

Instrucciones de utilización del Servicio de Biblioteca de la UPO (BUPO) Aprobadas en Comisión de Biblioteca de 27 de Octubre de 2004

La Biblioteca es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto. Sumisión es facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad (art. 167, punto 1, de los Estatutos de la UPO).

Como parte de su misión, la Biblioteca pone a disposición de los usuarios recursos de información, instalaciones y equipamientos. La presente Normativa regula su utilización con el fin de garantizar un mejor uso de éstos y un adecuado nivel de calidad de las prestaciones a las que se hace referencia.

I. Recursos de información

Los recursos de información de la Biblioteca Universitaria estarán constituidos por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, cualquiera que sea su soporte y con independencia de su procedencia, del concepto presupuestario empleado en su adquisición o del procedimiento seguido al efecto (art. 167, punto 2 de los Estatutos de la UPO).

1. Todos los usuarios de la Biblioteca universitaria tendrán acceso a la totalidad de sus fondos siempre que las condiciones de contratación, de conservación y el respeto a los derechos de autor lo permitan. Si no fuera así, la Biblioteca establecerá y hará pública las limitaciones de acceso.

2. La Biblioteca mantendrá las herramientas adecuadas para facilitar la consulta y el acceso a los recursos de información (catálogo, página web, etc.) y el personal de la Biblioteca proporcionará ayuda y asesoramiento a los usuarios que así lo soliciten.

3. La BUPO dispondrá sus fondos documentales en régimen de libre acceso, siempre que disponga de espacio para ello y que el formato y las condiciones de conservación de éstos no lo desaconsejen. Una vez consultados los documentos dispuestos en libre acceso, se depositarán en los carros portalibros distribuidos por la Biblioteca y no se colocarán en las estanterías para evitar errores en la ordenación.

4. Los documentos que no estén en libre acceso serán solicitados y devueltos en el Mostrador Central de la Biblioteca. El usuario deberá identificarse y facilitar sus datos al personal de la Biblioteca.

5. Las revistas impresas sólo podrán ser consultadas en los puestos de Hemeroteca o en las Salas de Investigadores/Docentes.

6. La Biblioteca ofrecerá puestos para la consulta de documentos audiovisuales y/o digitales.

7. La consulta de los recursos electrónicos contratados por la BUPO podrá realizarse desde la Intranet de la Universidad o bien de forma remota vía Internet.

8. La Normativa de Préstamo regulará el procedimiento de préstamo, renovación y reserva de documentos así como las sanciones por retraso, pérdida o deterioro.

II. Instalaciones y equipamientos

1. El buen uso de las instalaciones supone el cumplimiento de unas normas básicas de conducta, por lo que en todo el recinto de la Biblioteca no estará permitido:

a) Fumar.

b) El uso de teléfonos móviles.

c) La entrada y/o consumición de cualquier comida o bebida, excepto agua.

d) Trabajar en grupo fuera de las zonas destinadas a ello.

e) Molestar al resto de usuarios y alterar las condiciones idóneas para el estudio y la consulta de los fondos.

f) Alterar la disposición del mobiliario sin el permiso y autorización de la Dirección de la Biblioteca.

g) Utilizar las diferentes zonas de la Biblioteca con fines distintos a los previstos, en especial, el uso de las zonas de comunicación (vestíbulos, etc.) como zonas de descanso en las que está permitida la alteración de las condiciones de uso anteriormente descritas.

2. Los órganos competentes podrán restringir el acceso a las instalaciones de la Biblioteca, o a parte de éstas, a los usuarios externos no registrados, de forma permanente o en determinados periodos del año académico.

3. La Sala de Lectura tiene como principal misión permitir la consulta de los documentos de la propia Biblioteca. Los órganos competentes podrán arbitrar medidas para garantizar el cumplimiento de esta misión frente a otros posibles usos de ésta (estudio de apuntes, trabajo con material y documentos ajenos a la colección, etc.).

4. No estará permitida la reserva de puestos de lectura. A este respecto se establece que:

- Durante la primera media hora de apertura se podrán ocupar los puestos en los que no se encuentre un usuario aunque se hayan dejado objetos personales. Estos objetos serán retirados, a petición de los usuarios interesados, por el Personal de Servicio o de Seguridad.

