

## NORMATIVA DE USO

### NORMATIVA DE USO DEL CRAI BIBLIOTECA

Fecha de aprobación: 19.04.2018

Revisión nº:6

Motivo: actualización: adaptación periodos de exámenes

Fecha de revisión: 01.03.2022

El CRAI Biblioteca es un servicio universitario que la UPCT pone a disposición de **sus usuarios** como centro de recursos de apoyo al aprendizaje, docencia e investigación. En el CRAI biblioteca los usuarios encuentran espacios, recursos documentales, infraestructuras tecnológicas, recursos humanos, equipamientos especializados, servicios y productos con el fin de apoyar el aprendizaje del estudiante y la docencia e investigación del profesor investigador. El CRAI Biblioteca no es una sala o aula de estudio ya que a los espacios, suma otros recursos y servicios no disponibles en las salas o aulas de estudio.

Esta normativa regula el uso de los espacios del CRAI Biblioteca.

#### **Norma 1. Espacios**

El CRAI biblioteca dispone de tres salas, una en cada uno de los campus:

CRAI Biblioteca Sala 1-Campus de Alfonso XIII

CRAI Biblioteca Sala 2-Campus de La Muralla

CRAI Biblioteca Sala 3-Campus CIM

#### **Norma 2. Usuarios**

**1.** Son usuarios a efectos de esta normativa sobre espacios:

-los usuarios internos: la comunidad universitaria de la UPCT

-los usuarios UMU: la comunidad universitaria de la Universidad de Murcia (CMN)

-los usuarios externos: conveniados (miembros de entidades con convenio en vigor con la UPCT siempre que el convenio incluya esta opción), los titulados tanto antiguos alumnos de la UPCT como de otras universidades que lo soliciten y sean autorizados.

**2.** Los usuarios internos (UPCT) y UMU se identificarán a través de su tarjeta identificativa universitaria.

**3.** A los usuarios externos, se les proveerá de una tarjeta identificativa CRAI Biblioteca UPCT válida por un año

**4.** A los usuarios conveniados, se les proveerá de una tarjeta identificativa del CRAI Biblioteca o se autorizará el uso de la tarjeta identificativa de su institución si así se establece.

**5.** Los tipos de usuarios quedan definidos en la Normativa de uso de tipos de usuarios.

### **Norma 3. Calendario de apertura y tipos de apertura**

1. El calendario anual de apertura, se confecciona durante el mes de septiembre recogiendo las sugerencias de los usuarios y adaptándose a las posibilidades reales del servicio y de la Universidad. Se aprobará por Consejo de Gobierno.
2. El CRAI Biblioteca abre sus espacios en tres tipos de apertura: ordinaria, extraordinaria por exámenes y periodo vacacional.
  - 2.1. Durante la apertura ordinaria, permanecen abiertas las tres salas, de lunes a viernes con horario de 8:30 a 21 horas.
  - 2.2. Durante la apertura extraordinaria, se amplía el horario ordinario de la sala 2 (máxima capacidad, superficie y recursos) con la apertura de sábados, domingos y festivos y la ampliación del horario de cierre nocturno entre semana. Las salas 1 y 3 abren como apertura ordinaria.
  - 2.3. Durante los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y vacaciones de verano) se abre la sala 2 con horarios variados según el periodo vacacional (adaptación a las necesidades de los usuarios)
3. Hay dos periodos de apertura extraordinaria que coinciden con los periodos de exámenes (ampliados en su comienzo): enero-febrero, junio-julio.
4. Los periodos vacacionales próximos a periodos de exámenes tendrán la consideración de apertura extraordinaria a efectos de esta normativa.
5. Los periodos vacacionales que no están próximos a periodos de exámenes (Semana Santa y segunda quincena de julio) tendrán la consideración de apertura ordinaria a efectos de esta normativa.
6. Los horarios se publicitan anticipadamente por diversos medios: tablones de anuncios de las distintas salas, web del CRAI Biblioteca, redes sociales y web de la UPCT. Igualmente se enviará por correo electrónico al Consejo de Estudiantes y a las Delegaciones de Alumnos de todos los Centros.

