

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

I.- INTRODUCCION

I.1.- La biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Salud forma parte de la Biblioteca Universitaria de Málaga, y sus principales objetivos son: servir de apoyo a las tareas docentes, discentes e investigadoras; así como satisfacer las necesidades bibliográficas e informativas de sus usuarios.

I.2.- Todos los libros, manuscritos, revistas, medios audiovisuales, soportes multimedia, literatura gris, etc., adquiridos por la Biblioteca o donados a ella, constituyen la Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Salud y forman parte del patrimonio de la Universidad de Málaga, cualquiera que sea la ubicación donde se custodien. Por tanto, deben ser inventariados y catalogados por dicha Biblioteca y puestos a disposición de la comunidad universitaria.

II.- DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

II.1.- Son usuarios de la Biblioteca todas aquellas personas que reúnan algunas de las siguientes condiciones:

- Alumnos matriculados en la Universidad de Málaga.
- Profesores de la Universidad de Málaga.
- Investigadores reconocidos como tales por los Departamentos o Unidades Docentes.
- Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga.
- Cualquier otra persona que tenga reconocida tal condición (Asociación de antiguos alumnos de la FGUMA, Profesorado LEA, etc.)

II.2.- La acreditación de los usuarios se hará mediante la tarjeta con código de barras de la Universidad de Málaga acompañada del Documento Nacional de Identidad.

II.3.- En el caso de investigadores reconocidos como tales por los Departamentos (residentes de especialidades, becarios de investigación, tesinandos, doctorandos, colaboradores de grupos de investigación consolidados, etc.) deberán presentar un documento acreditativo firmado por el profesor al que tienen adscrita su investigación para poder obtener el carné.

III.- DEL USO DE LOS FONDOS

Los fondos de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Salud, podrán usarse según dos modalidades: consulta en sala y préstamo a domicilio.

III.1.- Consulta en sala

Durante el horario de atención al público, los usuarios podrán solicitar cuantos libros estimen oportuno, con la condición de no poder usar más de un ejemplar al mismo tiempo. Los materiales multimedia (audiovisuales, CD-ROMs, etc.) podrán, así mismo, ser consultados en la Sala Multimedia. Tanto los libros como el material multimedia serán utilizados exclusivamente en las instalaciones de la biblioteca, debiendo permanecer en el interior de la sala y ser devueltos dentro de ese día.

La biblioteca pone a disposición de sus usuarios ordenadores portátiles, prestables para uso en el interior de la sala durante tres horas.

La utilización de las revistas de la hemeroteca queda restringida a la sala de lectura, no pudiendo sacarse del recinto de la biblioteca ni en préstamo domiciliario.

Puede consultar en sala, pero no tiene derecho a préstamo domiciliario, cualquier persona con la previa presentación del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte u otro documento oficial que acredite la identidad del usuario.

III.2.- Préstamo de los fondos

Los usuarios de la Biblioteca podrán utilizar los fondos fuera de la sala, ateniéndose a los siguientes requisitos:

III.2.1.- Condiciones de préstamo

- El préstamo será personal al titular de la tarjeta de la U.M.A., quien será el responsable de la conservación, uso y devolución del material prestado.
- Presentación de la tarjeta con código de barras de la Universidad de Málaga acompañada del Documento Nacional de Identidad, o documentación acreditativa de su aval por el Departamento.
- Seguir los pasos que especifique el personal auxiliar de la biblioteca que atiende el préstamo en la misma.

III.2.2.- Materiales exentos de préstamo

Están exentos de préstamo los materiales citados en el siguiente listado:

- Manuscritos
- Obras de difícil reemplazo: raras, agotadas, etc.
- Obras anteriores al año 1975
- Revistas y periódicos
- Estampas y láminas
- Obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, anuarios, repertorios, bibliografías, etc.
- Microfilmes o microfichas
- Bases de datos
- Un ejemplar en el caso de manuales de uso frecuente
- Aquellas otras obras que por su situación especial en un determinado momento el Director de la Biblioteca considere que no se pueden prestar.

