

ANEXO II: NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LABIBLIOTECA 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 toda la comunidad vinculada a la RESAD, entendiendo como tales a Estudiantes, Personal Docente y Personal de Administración y Servicios. También se dará servicio al resto del personal usuario de la RBEASM (Red de Bibliotecas de Escuelas Artísticas Superiores de la Comunidad de Madrid) a la que pertenece la RESAD, convenientemente identificados, el acceso será libre y gratuito.
4. Se garantiza el acceso público y gratuito también a antiguos estudiantes, investigadores, profesionales de las artes escénicas. Así mismo se dará servicio a las personas investigadoras, profesionales de las artes escénicas debidamente acreditadas, y otras que cuenten con la debida autorización de la Dirección del Centro.
5. El horario de la sala aparecerá siempre visible en la puerta de la Biblioteca.
6. Se deberán respetar las condiciones normales de utilización de las instalaciones y servicios, así como el trabajo de los demás y el 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 se les planteen.
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

13. El personal de la Biblioteca ayudará y responderá a cuestiones sobre el manejo de los catálogos, localización de documentos en la sala, etc., con el fin de contribuir en la adquisición de autosuficiencia del servicio de la biblioteca.

SERVICIO DE CONSULTA Y LECTURA EN SALA

14. Se podrá consultar en sala hasta un máximo de cuatro documentos simultáneamente. Para ello presentarán el carné de la RESAD o de la RBEASM, DNI o pasaporte, junto con una ficha blanca por libro en el que se incluyan todos los datos necesarios para la identificación del libro y usuario/usuario.
15. Las personas no vinculadas 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 otra persona que lo precise. El personal de la Biblioteca estará facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física de la persona responsable, 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 de la persona responsable. 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 la comunidad pertenecientes a la RBEASM. No obstante, se mantienen las condiciones de préstamo para el personal 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 media hora antes del cierre de las salas. La devolución se hará exclusivamente en el mostrador de la sala de lectura de la Biblioteca.

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 la comunidad de la RESAD son:

- El Alumnado y Personal de Administración y Servicios tendrán derecho al préstamo de seis 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.
- El estudiantado ya titulado por la RESAD y aquellas personas miembros de asociaciones profesionales de las Artes Escénicas, siempre y cuando estén debidamente acreditados acreditadas, así como otras personas que cuenten con la autorización de la Dirección,

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, y siempre y cuando no se haya sobrepasado el periodo inicial de préstamo.
27. Transcurrido el plazo máximo de préstamo, si se quiere continuar con el préstamo de un libro deberá dejarlo primero en la Biblioteca durante un periodo de 24 horas para dar oportunidad a otras personas a solicitar su préstamo.
28. No se podrán renovar libros que hayan sido reservados por otras personas.

RESERVAS

29. Se podrán reservar todos aquellos documentos que se encuentren prestados, tramitándolo a través del catálogo en línea de la Biblioteca o del personal de la Biblioteca.
30. Se podrá hacer un máximo de tres reservas, siempre que no sean de dos ejemplares iguales.
31. La Biblioteca avisará a la persona 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 deje de estar interesado en un documento previamente reservado, deberá ser comunicado 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 un día de sanción por cada día de retraso en la devolución de cada ejemplar. Por ejemplo, si se tiene 2 ejemplares y se retrasa 10 días, la sanción será de 20 días sin poder llevar materiales en préstamo.
34. Toda persona 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 persona pasará a la categoría de morosa. 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 persona responsable quedará suspendida del servicio de préstamo. Igualmente, quien esté bloqueado en otros servicios de la Escuela tales como utilería, secretaría, etc., quedará excluido del servicio de préstamos hasta que regularice su situación en los mismos.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

37. Se podrá solicitar la adquisición de documentos que no se encuentren en el fondo de la Biblioteca. La persona 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, no pudiendo sacarse en ningún caso del edificio de la Escuela.
39. Quedan excluidos aquellos materiales en los que su estado de conservación u otras características especiales desaconsejen su reproducción
40. Se deberá respetar 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, 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. Toda persona que haga uso de la biblioteca 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. Se podrán utilizar los propios dispositivos de almacenamiento (memoria USB, DVD, CD, etc.), pues no está permitido el almacenamiento local en los ordenadores de la Biblioteca.
46. Está permitido el envío de correo electrónico a través de cuentas de carácter gratuito (educamadrid, gmail, hotmail, yahoo, etc.)
47. Ante cualquier bloqueo o duda se deberá avisar al personal de la sala. Cuando termine la sesión se deberá cerrar todas las ventanas abiertas. 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. Cualquier persona que haga uso de los mismos 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.