### **Norma 4. Usuarios de los espacios según los tipos de apertura**

1. Durante la apertura ordinaria, todos los usuarios arriba definidos podrán hacer uso de los espacios del CRAI Biblioteca.
2. Durante la apertura extraordinaria, los usuarios externos no podrán hacer uso de los espacios del CRAI Biblioteca, excepto en el caso de los externos conveniados en el que el convenio incluya esta opción.
3. Los usuarios externos serán informados de ello al solicitar su condición de usuario.

### **Norma 5. Identificación de usuarios**

1. El personal del CRAI Biblioteca puede solicitar a los usuarios la tarjeta identificativa para el uso de los espacios.
2. Durante la apertura extraordinaria (sábados, domingos y festivos) el control de accesos lo llevará a cabo el personal de seguridad especializado.
3. Durante la apertura extraordinaria sin control de seguridad (de lunes a viernes en las tres salas), el personal del CRAI Biblioteca solicitará la identificación en periodos establecidos tanto de mañana como de tarde.

4. Durante la apertura ordinaria el personal del CRAI Biblioteca solicitará la identificación en periodos establecidos tanto de mañana como de tarde.
5. En cualquier momento al margen del tipo de apertura, por motivos justificados, el servicio de control de accesos podrá solicitar la identificación puntual dentro del CRAI Biblioteca.

#### **Norma 6. Condiciones de uso**

1. El usuario puede hacer uso de las taquillas situadas a la entrada. Para ello, tiene que solicitar en el Punto de Información y Préstamo una llave de taquilla que se le prestará por 6 horas, renovables otras 6. El horario máximo de uso de taquillas coincide con el cierre de la Sala. Las taquillas serán vaciadas por el personal del servicio todos los días al cierre. Las pertenencias encontradas en las taquillas, podrán ser recogidas al día siguiente en el Punto de Información y Préstamo. Las pertenencias se guardarán durante 30 días.
2. Está permitida la entrada con mochilas y bolsos.
3. El CRAI Biblioteca no se responsabiliza de las pérdidas o robos de mochilas, bolsos, teléfonos, portátiles u otras pertenencias en dichas salas.
4. Si el detector de hurtos o control magnético sonara al paso de un usuario, éste entrará de nuevo en la Sala y sacará de su mochila o bolso los objetos susceptibles de activar el control. Si a pesar de ello, al pasar de nuevo con su mochila o bolso, sigue activándose el control, deberá mostrar al personal responsable el contenido completo del bolso, mochila, bolsillos, chaquetón, etc.
5. Se permite el uso de ordenadores portátiles personales en cualquier puesto de trabajo.

#### **Norma 7. Deberes de los usuarios**

1. Respetar al resto de los usuarios.
2. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones, mobiliario, equipamiento y los fondos y documentos que forman parte del CRAI Biblioteca que en algunos casos son de difícil o imposible reposición.
3. Cuidar el uso de los fondos y no escribir o subrayar los mismos.
4. No está permitida la reserva de puestos de lectura. Cada sala en función de su capacidad y ocupación regulará y comunicará en el tablón de anuncios, los tiempos máximos para la retirada de materiales de puestos de lectura ocupados con materiales pero sin presencia física de usuario.
5. Ocupar un solo puesto de lectura o trabajo y desocuparlo cuando no se vaya a utilizar.
6. Guardar silencio en los espacios de trabajo individual para que todos los usuarios puedan disponer de la tranquilidad elegida para su aprendizaje.
7. Mantener un tono bajo de voz en los espacios de trabajo colectivo.
8. Mantener las condiciones adecuadas para el estudio contribuyendo al mantenimiento del orden y la limpieza de los espacios.
9. Mantener en silencio los móviles.
10. No comer ni beber en las salas por motivos de higiene. Si está permitido pasar agua.
11. No pasar a los depósitos de compactos por motivos de seguridad.
12. Colaborar con el personal del CRAI Biblioteca facilitándoles su actividad de supervisión cuando sea necesaria.