III.2.3.- Disponibilidad del préstamo

El préstamo de los materiales queda sujeto a los tipos establecidos para la Biblioteca de Ciencias de la Salud en el módulo de préstamo automatizado del sistema integrado de bibliotecas de nuestra Universidad, siendo estos:

- Estudiantes:
 - Préstamo de libros (tres ejemplares, siete días)
 - Préstamo materiales especiales (dos ejemplares, tres días).
- Docentes e investigadores:
 - Préstamo de libros (veinte ejemplares, noventa días)
 - Préstamo materiales especiales (cinco ejemplares, quince días).

Todos los préstamos podrán ser renovados previa decisión del Director de la Biblioteca,

siempre que otro lector no haya solicitado la misma obra (Reserva). En cualquier caso, será preceptivo presentar la obra al personal de la Biblioteca correspondiente para obtener la renovación del préstamo, siendo el límite de renovaciones dos. El horario de préstamo estará siempre expuesto en lugar visible en la Biblioteca, siendo establecido por la Biblioteca.

IV.- DEL USO DE LAS INSTALACIONES

IV.1.- La Sala de Lectura

El horario de la Sala de Lectura será establecido por la Biblioteca. Durante la permanencia en dicha sala se observará una conducta adecuada al recinto de una biblioteca, por lo que se deberá guardar silencio y no se permitirá comer, beber o fumar en la sala.

IV.2.- La Sala Multimedia

El horario de la Sala Multimedia será el establecido por la Biblioteca. La utilización de esta sala estará sujeta a la petición de una cita previa y a una limitación horaria por usuario, con el fin de que puedan hacer uso de estas instalaciones el mayor número de personas posibles. Sólo se podrá visionar material multimedia perteneciente a los fondos de esta biblioteca

IV.3.- Las Salas de Trabajo en Grupo

Las Salas de Trabajo en Grupo están dedicadas exclusivamente para la realización de trabajos académicos (se podrá requerir nombre de asignatura y del profesor para el que es el trabajo) y de investigación.

- El mínimo de usuarios por sala o mesa de trabajo ha de ser de 3.
- La llave de una sala o el uso de una mesa se solicitará a través del mostrador de información y referencia. Se consultará la disponibilidad en el catálogo Jábega de la Biblioteca buscando el término: “Sala de trabajo en grupo” pudiéndose reservar en el caso de estar prestadas.
- El personal de la biblioteca asignará una sala o mesa según el número de miembros del grupo y teniendo en cuenta el orden de petición y/o reserva.
- Los usuarios deberán aportar sus DNIs, que quedarán depositados mientras hagan uso del servicio, así como cumplimentar por parte de todos el formulario correspondiente en el mostrador de préstamo.
- El tiempo máximo de uso de la sala o mesa de trabajo será de 3 horas prorrogables por otras 3, siempre que otros usuarios no la hayan reservado. Transcurridas 6 horas de uso, podrá realizarse un nuevo préstamo si no hay nadie en lista de espera.
- Transcurridos 15 minutos sin hacer uso de la reserva, el usuario perderá el derecho sobre la misma.
- Se respetarán las normas generales de buen uso de las instalaciones de la biblioteca, procurando realizar el menor ruido, hablar en voz baja, tener los móviles en silencio, no introducir comida ni bebida y cuidando el equipamiento.

- El deterioro del equipamiento y las instalaciones se considera falta grave y motivará la supresión del acceso a los servicios de la biblioteca por 4 meses, así como la reposición/reparación del daño causado, a todo el grupo que la solicitó.
- En caso de tener que abandonar la biblioteca durante el periodo de uso se deberá entregar la llave de la sala o comunicarlo con respecto a la mesa.
- El retraso en la entrega de la llave al finalizar el préstamo conllevará la misma sanción que el resto de los préstamos por horas (1 día por hora de retraso).
- Se prohíbe hablar en voz alta e introducir comidas y bebidas en estas salas. El incumplimiento de esta norma conlleva una sanción de un mes sin préstamos (ni de salas ni de libros) para todos los integrantes del grupo. La reincidencia implicará la prohibición de dichos préstamos durante el curso académico.

IV.4.- La Sala de Escáner

Los usuarios podrán digitalizar artículos o capítulos de libros pertenecientes a nuestras colecciones, con lo que se evitarán tener que hacer fotocopias de los mismos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Sólo es posible realizar fotocopia de un máximo de 20 páginas por libro y en ningún caso más de un 20% de la obra. En el caso de las publicaciones periódicas sólo se pueden copiar 20 páginas de un mismo número.

