

NORMATIVA
BIBLIOTECA – CRAI
ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA
CRUZ ROJA – UAM
(EUECR-UAM)

Aprobada en Junta de Centro de 3 de junio de 2019

Misión de la Biblioteca Centro de recursos de la EUECRE-UAM:

La Biblioteca CRAI de la Escuela Universitaria de Enfermería de Cruz Roja (EUECRE), adscrita a la Universidad Autónoma de Madrid (UAM), como centro de recursos dedicado al apoyo a la docencia y el estudio e investigación de la comunidad universitaria, tiene como misión ser un agente activo, tanto en todo el proceso de aprendizaje de los alumnos/as como en las tareas docentes y de investigación del personal académico. Para ello, se coordina con el personal de la escuela en la integración de espacios, recursos y servicios para proporcionar un servicio excelente a nuestros/as usuarios/as, que responda a las necesidades del nuevo modelo educativo que emana del Espacio Común Europeo de Educación e Investigación.

La Biblioteca CRAI facilitará el acceso a los recursos de información, permitiendo disponer en préstamo un cierto número de documentos durante un tiempo determinado, a todos los miembros de la Comunidad Universitaria y a aquellas otras personas debidamente autorizadas, mediante el servicio de préstamo.

Los usuarios/as del servicio de préstamo están obligados a cumplir con las condiciones de uso y normas de funcionamiento, tal y como se detalla en la presente Normativa, teniendo siempre en cuenta las normas internas de la EUECRE-UAM.

1. Recursos y servicios

1.1. La Biblioteca Centro de recursos de la EUECRE-UAM ofrece los siguientes Servicios:

- Sala de lectura con 54 puestos, 4 con acceso a internet.
- Sala de recursos informáticos con 40 puestos con acceso a internet y 2 impresoras en red
- Préstamo, renovación y reserva de recursos bibliográficos, de forma presencial y online

- Acceso a recursos digitales como bases de datos, revistas electrónicas, etc., previa identificación con las claves personales del carné universitario.
- Servicio de acceso al documento y petición de artículos a través del catálogo C17: búsqueda, localización y suministro de documentos
- Consulta de publicaciones periódicas
- Formación de usuarios: de forma continuada se informa y forma a los usuarios en el uso de recursos y servicios de la biblioteca
- Información bibliográfica: búsquedas bibliográficas de temas de interés solicitados por los usuarios/as
- DSI: servicio de difusión selectiva de información
- Escaneado de documentos con finalidad académica, de acuerdo a la legislación vigente
- Servicio de desideratas: sugerencias de adquisición de materiales bibliográficos de interés para la colección de la biblioteca, de forma presencial y a través de internet
- Wifi

1.2. La finalidad del Servicio de Información Bibliográfica facilitado por el personal de la biblioteca es informar de la localización de los fondos que los usuarios soliciten, tanto de la propia biblioteca, como de otros centros.

1.3. Formación de usuarios: en el uso del catálogo y recursos de la biblioteca, así como de metodología de las búsquedas, uso de las bases de datos, petición de documentos, y otros servicios de la biblioteca.

1.4. Desideratas: los usuarios podrán solicitar materiales para su adquisición siempre y cuando se adecuen a los fondos de la biblioteca. El personal estudiará su compra y se le comunicará al usuario cuando se haga efectiva la adquisición.

1.5. El personal facilitará a los usuarios los artículos de publicaciones que no se encuentran en nuestra colección y que sean necesarios para sus trabajos de investigación, siempre que estén en bibliotecas con las que existan acuerdos. Las referencias serán lo más completas posibles, indicando todos los datos conocidos.