- Durante el resto de la jornada, cualquier usuario que se ausente más de 30 minutos de su puesto, perderá el derecho a su uso. Cuando se den estas circunstancias será el Personal de Servicio o de Seguridad, a solicitud de los usuarios interesados, el encargado de controlar el tiempo que un puesto permanece desocupado, de autorizar al usuario a ocupar el puesto y de apartar cuidadosamente los materiales y efectos personales del usuario ausente.

5. Los equipos informáticos situados en los puntos de información estarán destinados a la consulta del catálogo y de los recursos de la Intranet de la Universidad. Cualquier otro uso, así como la alteración de su configuración original no está permitido.

6. Los usuarios registrados de la Biblioteca podrán conectar sus ordenadores portátiles a la Red de la Universidad para su utilización con fines académicos. La conexión podrá hacerse por cable desde la Hemeroteca o las Salas de Trabajo en Grupo, y de forma

inalámbrica en toda la superficie de la Biblioteca. La Biblioteca facilitará las instrucciones necesarias para la configuración de los equipos.

7. La Biblioteca garantizará, mediante sus instalaciones de Mediateca, la consulta de los fondos no impresos que forman parte de su colección y facilitará el uso de equipamiento informático para el desarrollo de las actividades de docencia, aprendizaje e investigación. Cualquier otro uso, así como la alteración de la configuración original de los equipos informáticos no está permitido.

8. Los puestos informáticos de Mediateca podrán ocupados por un máximo de dos usuarios cada vez y no se permitirá el desplazamiento del mobiliario asignado a cada equipo. Para usar los equipos informáticos los usuarios deberán facilitar sus datos al personal de Biblioteca o bien introducir su nombre de usuario y contraseña al inicio de cada sesión. Si no lo hicieran así podrán ser requeridos para que abandonen el puesto informático.

9. Los usuarios pertenecientes a la comunidad universitaria podrán hacer reservas de los equipos informáticos desde cualquier punto con conexión a Internet. El número máximo de reservas permitido es de dos por usuario y día, aunque sólo se podrá disfrutar de una reserva cada jornada. Transcurridos 15 minutos desde el inicio de la hora reservada, si el puesto no ha sido ocupado, se anulará la reserva quedando éste a disposición de los usuarios que lo soliciten.

10. Para usar los equipos audiovisuales los usuarios deberán facilitar sus datos al personal de Biblioteca. Si no lo hicieran así podrán ser requeridos para que abandonen el puesto de audiovisuales. Los usuarios podrán hacer reservas de los equipos desde cualquier punto con conexión a Internet. Transcurridos 15 minutos desde el inicio de la hora reservada, si el puesto no ha sido ocupado, se anulará la reserva quedando éste a disposición de los usuarios que lo soliciten.

11. Las Salas de Trabajo en Grupo podrán ser utilizadas por cualquier grupo formado por miembros de la comunidad universitaria para trabajos o actividades académicas conjuntas, siempre que esté formado por un mínimo de tres personas y un máximo de ocho. Para utilizarlas es necesario facilitar al personal de Biblioteca los datos de todos los miembros del grupo, pudiendo ser requerido para que abandone la sala aquel/aquellos miembros del grupo que no lo hayan hecho así. Los usuarios podrán reservar las Salas de Trabajo en Grupo. Las reservas podrán ser de hasta dos horas y el número máximo permitido es de dos por usuario y día, aunque sólo se podrá disfrutar de una reserva cada jornada.

12. Las Salas de Investigadores están reservadas para el uso individual o compartido del PDI y becarios de investigación de la UPO u otro personal investigador autorizado. Para utilizarlas será necesario solicitarlas y facilitar los datos de usuario al personal de Biblioteca. Las Salas de Investigadores podrán ser objeto de reserva.

13. El número de salas destinadas a Trabajo en Grupo o para Investigadores será determinado por la Comisión de Biblioteca o, de forma urgente y provisional, por el Vicerrector de Tecnologías de la Información. Asimismo, el Vicerrector de Tecnologías de la Información podrá determinar y autorizar cualquier otro uso ocasional de éstas.