- No se pueden copiar documentos ajenos a esta biblioteca.
- Sólo se harán copias de los libros que no se prestan bajo ningún concepto.
- Sólo se podrán copiar tres documentos por cada sesión de digitalización.
- El usuario no podrá pasar acompañado a la sala de digitalización.
- El usuario aportará un pendrive de su propiedad para poder llevarse la copia.

La acción de copiar libros contribuye a su deterioro. El copiado se debe realizar con especial cuidado, sin forzar la apertura para evitar daños en la encuadernación. El personal de la biblioteca comprobará el libro/revista antes y después del copiado para comprobar si ha sufrido algún daño durante el proceso de digitalización. Si se ha sufrido algún daño será responsable el usuario, sancionándole con la inhabilitación para el uso de la sala de digitalización durante un periodo determinado

V.- DEL INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

V.1.- Se considerarán como incumplimiento del préstamo y la consulta en sala, los siguientes supuestos:

- El retraso en la devolución de una obra.
- La pérdida o extravío de una obra.
- La no devolución de una obra.
- La sustracción de material bibliográfico.
- Arrancar páginas, escribir sobre el material bibliográfico y en general toda conducta que atente contra la integridad y la conservación de los documentos.

V.2.- Son supuestos del incumplimiento del uso de las Sala de Lectura y Salas de Trabajo:

- La alteración del orden en las salas y toda conducta de los usuarios que impida el normal funcionamiento de la Biblioteca (hablar en voz alta, fumar, comer, beber, etc.).

V.3.- Son supuestos del incumplimiento del uso de las Sala de Escáner y Sala Multimedia:

- Vulnerar lo establecido por la Ley de la Propiedad Intelectual, así como contravenir cualquier otra conducta contemplada en las reglas de acceso (copiado de documentos ajenos a la biblioteca, visionado de material multimedia ajeno a la biblioteca, hablar en voz alta, etc.).

VI.- DE LAS SANCIONES

VI.1.- El retraso en la devolución de obras en préstamo se sancionará del siguiente modo:

- El retraso en la devolución de ejemplares se penalizará con 6 días sin préstamo por cada día de demora y ejemplar.
- Los retrasos con más de 74 días de penalización implicarán la inhabilitación para el préstamo hasta el fin del curso académico vigente.
- Las penalizaciones serán establecidas por cada ejemplar prestado, siendo acumulables las distintas multas.

VI.2.- En el supuesto de pérdida o extravío de un ejemplar en préstamo, se reclamará al usuario la adquisición de un ejemplar igual al perdido o extraviado. Si no existiese en el mercado, será el Director de la Biblioteca quien le informará del libro o libros que puede adquirir para la Biblioteca por un valor similar al anterior. La no reposición de la obra supondrá la pérdida de la condición de usuario de esta biblioteca, situación que el Director de la Biblioteca pondrá en conocimiento de la autoridad académica.

VI.3.- La no devolución de una obra en préstamo (tanto en la modalidad de consulta en sala o de préstamo domiciliario) en el plazo de cuatro meses, así como la sustracción de material bibliográfico, supondrá la pérdida de la condición de usuario de esta biblioteca. El Director de la Biblioteca pondrá en conocimiento de la autoridad académica este hecho.

VI.4.- Toda conducta que atente contra la integridad del material bibliográfico se sancionará con la inhabilitación para el préstamo hasta el fin del curso académico o natural vigente, así como con la reposición de la obra dañada, poniéndose en conocimiento de la autoridad académica.

VI.5.- Toda conducta que incumpla las normas de obligado cumplimiento en las Sala de Lectura, Salas de Trabajo y Sala de Escáner, significará la expulsión inmediata de las instalaciones de la Biblioteca por parte del personal de la misma y podrá conllevar, además, la inhabilitación para el préstamo hasta el fin del curso académico o natural vigente. En este último caso, el Director de la Biblioteca pondrá en conocimiento de la autoridad académica este hecho. Las Salas de Trabajo se verán además afectadas por el punto IV.3 del presente Reglamento.

Este Reglamento podrá ser modificado, de acuerdo con las necesidades de la Biblioteca, previo acuerdo de la Junta de Centro y con el posterior anuncio público.

Aprobado por la Junta de Centro el 9 de diciembre de 2014