

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE TRABAJO SOCIAL

I. DEFINICIÓN

La Biblioteca de la E.U.T.S. es una unidad de apoyo a la docencia y a la investigación. Está integrada por todos los fondos documentales (manuscritos, impresos, audiovisuales o en cualquier otro soporte), adquiridos por la Escuela, por los procedentes de legados, donaciones e intercambio y por los adquiridos por otros organismos a favor de la Escuela.

II. PERSONAL

Todo el personal de la Biblioteca tendrá la obligación de atender a los usuarios de la misma dentro de las funciones que les correspondan.

Son funciones del personal de la Biblioteca:

- Velar por el respeto a las normas que recoge este reglamento.
- La supervisión, control y mantenimiento de los fondos y documentos de la Biblioteca.
- Información bibliográfica a los usuarios.
- Organización y control de los servicios de la Biblioteca (sala de lectura, préstamo, etc.)
- Catalogación, vaciado y clasificación de los fondos y documentos.
- Organización, alfabetización y control de ficheros.
- Tejelado
- Registro y sellado de los libros
- Despacho de correspondencia
- Conformación de las facturas de fondos y material de la Biblioteca
- Recoger las propuestas y sugerencias de los usuarios
- Elaborar la memoria anual, así como los informes que le sean encomendados.

III. USUARIOS

Son usuarios/as de la Biblioteca de la E.U.T.S.:

- Personal de la E.U.T.S.
- Alumnos/as de la E.U.T.S

Para adquirir la condición de usuarios/as, los alumnos/as deben entregar la solicitud de alta como usuario debidamente cumplimentada, que puede recogerse en la propia biblioteca o descargarla de la dirección web www.euts.es.

Además podrá utilizar el Servicio de Lectura en Sala toda persona que lo desee previa presentación de su carnet de identidad o tarjeta de alumno/a de la USC.

Excepcionalmente podrán beneficiarse del Servicio de Préstamo Domiciliario miembros de otras instituciones con las que la Escuela mantenga vinculación o personas individuales en los mismos términos, previa autorización del/a Delegado/a del Patronato de la Fundación Santiago Apóstol de Ciencias Sociales y con sujeción a las normas establecidas para los restantes usuarios.

Son derechos de los/as usuarios/as:

- Acceder en condiciones razonables a la consulta de fondos de la biblioteca.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso de las fuentes bibliográficas y documentales.
- Recibir la información básica para la utilización de los servicios.

Son deberes de los/as usuarios/as:

- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones, los fondos y documentos que la

componen.

- Cumplir las normas establecidas para el préstamo de fondos y documentos y para el uso de las salas.
- Colaborar con el servicio de la biblioteca para mantener un correcto funcionamiento del servicio, evitando cualquier conducta que pueda menoscabar su desarrollo.

IV. SERVICIOS

Los servicios de la Biblioteca considerados básicos y que la Dirección de la Escuela garantizará en la medida en que sus medios humanos y materiales lo permitan son:

Consulta en Sala:

- Este servicio es de libre acceso para los usuarios y también para toda persona que previamente presente el D.N.I. o tarjeta de alumno/a de la USC.
- Todas las obras consultadas en la sala deberán quedar registradas a nombre de la persona que las usa en el impreso que existe para tal fin en la Biblioteca.
- Las obras consultadas en la sala de lectura deberán quedar entregadas a la hora de cierre de la Biblioteca.

Préstamo domiciliario:

- El préstamo al personal docente es ilimitado.
- El préstamo a los restantes usuarios con derecho al mismo, se limita a dos ejemplares a la vez, con los plazos de entrega siguientes:
 - a) Las revistas se prestarán hasta el día siguiente.
 - b) Los ejemplares se prestarán en función de su uso para actividades docentes en cada momento, pudiendo variar desde 3 hasta 10 días. Se podrá solicitar una prórroga del préstamo, siempre dentro del plazo de entrega establecido y dependiendo de la demanda del ejemplar solicitado.
- Los trabajos realizados por alumnos y que forman parte de la Biblioteca podrán consultarse en la sala pero no tendrán préstamo a domicilio.
- Para retirar ejemplares es necesario cubrir una ficha por obra, en la que figura, entre otros datos, la fecha de entrega que habrá que respetar.
- Los usuarios que incumplan los plazos de préstamo no podrán disponer de este servicio en tanto no devuelvan las obras prestadas.
- Si las obras prestadas se extravían o deterioran durante o periodo de préstamo, el/a usuario/a responsable, deberá reemplazarlas por otras nuevas. Cuando la obra no pueda ser reemplazada, el/a usuario/a tendrá la obligación de indemnizar a la Escuela Universitaria de Trabajo Social con el valor estimado del ejemplar.

Reserva:

En caso de que o documento que se queira consultar esté ocupado por outro/a usuario/a, pódese solicitar ao persoal da Biblioteca a reserva do exemplar. Cando esté disponible comunicarse por correo electrónico ao interesado.