

## ANEXO II: NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA RESAD

### PREÁMBULO

1. El **objeto** de la presente normativa es el de regular el servicio de la Biblioteca de la RESAD.
2. **Objetivos.** Mediante esta normativa se pretende garantizar el acceso de toda la comunidad vinculada con la RESAD a la lectura y a la información, a través de una infraestructura adecuada, así como salvaguardar el patrimonio de la Biblioteca.

### ACCESO Y USO

3. La Biblioteca de la RESAD está abierta a todas las y los **usuarios de la RESAD** entendiendo como tales a Estudiantes, Personal Docente y Personal de Administración y Servicios, también se dará servicio al resto de usuarios y usuarias de la RBEASM (Red de Bibliotecas de Escuelas Artísticas Superiores de la Comunidad de Madrid) a la que pertenece, convenientemente identificados, el acceso será libre y gratuito.
4. Se garantiza el acceso público y gratuito también a antiguas y antiguos estudiantes, investigadores, profesionales de las artes escénicas, así como a cualquier persona identificada convenientemente con DNI, pasaporte o similar.
5. El **horario** de la sala aparecerá siempre visible en la puerta de la Biblioteca.
6. Las y los usuarios deberán respetar las condiciones normales de utilización de las instalaciones y servicios, así como el trabajo de usuarios, usuarias y personal de la Biblioteca.
7. La Biblioteca requiere un ambiente de silencio. El incumplimiento de esta norma y de las correspondientes al punto anterior será motivo de expulsión temporal.
8. No está permitido el uso de teléfonos móviles u otros aparatos que puedan alterar el orden y el silencio exigidos.
9. En las instalaciones no se permite fumar, así como acceder a ellas con comida o bebidas.
10. Se recomienda no dejar en las instalaciones de la Biblioteca objetos personales de valor, si se hace su custodia no es responsabilidad del personal de Biblioteca.

### SERVICIO DE INFORMACIÓN

11. El personal de la Biblioteca atenderá las consultas informativas y bibliográficas que planteen sus usuarios, usuarias.

12. La Biblioteca dispone, así mismo, de una colección básica de obras de referencia en distintos soportes para proporcionar la información general o bibliográfica que soliciten.

### SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS

13. El personal de la Biblioteca ayudará y responderá a cuestiones sobre el manejo de los catálogos, localización de documentos en la sala, etc., tratando de hacer a las y los usuarios autosuficientes.

### SERVICIO DE CONSULTA Y LECTURA EN SALA

14. Las y los lectores podrán consultar en sala hasta un máximo de **cuatro documentos** simultáneamente. Para ello presentarán el carné de la RESAD o de la RBEASM junto con un volante blanco por libro en el que se incluyan todos los datos necesarios para la identificación del libro y usuario/usuario.

15. Otras personas no vinculados con la RESAD o RBEASM, en su lugar, podrán entregar temporalmente su DNI, pasaporte o similar que les será devuelto una vez finalizadas sus consultas.

16. Podrán consultarse en sala todo tipo de materiales, además de los documentos que estén exentos del préstamo domiciliario y aconsejen un uso controlado. Estas obras serán devueltas antes del cierre del servicio de préstamo.

17. No obstante, podría haber materiales que por sus especiales características y valor (manuscritos, incunables, fondo antiguo, raros, obras no publicadas o material de archivo) requieran unas condiciones especiales o restrictivas de consulta. En estos casos, la biblioteca se reserva las condiciones o la limitación de la consulta.

18. Los puestos de lectura no podrán ser reservados ni abandonados por un periodo de tiempo superior a treinta minutos. Dicha ausencia determinará su ocupación por otro lector o lectora que lo precise. El personal de la Biblioteca estará facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física del usuario o usuaria, cuando se exceda el tiempo anteriormente especificado.

