

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

PREÁMBULO

1. El objeto del presente Reglamento es el de regular el servicio de la Biblioteca de la ESADV, garantizando el acceso de toda la comunidad vinculada con la ESADV a la lectura y a la información, así como salvaguardar el patrimonio de la Biblioteca.

ACCESO Y USUARIOS

2. La Biblioteca de la ESADV estará abierta a todos sus usuarios entendiéndose como tales a alumnos, profesores, personal de administración y servicios, y antiguos alumnos. Excepcionalmente, la Dirección del Centro podrá autorizar el uso de los servicios de la Biblioteca a investigadores y profesionales del teatro. El acceso será libre y gratuito.

3. El horario de apertura aparecerá en el tablón de anuncios oficial, actualizándose cada semestre.

EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE LA BIBLIOTECA

4. Para la utilización del servicio de préstamo será necesario estar en posesión de un carné de usuario de la Biblioteca. La solicitud deberá formalizarse personalmente, rellenando un impreso que se facilitará por los responsables del servicio, adjuntando una fotografía actual tamaño carné.

5. En el caso de antiguos alumnos no morosos deberán rellenar un carné especial y depositar en concepto de depósito una fianza de 30 euros que les serán devueltos una vez finalice el curso escolar y previa devolución de todos los documentos prestados.

6. El carné será personal e intransferible.

7. Los usuarios de la Biblioteca tendrán derecho a la intimidad y el anonimato. Sus datos serán protegidos conforme a la L.O. 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. La modificación de los datos aportados deberá comunicarse a la Biblioteca en el caso de que se produzca.

SERVICIO DE INFORMACIÓN

8. Los responsables de la Biblioteca atenderán las consultas informativas y bibliográficas que planteen sus usuarios.

SERVICIO DE CONSULTA Y LECTURA EN SALA

9. Los lectores podrán consultar en sala hasta un máximo de tres documentos simultáneamente. Para ello deberán rellenar una solicitud por libro.

10. Los desperfectos intencionados (apoderarse de material, arrancar páginas, subrayar libros, toda falta de respeto a la integridad y conservación de los materiales bibliográficos y no bibliográficos, así como al mobiliario, paredes, etc.) fruto de una utilización incorrecta, serán reparados por cuenta del usuario, siguiendo las instrucciones de los responsables de la Biblioteca. Incluso pueden ser motivo de exclusión temporal o total del servicio de Biblioteca.

SERVICIO DE PRÉSTAMO

11. Para la utilización del Servicio de Préstamo es necesario disponer del carné de la Biblioteca.

12. Serán objeto de préstamo todas las obras excepto:

- Las obras de referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias, etc).
- Las publicaciones seriadas o periódicas.
- Los documentos restringidos.

13. El número de ejemplares, renovaciones y periodo de préstamo seguirá la siguiente pauta:

- Alumnos: 3 ejemplares, 1 renovación, 2 semanas.
- Profesores: 4 ejemplares, 1 renovación, 2 semanas.
- PAS: 1 ejemplar, 1 renovación, 1 semana.
- Antiguos alumnos: 1 ejemplar, 1 renovación, 1 semana.
- Investigadores y profesionales: sólo consulta en sala.

14. El préstamo será un servicio exclusivamente para uso personal. No estará permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales (Ley de Propiedad Intelectual).

15. Para asegurar la fluidez del servicio de préstamo, la solicitud de documentos se podrá hacer a través de internet, en la dirección de correo: biblioteca@esadvalencia.com . Asimismo tanto la solicitud, como la recogida y devolución podrán hacerse a través de Conserjería, rellenando las correspondientes fichas.

RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

16. Con carácter general, el préstamo podrá ser renovado por otro periodo igual, si así es solicitado por el lector, siempre que no se haya sobrepasado el periodo inicial de préstamo.

17. Transcurrido el plazo máximo de préstamo, si un usuario quiere continuar con el préstamo de un libro deberá dejarlo primero en la Biblioteca durante un periodo de 48 horas para dar oportunidad a otros usuarios a solicitar su préstamo.

18. No se podrán renovar libros que hayan sido reservados por otro usuario.

RESERVAS

19. Se podrán reservar todos aquellos documentos que se encuentren prestados a otro usuario, tramitándolo a través del personal de la Biblioteca.

20. Cada usuario podrá hacer un máximo de dos reservas.

21. La Biblioteca avisará al usuario en el momento que el documento reservado se encuentre a su disposición para que sea retirado. Las reservas se mantendrán tres días a partir de su comunicación y, transcurrido dicho plazo, se pasará a la siguiente reserva o los libros serán reintegrados a las estanterías.

22. Cuando un usuario deje de estar interesado en un documento previamente reservado por él, deberá comunicarlo a los responsables del servicio.

SANCIONES

23. La demora en la devolución del material prestado se penalizará con la suspensión del derecho de utilización del servicio el doble de días de los que sume el retraso de los distintos materiales prestados.

24. A todo usuario cuya devolución del material prestado se retrase más de quince días, le será notificada su falta mediante correo electrónico o aviso telefónico. Si no se produjera la devolución tras la notificación, el usuario pasará a la categoría de moroso. Sólo podrá volver a utilizar los servicios de la Biblioteca si devuelve los documentos prestados o los abona por pérdida o deterioro y cumple con la sanción correspondiente.

25. El retraso reiterado y abusivo en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva del carné de préstamo, siendo resuelta por los responsables del servicio y previa notificación al usuario.

26. El usuario se hará responsable del material que tome en préstamo. En caso de deterioro o pérdida, deberá reponerlo. Si no hay posibilidad de localizarlo (por encontrarse descatalogado), se repondrá con otro de similares características, de acuerdo con la Biblioteca. En tanto no se cumpla este requisito, el usuario quedará suspendido del servicio de préstamo.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

27. Los usuarios podrán solicitar la adquisición de documentos que no se encuentren en el fondo de la Biblioteca mediante un impreso destinado a tal fin o a través del correo electrónico. Los responsables del servicio decidirán sobre la incorporación a la colección de dicha petición de acuerdo con la Dirección del Centro y en función del presupuesto disponible.

SUGERENCIAS Y QUEJAS

28. Los usuarios podrán plantear sugerencias a través del correo electrónico.

29. Las posibles quejas por un mal funcionamiento del servicio se enviarán también por correo electrónico. Serán respondidas por los responsables de Biblioteca, con copia a Jefatura de Estudios.

DONACIONES

30. Cualquier usuario, institución o particular podrá hacer donaciones a la Biblioteca. La donación se consignará en cada uno de los ejemplares.

* * *

Todas las normas contempladas en el presente reglamento se irán ampliando o modificando a medida que se vayan incorporando y/o adaptando nuevas prestaciones con el fin de prestar cada día un mejor servicio.