14. Los usuarios que utilicen estas salas serán responsables de los desperfectos que sufran y deberán advertir al personal de Biblioteca de los desperfectos que hubieran detectado al entrar en éstas. Durante su utilización, las salas deberán permanecer cerradas para evitar molestias a los demás usuarios.

15. La Biblioteca pondrá a disposición de los usuarios Salas de Reprografía que permitan tanto la reproducción como la impresión desde los equipos informáticos de la Biblioteca,

pero no se hará responsable de las disfunciones que puedan darse en los equipos, siendo ésta responsabilidad de la empresa encargada del Servicio de Reprografía en la Universidad. La Biblioteca facilitará las instrucciones necesarias para la impresión desde los ordenadores de la Biblioteca.

16. Todas las zonas públicas de la Biblioteca se hallarán bajo la vigilancia de cámaras de circuito cerrado.

17. La Biblioteca no se hará responsable de los objetos personales extraviados o sustraídos en sus dependencias. Si el personal encontrara objetos personales olvidados o extraviados seguirá el procedimiento establecido con carácter general para todas las dependencias de la UPO.

III. Derechos de los usuarios

Todos los usuarios tienen derecho a:

1. Usar y disfrutar de los recursos y servicios de la BUPO en las condiciones que se especifican en las normativas de los distintos servicios, incluida la presente, y siempre que no estuviesen penalizados por cualquier motivo.
2. Disponer de un espacio con condiciones idóneas para el trabajo intelectual y la consulta de documentos, y con zonas destinadas a diferentes usos (salas de trabajo, Mediateca, hemeroteca, etc.).
3. Acceder a las instalaciones, recursos y servicios de la Biblioteca durante periodos de tiempo y horarios adaptados a sus necesidades y a las posibilidades de la propia Biblioteca.
4. Recibir un trato correcto y atento por parte del personal de Biblioteca.
5. Recibir una correcta atención y respuesta a sus necesidades y peticiones de información, quejas y sugerencias, en la medida que permitan las posibilidades de la Biblioteca.
6. Recibir la información básica para la utilización de cada servicio.
7. Que se le garantice la confidencialidad de sus datos personales y de uso de la Biblioteca que constan en su registro.

IV. Deberes de los usuarios

1. Respetar el Reglamento y las distintas normativas de la Biblioteca.
2. Identificarse siempre que el personal de la Biblioteca o de servicios, vigilancia o seguridad se lo soliciten.
3. Mantener un entorno adecuado y silencioso y evitar cualquier actividad que perturbe la consulta y el estudio de otros usuarios, hayan o no expresado estos las quejas sobre estos hechos.
4. Omitir las conductas que puedan menoscabar la prestación normal de servicios de la Biblioteca al resto de usuarios.
5. No alterar las condiciones de seguridad y salubridad de cualquiera de las dependencias de la Biblioteca.

6. Respetar la integridad y el estado idóneo de los recursos, instalaciones, equipamientos y mobiliario, así como sus condiciones de orden y limpieza.
7. Comunicar al personal de la Biblioteca cualquier desperfecto detectado en los recursos, instalaciones y/o equipamientos utilizados.
8. Utilizar los recursos, instalaciones y equipamientos para sus usos previstos y permitidos.
9. Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.
10. Mostrar al personal de seguridad el contenido de los bolsos de manos, en caso de activarse la alarma de los arcos de seguridad a su paso.
11. Dar un trato respetuoso al personal de Biblioteca, Servicio y Vigilancia.

V. Quejas y sugerencias

Los usuarios tienen el derecho y el deber de expresar todas las quejas y sugerencias que tengan con respecto a los servicios bibliotecarios. Para ello dispondrán de los siguientes cauces:

- a) Buzones virtuales disponibles en la página web de la Biblioteca.
- b) Instancias normalizadas de Registro de la UPO.

Para facilitar la respuesta el usuario deberá dejar constancia de sus datos personales y de contacto (dirección postal, correo-e, etc.).

La Biblioteca confirmará la recepción de la solicitud, queja o sugerencia y responderá por escrito (carta postal, correo-e, etc.) en un plazo máximo de 2 semanas, atendíéndolas por orden cronológico de recepción.