2. Usuarios/as

2.1. Tienen derecho a ser usuarios/as del servicio de préstamo de la Biblioteca de la EUECRE-UAM:

- Los estudiantes matriculados en la Escuela
- El personal docente e investigador de la Escuela
- El personal de administración y servicios de la Escuela
- El personal de Cruz Roja Española, del Hospital San José y Santa Adela de la Cruz Roja, de la Universidad Autónoma de Madrid y de otros Centros Sanitarios vinculados legal o institucionalmente con la Escuela, previa autorización por parte de la misma.
- Antiguos alumnos de la Escuela (Alumni), previa solicitud
- Estudiantes Erasmus de la Escuela
- Estudiantes matriculados en cualquiera de las enseñanzas que imparte la UAM (solo lectura en sala) previa presentación del carné universitario y DNI.
- Estudiantes de otras Instituciones Universitarias (sólo consulta en sala) previa presentación del carné universitario y DNI (Se necesita la aprobación del personal bibliotecario).

2.2. Para poder utilizar el servicio de préstamo, los estudiantes deberán disponer del carné universitario de la UAM, que es personal, intransferible y válido en todas las bibliotecas de la universidad. La privacidad de su información queda garantizada en los términos establecidos por la legislación vigente.

2.3. En todo caso, con carácter excepcional, si una persona con derecho a ser usuario/a de la biblioteca según lo establecido en el artículo anterior no le fuera proporcionado por la Universidad el carné universitario, la biblioteca arbitrará los procedimientos oportunos para asegurar su derecho de uso. En estos casos se exigirá siempre la presentación del DNI. No obstante, en ocasiones podrá restringirse el acceso a ciertos servicios a los titulares del carné universitario.

2.4. Normas de uso elementales:

- Guardar silencio
- No comer, beber y fumar
- No usar teléfonos móviles

3. Derechos y deberes/responsabilidades de los/as usuarios/as

3.1. Derechos

3.1.1. Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la Biblioteca, así como a los demás servicios que preste.

3.1.2. Recibir la información básica para la utilización de cada uno de los servicios

3.1.3. Recibir una atención eficiente y correcta

3.1.4. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.

3.1.5. Ser tratados/as respetuosamente

3.1.6. Ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto a sus datos personales, según lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal

3.1.7. Mantener la privacidad de sus datos y consultas

3.2. Deberes / responsabilidades

3.2.1. Atender y respetar las indicaciones del personal de la biblioteca.

3.2.2. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la biblioteca, así como de los fondos y documentos que la componen.

3.2.3. Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la biblioteca, y en especial, las normas que se dicten para préstamo de fondos y documentos.

3.2.4. Devolver el material prestado dentro de los plazos establecidos y en las mismas condiciones en las que se recibió

3.2.5. Colaborar con los servicios de la biblioteca para mantener el correcto funcionamiento del servicio, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo.

3.2.6. Respetar los horarios y las normas de uso de la biblioteca

3.2.7. Respetar la legislación vigente sobre derechos de autor y propiedad intelectual cuando se impriman documentos

3.2.8. Responsabilizarse de sus pertenencias durante el tiempo que permanezca en la biblioteca

4. Préstamo según el tipo de materiales

4.1. La EUECRE-UAM pone sus fondos documentales a disposición de sus usuarios/as, a través de la Biblioteca CRAI mediante el servicio de préstamo.

4.2. Las presentes normas regulan el uso en préstamo y la utilización temporal de todo el material bibliográfico y materiales especiales de apoyo a la docencia, la investigación y el aprendizaje efectuado en la Biblioteca de la EUECRE-UAM. Algunos materiales pueden estar excluidos o sujetos a restricciones en atención a criterios de conservación, disponibilidad, valor de las obras o de sus especiales características.

