

**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD  
SALUS INFIRMORUM DE ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA  
INTEGRADA EN LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA.**



### **DEFINICIÓN**

La Biblioteca de la Escuela Universitaria Salus Infirmorum tiene como una de sus misiones más importantes facilitar al usuario que acude (estudiante, profesor o PAS), el acceso a la información y a los documentos depositados en ella.

La Biblioteca de la Escuela es un servicio de apoyo a la docencia, al estudio y a la investigación de toda la comunidad universitaria.

La Escuela cuenta con una biblioteca especializada en temas sanitarios, especialmente Medicina, Enfermería y Fisioterapia. Cuenta con más de 3000 volúmenes (libros y publicaciones periódicas), alrededor de 1600 artículos de revistas vaciados y aproximadamente 450 Trabajos Fin de Grado.

### **FUNCIONES**

Son funciones de la Biblioteca de la Universidad:

- a) Garantizar la disponibilidad de los fondos bibliográficos y de la documentación necesaria para el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación y otras actividades culturales que se desarrollen en la Universidad.
  - b) Gestionar el acceso y propiciar el conocimiento de los fondos bibliográficos y documentales propios así como la adquisición de los que la comunidad universitaria solicite.
  - c) Facilitar el acceso a la comunidad universitaria de la información bibliográfica y documental propia, y de la disponible en otras Bibliotecas, Centros de Información y Bancos de Datos.
  - d) Proteger, conservar, procesar y difundir los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad.
- Facultad Universitaria Salus Infirmorum UPSA Reglamento Biblioteca
- e) Promover, en el marco de las relaciones institucionales de la propia universidad, programas, convenios y consorcios que tengan por objeto la mejora de los servicios bibliotecarios.
  - f) Mantener y restaurar los fondos bibliográficos y documentales propios, en especial el fondo bibliográfico antiguo y el archivo histórico.
  - g) Promover actividades y publicaciones propias que faciliten las funciones anteriores.
  - h) Todas aquellas que, dentro de su ámbito de actividades, ayuden a mejorar las funciones citadas

## **DEBERES**

Todos los usuarios de la Biblioteca de la Universidad tienen el deber de colaborar con el personal de la misma para propiciar un ambiente de estudio adecuado y para conservar los fondos y las instalaciones.

GUARDAR SILENCIO será obligatorio en todas las instalaciones.

Está prohibido introducir teléfonos móviles o cualquier aparato de música que perturbe la paz y el trabajo del resto de los usuarios.

El personal de la biblioteca podrá en cualquier momento advertir a los usuarios de la irregularidad de su proceder y pedirles que abandonen la biblioteca.

## **HORARIO DE LA BIBLIOTECA**

El horario de apertura al público de la biblioteca será de L a J de 10:00 h-18:00h y V de 08:00h-15:30h

## **SERVICIO DE PRESTAMO: NORMATIVA**

El Servicio de Préstamo tiene como objetivo facilitar la consulta de los fondos bibliográficos. Mediante la presente normativa se pretende garantizar la conservación de los fondos bibliográficos de la Escuela y facilitar su consulta con el fin de que sirva como un instrumento de apoyo a la docencia, el estudio y la investigación para toda la Comunidad Universitaria.

### **1. Definición**

Se entiende por préstamo sacar un documento de la Biblioteca Universitaria fuera de las instalaciones habilitadas para la consulta, siendo responsable de su conservación y devolución la persona que lo ha solicitado.

### **2. Usuarios**

Se considera usuarios de pleno derecho de la Biblioteca a toda persona que sea miembro de la Comunidad Universitaria:

- Personal docente de la Escuela
- Estudiantes de la Escuela
- Personal de la Administración y Servicios

- Antiguos alumnos
- Miembros de otras instituciones con las que la Universidad establezca algún convenio

Para acceder al servicio de préstamo es necesario estar en carnet de estudiante de la UPSA o el número de expediente.

Se expedirá carnet especial a aquellas personas que sean miembros de otras instituciones con las que la Universidad establezca algún convenio. En estos casos el carnet tendrá la misma vigencia que la establecida para el convenio.

Se podrá expedir un carnet temporal a aquellas personas que, no teniendo vinculación alguna con la Escuela, deseen acceder a los fondos y servicios de la Biblioteca. Para ello deberán dirigir una solicitud razonada explicando los motivos por los que precisan utilizar los servicios de la Biblioteca. Se encuentran incluidos en esta tipología los antiguos alumnos de la Escuela.

### 3. Tipos de préstamos

**a) Domiciliario:** Es el que posibilita la retirada fuera del recinto de la biblioteca de los materiales susceptibles de esta condición de préstamo por un periodo determinado.

Para acceder a este tipo de préstamo se deberá solicitar en la biblioteca el documento en horario de L a J de 10:00 h-18:00h y V de 08:00h-15:30h o bien mandar un email con el nombre completo del solicitante y el título del libro a [biblioteca@salusinfirmorum.es](mailto:biblioteca@salusinfirmorum.es) . Se podrá pasar a recoger el documento solicitado por correo al día siguiente por la biblioteca en el horario estipulado o por la entrada en caso de estar cerrada la biblioteca.

**b) En sala:** Es el que permite la consulta en las salas de lectura de todos los fondos de la biblioteca. Tendrán, también, tal consideración los préstamos de materiales cuyas especiales características aconsejen un uso controlado.

