

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA UNIVERSITARIA DE TRABALLO SOCIAL

I. DEFINICIÓN

A Biblioteca da E.U.T.S. é unha unidade de apoio á docencia e á investigación. Está integrada por tódolos fondos documentáis (manuscritos, impresos, audiovisuais ou en calquera outro soporte), adquiridos pola Escola, polos procedentes de legados, doazóns e intercambio e polos adquiridos por outros organismos a favor da Escola.

II. PERSOAL

Todo o persoal da Biblioteca terá a obriga de atender ós usuarios da mesma dentro das funcións que lles correspondan.

Son funcións do persoal da Biblioteca:

- Velar polo respecto as normas que recolle este regulamento.
- A supervisión, control e mantemento dos fondos e documentos da Biblioteca.
- Información bibliográfica ós usuarios.
- Organización e control dos servizos da Biblioteca (sá de lectura, préstamo, etc.)
- Catalogación, vaciado e clasificación dos fondos e documentos.
- Organización, alfabetización e control de ficheiros.
- Texuelado
- Rexistro e selado dos libros
- Despacho de correspondencia
- Conformación das facturas de fondos e material da Biblioteca
- Recoller as propostas e suxerencias dos usuarios
- Elaborar a memoria anual, así como os informes que lle sexan encomendados.

III. USUARIOS

Son usuarios/as da Biblioteca da E.U.T.S.:

- Persoal da E.U.T.S.
- Alumnos/as da E.U.T.S

Para adquirir a condición de usuarios/as, os alumnos/as deben entregar a solicitude de alta como usuario debidamente cumprimentada, que pode recollerse na propia biblioteca ou descargala da dirección web www.euts.es.

Ademáis poderá utilizar o Servizo de Lectura en Sala toda persoa que o desexe previa presentación do seu carnét de identidade ou tarxeta de alumno/a da USC.

Excepcionalmente poderán beneficiarse do Servizo de Préstamo Domiciliario membros doutras institucións coas que a Escola manteña vinculación ou persoas individuais nos mesmos termos, previa autorización do/a Delegado/a do Padroado da Fundación Santiago Apóstol de Ciencias Sociais e con suxección as normas establecidas para os restantes usuarios.

Son dereitos dos/as usuarios/as:

- Acceder en condicións razoables á consulta de fondos da biblioteca.
- Recibir información, asesoramento e colaboración na localización e acceso das fontes bibliográficas e documentais.
- Recibir a información básica para a utilización dos servizos.

Son deberes dos/as usuarios/as:

- Respetar a integridade e o estado das instalacións, os fondos e documentos que a compoñen.

- Cumprir as normas establecidas para o préstamo de fondos e documentos e para o uso das salas.
- Colaborar co servizo da biblioteca para manter un correcto funcionamento do servizo, evitando calquera conducta que poida menoscabar o seu desenvolvemento.

IV. SERVIZOS

Os servizos da Biblioteca considerados básicos e que a Dirección da Escola garantirá na medida en que os seus medios humanos e materiais llo permitan son:

- a) Consulta en Sala
- b) Préstamo domiciliario

Consulta en Sala:

- Este servizo é de libre acceso para os usuarios e tamén para toda persoa que previamente presente o D.N.I. ou tarxeta de alumno/a da USC.
- Todas as obras consultadas na sala deberán quedar rexistradas a nome da persoa que as usa no impreso que existe para tal fin na Biblioteca.
- O número de obras consultadas ó mesmo tempo é ilimitado, dentro duns límites razoables.
- As obras consultadas na sala de lectura deberán quedar entregadas á hora de peche da Biblioteca.

Préstamo domiciliario:

- O préstamo ó persoal docente é ilimitado.
- O préstamo ós restantes usuarios con dereito ó mesmo, limítase a dous volúmenes a un tempo, cos prazos de entrega seguintes:
 - a) As revistas prestaranse ata o día seguinte.
 - b) Os volúmenes prestaranse en función do seu uso para actividades docentes en cada momento, podendo variar desde 3 ata 10 días. Estes prazos son prorrogables dependendo da demanda da obra e da solicitude de prórroga dentro do prazo de entrega.
- Os traballos realizados por alumnos e que forman parte da Biblioteca poderán consultarse na sala pero non terán préstamo a domicilio
- Para retirar os volúmenes é preciso cumprimentar unha ficha por obra, na que figura, entre outros datos, a data de entrega que haberá que respetar.
- Os usuarios que incumplan os prazos de préstamo non poderán dispoñer de este servizo en tanto non devolvan as obras prestadas.
- Si as obras prestadas se extravían ou deterioran durante o período de préstamo, o/a usuario/a responsable, deberá reemplazalas por outras novas. Cando a obra non poida ser reemplazada, o/a usuario/a terá a obrigaón de indemnizar á Fundación Santiago Apóstol de Ciencias Sociais polo dobre do prezo de mercado da obra.

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 dispoñible comunicárase por correo electrónico ao interesado.