4.3. Quedan excluidos de préstamo domiciliario los siguientes tipos de documentos:

- ✓ Obras de referencia en sus diferentes formatos: diccionarios, enciclopedias, etc.
- ✓ Publicaciones periódicas

- ✓ Obras de carácter singular: fondo antiguo, fondo especial Cruz Roja, documentos de trabajo y CD-ROM (salvo excepciones)
 - ✓ Obras de consulta en sala (tejuelo rojo)
 - ✓ Tesis doctorales
 - ✓ Otros materiales: TFG, VHS
- 4.4. Fondo antiguo: se podrá consultar únicamente en la sala de la biblioteca, bajo supervisión del personal, y previa petición de cita.
- 4.5. Publicaciones periódicas: se podrán consultar en sala tanto las revistas en curso como ejemplares archivados, estos últimos previa petición al personal de la biblioteca.
- 4.6. El acceso a los recursos digitales propios está limitado a usuarios con carné de la biblioteca EUECR-UAM. Será imprescindible identificarse con número de usuario y contraseña proporcionados por la biblioteca. La información obtenida de tales recursos será únicamente utilizada con fines académicos, quedando prohibido el uso comercial de la misma, conforme a la normativa de propiedad intelectual vigente.

5. Plazos y condiciones de préstamo (ver anexo Política de préstamo)

- 5.1. Los plazos y condiciones de préstamo se refieren tanto al número de ejemplares como al número de días y se aplicarán teniendo en cuenta el tipo de usuario y las características del ejemplar.
- 5.2. Se establecerá un número máximo de ejemplares que cada categoría de usuario/a puede tener simultáneamente en préstamo y que comprenderá tanto el material bibliográfico como el no bibliográfico.
- 5.3. Estos plazos y condiciones, que se indican en el anexo, podrán ser modificados por la persona responsable de la biblioteca. Cuando la modificación haya de tener efecto durante un periodo de tiempo prolongado deberá ser aprobada por la Junta de Centro.

5.4. Podrán establecerse plazos de préstamo en períodos especiales de vacaciones. También podrá haber plazos de préstamo con una duración extraordinaria, que serán comunicados con suficiente antelación por los canales habituales de comunicación de la biblioteca.

5.5. La víspera del vencimiento del préstamo de los materiales, la biblioteca envía al usuario un recordatorio por correo electrónico, para que los devuelva a la biblioteca o para que pueda efectuar la renovación de los mismos, vía online o de forma presencial.

5.6. El servicio de préstamo cesará quince minutos antes del horario de cierre de la Biblioteca.

6. Reservas y renovaciones (ver anexo Política de préstamo)

6.1. Existe a disposición de los usuarios/as un sistema de reservas y renovaciones de los ejemplares.

6.2. Reservas: el usuario podrá solicitar la reserva anticipada de un documento, de forma presencial o a través del catálogo online, tanto si está prestada o está disponible. El usuario que efectúe una reserva tiene derecho a que la biblioteca retenga el ejemplar dos días laborables desde la notificación de la disponibilidad del ejemplar. En caso de no hacer uso de tal derecho en el plazo estipulado, el ejemplar pasará al siguiente usuario de la lista o, en caso de no existir turno de reserva, volverá a su localización habitual.

6.3. Renovaciones: por renovación se entiende la posibilidad de acceder de forma automática a un nuevo periodo de préstamo, siempre que no se haya sobrepasado la fecha de devolución, no existan reservas sobre el ejemplar y no se haya superado el número de renovaciones permitidas (ver anexo)

7. Sanciones

7.1. El usuario tiene la obligación de devolver el material a la biblioteca una vez finalizado el préstamo, en las mismas condiciones físicas en que se le ha prestado y advertir al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el mismo.

7.2. La biblioteca reclamará de forma periódica todos aquellos préstamos sobrepasados, a través del medio que considere oportuno, para facilitar la disponibilidad y circulación de los distintos materiales. En todo caso, la ausencia de reclamación no justificará en ninguna circunstancia el incumplimiento de los plazos de devolución establecidos en esta normativa.