19. Los **desperfectos** intencionados (apoderarse de material, arrancar páginas, subrayar libros, toda falta de respeto a la integridad y conservación de los materiales bibliográficos y no bibliográficos, así como al mobiliario, paredes, etc.) fruto de una utilización incorrecta, serán reparados por cuenta del usuario o usuaria. Incluso puede ser motivo de expulsión temporal o total de la Biblioteca y del uso de los distintos servicios. Todo ello según determine el órgano competente, previo informe de la Dirección bibliotecaria.

## SERVICIO DE PRÉSTAMO

20. El servicio de préstamo se encuentra regulado en el Acuerdo del Servicio de Préstamo de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, que en líneas generales estipula las condiciones generales de este servicio para todas las y los usuarios pertenecientes a la RBEASM. No obstante, se mantienen las condiciones de préstamo para las y los usuarios de cada centro.

21. Para la utilización del Servicio de Préstamo es necesario disponer del carné de la RESAD o RBEASM.

22. El servicio de préstamo finalizará un cuarto de hora antes del cierre de las salas.

23. El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales (Ley de Propiedad Intelectual).

24. Serán **objeto de préstamo a domicilio** todas las obras dadas de alta en el catálogo excepto:

- Las obras de referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias, etc.).
- Las publicaciones seriadas o periódicas.
- Los documentos restringidos (R).
- Las obras de especial interés histórico, cultural, bibliográfico (manuscritos, libros antiguos, raros, obras huérfanas, etc.) o que por motivos de conservación la biblioteca considere excluidas del préstamo.

25. Las normas que regulan el préstamo para las y los **usuarios de la RESAD** son:

- El **Estudiantado y Personal de Administración y Servicios** tendrán derecho al préstamo de **tres documentos** (libros y audiovisuales) durante un período de tiempo de **15 días**.
- En el caso de **Personal Docente** podrá llevarse en préstamo hasta **15 documentos durante 30 días**, se permitirá el préstamo de algunos documentos restringidos (R) siempre y cuando haya más de un ejemplar, quedando excluidos las obras de referencia, las publicaciones periódicas y las obras de especial valor e interés histórico, cultural, bibliográfico y de conservación para la Biblioteca.
- **Las y los titulados de la RESAD y aquellas personas miembros de asociaciones profesionales de las Artes Escénicas**, siempre y cuando estén debidamente acreditados, así como **otras personas que cuenten con la autorización de la Dirección o de la persona en quien delegue para ello**, podrán llevarse en préstamo **dos documentos** (libros) durante un periodo de **15 días**.

## RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

26. Con carácter general, el préstamo podrá ser renovado por otro periodo igual, si así es solicitado por el lector, y siempre y cuando no se haya sobrepasado el periodo inicial de préstamo.

27. Transcurrido el plazo máximo de préstamo, si un usuario o usuaria quiere continuar con el préstamo de un libro deberá dejarlo primero en la Biblioteca durante un periodo de 48 horas para dar oportunidad a otros usuarios a solicitar su préstamo.

28. No se podrán renovar libros que hayan sido reservados por otro usuario o usuaria.

## RESERVAS

29. Se podrán reservar todos aquellos documentos que se encuentren prestados a otro usuario o usuaria, tramitándolo a través del catálogo en línea de la Biblioteca o del personal de la Biblioteca.

30. Cada usuario o usuaria podrá hacer un máximo de dos reservas.

31. La Biblioteca avisará al usuario interesado o interesada en el momento que el documento reservado se encuentre a su disposición para que sea retirado. Las reservas se mantendrán tres días a partir de su comunicación y, transcurrido dicho plazo, se pasará a la siguiente reserva o los libros serán reintegrados a las estanterías.

32. Cuando un usuario o usuaria deje de estar interesado/interesada en un documento previamente reservado, deberá comunicarlo al personal de la Biblioteca.

## SANCIONES

33. La **demora en la devolución** del material prestado se penalizará con la suspensión del derecho de utilización del servicio tantos días como los que sume el retraso de los distintos materiales prestados.