Para acceder a este tipo de préstamo se deberá solicitar en la biblioteca el documento en horario de L a J de 10:00 h-18:00h y V de 08:00h-15:30h

#### 4. Duración y condiciones de préstamo.

- Préstamo a alumnos: **2 obras** durante **15 días**, renovables hasta 4 veces, salvo que hayan sido solicitados por otro usuario
- Préstamo a profesores e investigadores de la Escuela: 15 obras durante un mes, renovables automáticamente 2 meses más, salvo que hayan sido solicitados por otro usuario. En todo caso el profesor o investigador está obligado a devolver la obra que no utilice.
- Préstamo al Personal de Administración y Servicios: 2 obras durante 15 días, renovables hasta 4 veces, salvo que hayan sido solicitados por otro usuario.
- Si se quieren ojear varios libros porque no se tiene clara la elección se dejarán en la balda de la que se han cogido o en las baldas de depósito para posterior colocación.

#### 5. Reservas.

Cualquier usuario interesado en consultar una obra que esté prestada podrá hacer una petición de reserva de la misma al correo [biblioteca@salusinfirmorum.es](mailto:biblioteca@salusinfirmorum.es)

#### 6. Documentos excluidos de préstamo

Quedan excluidas del préstamo a domicilio las siguientes obras (con independencia de su soporte físico):

- Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, anuarios, repertorios, etc.).
- Libros y documentos antiguos y raros.
- Libros y documentos muy consultados de los que sólo exista un ejemplar. En caso de existir varios ejemplares, una o dos copias quedarán excluidas de préstamo normal a fin de asegurar la posibilidad de la consulta en sala. En este caso se establecerá un préstamo especial de fin de semana, que permitirá el préstamo domiciliario del ejemplar durante el fin de semana.
- Libros y documentos agotados y de difícil reposición.
- Tesis, tesinas y proyectos fin de carrera no publicados, y que cuenten con autorización expresa de su autor para su consulta.

- Publicaciones seriadas (revistas, obras de actualización y similares).
- Manuscritos, libros y documentos que por sus especiales características físicas o por su estado de conservación, aconsejen su exclusión del préstamo.

## **7. Periodos de préstamo**

Se establecerán 3 periodos de préstamos especiales que cubrirán las vacaciones de Semana Santa, Verano y Navidad. En aquellos casos de extrema necesidad se podrán establecer periodos de préstamo especiales con el fin de que el servicio de consulta del fondo no se vea alterado.

## **8. Sanciones**

- El retraso en la devolución de un préstamo será sancionado con la imposibilidad de sacar libros durante una semana por cada día de retraso. Aquellos usuarios que no devuelvan las obras en préstamo transcurridos diez días naturales desde que se les ha enviado la tercera reclamación serán sancionados con la imposibilidad de sacar libros por un periodo de tres a seis meses.
- La falta de devolución en el día de las obras pedidas para consulta en sala constituirá una falta grave y conllevará la imposibilidad de sacar libros de la biblioteca de tres a seis meses.
- En caso de pérdida o deterioro grave de obras llevadas en préstamo el usuario está obligado a restituir las o a entregar el importe de su reparación o reposición. Para ello se ingresará la cantidad económica que la Dirección de la Escuela establezca

La falta de cualquier ejemplar, deterioro de instalaciones o documentos será registrado por la cámara de seguridad, sancionando a la persona o personas implicadas. En caso, de no quedar registrado por la cámara de seguridad, se restringirá el acceso a todas las personas que hayan estado en la biblioteca durante los cinco días anteriores a ocurrir los hechos antes mencionado

## 9. Sugerencias

Cualquier usuario interesado en solicitar la adquisición de una obra que la biblioteca no dispone, podrá hacer una petición al correo [biblioteca@salusinfirmorum.es](mailto:biblioteca@salusinfirmorum.es) . Una vez realizada la solicitud, se valorará la pertinencia o no de tramitarla, según la política de adquisiciones de la biblioteca. En el caso de que se adquiera el material, se avisará al usuario, una vez procesado, de su disponibilidad.

## INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Son supuestos de incumplimiento las siguientes conductas:

- a) La devolución de las obras en préstamo fuera de los límites de tiempo permitidos.
  - b) La alteración del orden en las salas de lectura.
  - c) La sustracción o deterioro grave del material bibliográfico, documental, mueble e instalaciones.
  - d) Estar en posesión de documentos sin haber cumplido los trámites reglamentarios.
  - e) Fotocopia de un ejemplar en gran parte o en su totalidad.
- En el caso de que un préstamo no sea devuelto en el plazo correspondiente se tomarán las medidas oportunas recogidas en la normativa de préstamo.
  - La alteración del orden en las salas se sancionará con la expulsión de la Biblioteca. La repetición de la falta tres veces implicará la pérdida de la condición de usuario por el tiempo que la autoridad determine.
  - La sustracción o deterioro del material bibliográfico, documental, mueble o instalaciones, y estar en posesión de documentos de modo irregular supondrá la pérdida automática de la condición de usuario por el tiempo que la autoridad determine, además de restituir el material sustraído o deteriorado.
  - En caso de pérdida, daño o no devolución de documentos, el responsable de cualquiera de estas circunstancias deberá abonar a la Biblioteca el precio estimado del documento y de los gastos que se ocasionen para su restauración e integración de nuevo en la Biblioteca. En caso contrario, perderá por completo el derecho a acceso y préstamo de la Biblioteca de la Universidad durante el período que se determine.

- En primera instancia y oído el interesado, la aplicación de las sanciones previstas lo llevara a cabo el personal de biblioteca y la Dirección de la Escuela.
- En segunda instancia la autoridad es de la Comisión de Régimen Interno que podrá imponer una sanción especial, previo informe del personal de Biblioteca.
- Todo usuario sujeto a sanción podrá interponer recurso en primera y segunda instancia.