

## **Regulamento da Biblioteca da EUTS - 2018**

### **1. Presentación**

A Biblioteca da EUTS é unha unidade de apoio á docencia e á investigación. Está integrada por todos os fondos documentais (manuscritos, impresos, audiovisuais ou en calquera outro soporte), adquiridos polo Centro, polos procedentes de legados, doazóns e intercambio e polos adquiridos por outros organismos a favor da Escola.

### **2. Persoal**

Todo o persoal da Biblioteca terá a obriga de atender ás persoas usuarias da mesma dentro das funcións que lles correspondan.

Son funcións do persoal da Biblioteca, entre outras:

- Velar polo respecto ás normas que recolle este Regulamento.
- A supervisión, control e mantemento dos fondos e documentos da Biblioteca.
- Información bibliográfica as persoas usuarias.
- Organización e control dos servizos da Biblioteca (sala de lectura, préstamo, etc.)
- Catalogación, vaciado e clasificación dos fondos e documentos.
- Organización, alfabetización e control de ficheiros.

### **3. Persoas Usuarias**

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

- Persoal da EUTS.
- Alumnos/as da EUTS

Para adquirir a condición de usuarios/as, os alumnos/as deberán cubrir unha ficha cos seus datos e aportar unha fotografía.

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

Excepcionalmente, previa autorización da Delegada do Padroado da Fundación Santiago Apóstol de Ciencias Sociais e con suxección ás normas establecidas para os restantes usuarios, poderán beneficiarse do Servizo de Préstamo Domiciliario membros doutras institucións coas que a Centro manteña vinculación ou persoas outras persoas interesadas.

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.

#### 4. Servizos

Os servizos da Biblioteca considerados básicos e que a Dirección da Escola garantizará 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 as persoas usuarias 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.
- As obras consultadas na sala de lectura deberán quedar entregadas á hora de peche da Biblioteca.

Préstamo domiciliario:

- O préstamo ao persoal docente é ilimitado.
- O préstamo aos restantes usuarios/as con dereito ao mesmo, limítase a dous exemplares a un tempo, cos prazos de entrega seguintes:
  - a) As revistas prestaranse ata o día seguinte.
  - b) Os exemplares prestaranse en función do seu emprego para actividades docentes en cada momento, poidendo variar desde 3 ata 7 días. Poderase solicitar unha prórroga do préstamo, sempre dentro do prazo de entrega establecido e dependendo da demanda do exemplar solicitado.
- Os traballos realizados polo alumnado do centro, e que forman parte da Biblioteca poderán consultarse na sala pero non terán préstamo a domicilio
- Para retirar os exemplares é preciso cumprimentar unha ficha por obra, na que figura, entre outros datos, a data de entrega que haberá que respectar.
- As persoas usuarias que incumpran os prazos de préstamo non poderán dispoñer deste servizo en tanto non devolvan as obras prestadas.
- Si as obras prestadas se extravían ou deterioran durante o periodo 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 obriga de indemnizar á Escola de Traballo Social polo valor estimado do exemplar.