7.3. Infracción muy grave: En el supuesto de no devolución del material bibliográfico y materiales especiales, el usuario, en todo caso, estará obligado a la adquisición de un nuevo ejemplar. Si se tratara de una obra agotada que el usuario no pueda reponer, se estipulará un procedimiento apropiado conforme a la estimación de la biblioteca correspondiente. No obstante, cuando de las circunstancias presentes pueda apreciarse la buena fe del usuario (por ejemplo, pérdida o sustracción por un tercero), aquella adquisición o actuación sustitutoria comportará la atenuación o levantamiento de las sanciones impuestas.

La sustracción o intento de sustracción de materiales podrá ser sancionada con la prohibición del servicio de préstamo.

El incumplimiento de las normas de convivencia podrá suponer la prohibición de acceso a las instalaciones de la biblioteca CRAI.

7.4. Infracción grave: En el supuesto de deterioro doloso o negligente del material bibliográfico y materiales especiales o el uso no adecuado de los mismos, el usuario podrá ser sancionado con la suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo por un periodo de hasta un año.

En todo caso, el usuario estará obligado, de acuerdo con el criterio de la biblioteca, a encargarse de la reparación del material bibliográfico, la

adquisición de un nuevo ejemplar o el procedimiento sustitutivo pertinente.

7.5. **Infracción leve:** El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los fondos de la biblioteca comportará la suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo. La extensión del periodo de suspensión será de un día de sanción por cada día de retraso en la devolución y por cada uno de los ejemplares retrasados. No obstante, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) **Cómputo de días:** Los días de cierre de la biblioteca no computarán a efectos de cálculo de la sanción ni de cumplimiento de la misma.
- b) **Día de gracia:** se establecerá un periodo de gracia posterior a la fecha de vencimiento que no computará como retraso siempre que el ejemplar sea devuelto dentro de ese margen temporal. Si coincide con un día de cierre, el de gracia se traslada al primer día que abra la Biblioteca. Los días de gracia varían en función del tipo de usuario y del tipo de préstamo.
- c) **Condonación:** no se impondrá suspensión en los casos de imposibilidad de devolución en tiempo debidamente justificado.

7.6. Se establece una sanción de 365 días naturales como máximo para todas las categorías de usuario solo para el caso de retraso en la devolución de los ejemplares.

8. Uso de los equipos informáticos de la Biblioteca y Centro de Recursos

8.1. Los equipos de la biblioteca están destinados de forma prioritaria a la consulta de los fondos en el catálogo y a actividades docentes y formativas (tanto en la sala de lectura como en el centro de recursos /ADI).

8.2. Tendrá siempre preferencia el uso individual a la elaboración de trabajos en grupo.

8.3. El usuario deberá avisar al personal de la biblioteca en caso de detectar cualquier anomalía, tanto del software como del hardware.

8.4. Queda prohibido:

- El uso no académico de los equipos
- Cambiar la ubicación física de cualquier equipo sin previa autorización.
- Cambiar la configuración de software y hardware sin previa autorización del responsable de aula.
- Acceder de forma no permitida a otros servidores (tanto internos como externos)
- El acceso no autorizado a información de terceras personas y/o entidades.

8.5. Impresión de trabajos:

La impresión de trabajos se realizará en la sala de recursos/ADI. Excepcionalmente, cuando en esta se esté llevando a cabo una formación, se podrán utilizar los equipos de la sala de lectura, previa autorización del personal bibliotecario.

ANEXO: Política de préstamo

					TIPOS DE PRÉSTAMO			
USUARIOS	EJEMPLARES EN PRÉSTAMO		RESERVAS	RENOVACIONES	CONSULTA EN SALA	PRÉSTAMO DOMICILIARIO		
	LIBROS	DVD				DÍAS LIBROS	DÍAS DVD	DÍAS DE GRACIA
GRADO	4	1	2	5	DIARIO, AJUSTADO AL HORARIO DE LA BIBLOTECA	7	1	1
DOCENTE	20	2	2	5		60	7	1
PAS	4	2	2	5		7	7	1
EXTERNO	2	0	2	5		7	0	1
ALUMNI	2	0	2	5		7	0	1