34. A todo usuario o usuaria cuya devolución del material prestado se retrase más de un mes, le será notificada su falta mediante correo electrónico o aviso telefónico. Si no se produjera la devolución tras la notificación, la o el usuario pasará a la categoría de moroso. Solo podrá volver a utilizar los servicios de la Biblioteca si devuelve los documentos prestados o los abona por pérdida o deterioro y cumple con la sanción correspondiente.

35. El **retraso reiterado y abusivo** en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión del servicio de préstamo, siendo resuelta por el responsable del servicio y previa notificación al usuario o usuaria.

36. La o el usuario se hace responsable del material que tome en préstamo. En caso de deterioro o pérdida, deberá reponerlo. Si no hay posibilidad de localizarlo (por encontrarse descatalogado), se repondrá con otra de similares características, de acuerdo con la Biblioteca. En tanto no se cumpla este requisito, la o el usuario quedará suspendido del servicio de préstamo.

### **SOLICITUD DE DOCUMENTOS**

37. Las y los usuarios podrán solicitar la adquisición de documentos que no se encuentren en el fondo de la Biblioteca. El responsable del servicio decidirá sobre la incorporación a la colección de dicha petición de acuerdo con la política de adquisiciones de la Biblioteca y con el interés general.

### **SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

38. Las obras excluidas del préstamo podrán prestarse a efectos reprográficos para uso exclusivo personal por el tiempo imprescindible, mediante la presentación del carné de la RBEASM, o el DNI o pasaporte.

39. **Quedan excluidos** aquellos materiales en los que su estado de conservación u otras características especiales desaconsejen su reproducción

40. La o el usuario respetará la legislación vigente sobre Derechos de autor/autora y Propiedad Intelectual.

### **SERVICIO DE MEDIATECA**

#### **Uso de materiales multimedia en sala**

41. Los materiales multimedia (CD-ROM, DVD y CD-Audio) pueden consultarse en los puestos de que dispone la Biblioteca a tal efecto.

42. Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de auriculares que podrán ser facilitados, previa solicitud del usuario o la usuaria, en el mostrador de la Biblioteca.

#### **Uso de ordenadores y puestos multimedia**

43. La persona que haga uso de este servicio deberá contar con los conocimientos necesarios para su utilización, pues la función del personal de la Biblioteca es solo de asistencia y de orientación.

44. La o el usuario se compromete a utilizar correctamente tanto los PCs como el resto de los materiales de esta sección. El uso indebido de los ordenadores, redes, discos, etc. de la Biblioteca podrá acarrear la suspensión del servicio.

45. La o el usuario tendrá la posibilidad de utilizar sus propios dispositivos de almacenamiento (memoria USB, DVD, CD, etc.)

46. Está permitido enviar correo electrónico a través de cuentas de carácter gratuito (gmail, hotmail, yahoo, etc.)

47. Ante cualquier bloqueo o duda la o el usuario debe avisar al personal de la sala. Cuando termine la sesión deberá cerrar todas las ventanas que haya abierto. En ningún caso deberá apagar el equipo.

48. **No se permite** acceder a páginas con contenidos pornográficos, racistas, xenófobos, anticonstitucionales, contra los derechos humanos, que hagan apología del terrorismo o de la violencia, etc. El incumplimiento de esta norma implicará la inmediata pérdida del derecho de conexión ese día. La reiteración conllevará la pérdida del derecho a utilizar de los ordenadores. La Biblioteca no se hace responsable de la información a que pudieran acceder las o los usuarios. Excepcionalmente la dirección del centro podrá autorizar trabajos de investigación y creación que requieran la consulta de este tipo de contenidos previa petición de autorización a la Comunidad de Madrid.

49. Están prohibidas las manipulaciones físicas de los equipos, cambiar su configuración, instalar o desinstalar programas, cambiar iconos, pantallas, descargar software desde Internet, etc.

50. La o el usuario se compromete en todo momento a respetar la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer un uso adecuado del servicio.

Todas las normas contempladas aquí se irán ampliando o modificando a medida que se vayan incorporando y/o adaptando nuevos servicios con el fin de prestar cada día un mejor servicio.