:

- Material docente (videos, CD-s, cassetes y diapositivas)
- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas, catálogos y bibliografías)
- Publicaciones periódicas y revistas científicas
- Determinados fondos de características singulares o de especial valor o significado.

OBRAS DE RECIENTE INGRESO

La Biblioteca elaborará mensualmente un boletín de sumarios de revistas y un boletín de novedades bibliográficas con lo último publicado y recibido.

El boletín de sumarios contendrá fotocopias de los sumarios de las revistas y un índice alfabético de los títulos de las revistas recibidas cada mes.

El boletín de novedades bibliográficas contendrá la relación de libros nuevos adquiridos y/o donados para la Biblioteca ordenada alfabéticamente por autores, títulos o materias.

Ambos boletines se publicitarán a través de la revista y/o de la web colegial.

DESIDERATAS

Si la Biblioteca carece de algún material que el usuario considere de interés, podrá solicitar su compra, enviando los datos de: autor, título, fecha de publicación, así como otros datos de los que se disponga, al correo electrónico del Colegio, o bien, comunicárselo al personal responsable.

FOTOCOPIAS

La Biblioteca, cuando disponga de los recursos humanos y materiales suficientes, facilitará a los usuarios la reproducción de partes de obras y documentos con fines de estudio o investigación y sin ánimo de lucro, según la legislación vigente sobre Propiedad Intelectual.

La petición de fotocopias se hará en los formularios elaborados para tal fin y los gastos de reproducción correrán a cargo del usuario solicitante.

Actualmente, en la Sede Colegial no se realizarán fotocopias de las obras y documentos existentes en la Biblioteca. Existe la posibilidad de que el interesado, dejando como fianza su DNI en Secretaría, pueda realizar la reproducción fuera de las dependencias colegiales, siéndole devuelto una vez comprobado que el material se encuentra en el estado en el que se prestó para dicha gestión.

HORARIO

De 8 a 21 horas ininterrumpidamente de lunes a viernes.

Durante los meses de verano, el horario será el mismo que el de atención al público de Secretaría.

RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

1. Los usuarios serán responsables del material suministrado en préstamo.
2. En caso de pérdida o deterioro tendrán que restituir la obra prestada por un ejemplar de la misma edición. En el caso de que se hubiera agotado, tendrán que adquirir otra de características similares, que le sea propuesta por la Biblioteca. Hasta que esto no se cumpla, no podrán utilizar el servicio de préstamo.
3. Los documentos dejados en préstamo han de ser devueltos dentro del plazo establecido. El retraso en la devolución será motivo de sanción. Estas sanciones serán las siguientes:
 - a) Supresión del derecho de préstamo tantos días como retraso se produzca en la devolución del mismo, hasta un máximo de 15 días en que se cursará la primera reclamación
 - b) Se cursará una nueva reclamación a partir de esa primera por cada semana de retraso hasta un máximo de 3 reclamaciones.
 - c) En el caso de que el ejemplar no sea devuelto pasados los plazos anteriormente descritos se considerará que el documento se ha perdido y se procederá según lo establecido en el punto 2.

El uso de la Biblioteca presupone la aceptación de las presentes normas, pudiendo resolver la Junta de Gobierno sobre la pérdida temporal de la condición de usuario cuando se produzcan retrasos injustificados en la devolución del material, deterioro o pérdida de ejemplares.

SOLICITUD DE ARTÍCULO DE REVISTA

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE:

.....

Nº DE COLEGIADO:.....

TLFNO.: FAX:.....

E-MAIL:.....

DATOS DEL ARTÍCULO

TÍTULO DEL ARTÍCULO:

.....

AUTOR/AUTORES:.....

.....

.....

REVISTA

TÍTULO:

AÑO: VOL.: Nº:

1ª PÁGINA: ÚLTIMA PÁGINA:

Fecha y firma

PETICIÓN DE ADQUISICIONES

DATOS DE LA OBRA:

AUTOR/ES	
TÍTULO	
EDICIÓN	
EDITORIAL	
LUGAR	
PUBLICACIÓN	
AÑO	
TIPO PUBLICACIÓN	<input type="checkbox"/> Monografía <input type="checkbox"/> Publicación Periódica

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE Y APELLIDOS	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	