**13. Identificarse a instancias del personal del CRAI Biblioteca.**

**Norma 8. Sugerencias, quejas, comentarios y ayuda. Canales de comunicación CRAI Biblioteca UPCT**

**1.** Los usuarios tienen a su disposición diferentes canales de comunicación para transmitir sugerencias, quejas, comentarios o felicitaciones:

-buzones físicos en las salas

-página web del CRAI Biblioteca: [www.bib.upct.es](http://www.bib.upct.es)

-correo electrónico CRAI Biblioteca: [craibiblioteca@upct.es](mailto:craibiblioteca@upct.es)

-cuenta de facebook: @BibliotecaUPCT

-cuenta de twitter: @BibliotecaUPCT

Siempre que indique su correo electrónico, el CRAI Biblioteca responderá en un breve plazo de tiempo. Si la queja o sugerencia y su respuesta pudiera ser de interés para el resto de los usuarios, será anonimizada y canalizada por redes sociales y expuesta en la sección de Quejas y Sugerencias del Tablón de Anuncios.

**2.** Existe también la posibilidad de realizar comentarios, preguntas, quejas, sugerencias y felicitaciones a través del Buscador UPCT, apartado Solicitudes.

**3.** Los usuarios que estimen que un libro está mal clasificado o que presenta desperfectos pueden proponer la revisión o encuadernación, entregando el libro a la persona que atiende la sala.

**4.** El personal del CRAI Biblioteca, está dispuesto a ayudarles en todo lo relacionado con búsqueda y localización de material documental. Si necesita su ayuda, diríjase al Punto de Información y Préstamo y le ayudarán.

**Norma 9. Infracciones de la normativa**

**1.** La salida de la sala con material documental propiedad de la UPCT que previamente no haya sido prestado, se considerará intento de hurto, comunicándose por escrito éste hecho a la Secretaría General de la Universidad y al Director/Decano del Centro donde estuviera matriculado el usuario. El usuario será expulsado durante 30 días. El usuario reincidente será expulsado definitivamente.

**2.** El personal del CRAI Biblioteca, podrá requerir a quienes contravengan lo dispuestos en esta normativa a reconsiderar su actitud e invitarle a abandonar las instalaciones si su actitud es reincidente.

**Norma 10. Salas y aulas de estudio y CRAI Biblioteca.**

**1.** La tarjeta identificativa CRAI Biblioteca de la UPCT para usuarios externos, únicamente será válida para el uso de los espacios del CRAI Biblioteca en apertura ordinaria.

**2.** La tarjeta identificativa de usuarios externos autorizados para Salas y Aulas de Estudio será válida para el uso de los espacios en el CRAI Biblioteca tanto en periodo de apertura ordinaria como extraordinaria.

Anexo I- TIPOLOGÍA DE USUARIOS DEL CRAI BIBLIOTECA UPCT (efecto espacio)

Tipología de usuarios <b>CRAI BIBLIOTECA/efecto espacios</b>	Identificación	Espacios CRAI B apert.ordinaria	Espacios CRAI B apert. Extraor.
Usuarios internos UPCT	Tarjeta identificativa UPCT	si	si
Usuarios UMU	Tarjeta identificativa UMU	si	si
Usuarios externos (conveniados)	Tarjeta identificativa de su institución. (mantenimiento de listado) o Tarjeta identificativa CRAI Biblioteca UPCT (válida por un año)	si	No Únicamente si el convenio lo especifica
Usuarios externos	Tarjeta identificativa CRAI Biblioteca UPCT (válida por un año)	si	no

Usuarios externos autorizados Salas y Aulas de Estudio	Identificación	Espacios CRAI B apert.ordinaria	Espacios CRAI B apert. extraor.
Usuarios externos Salas y Aulas de Estudio autorizados	Tarjeta identificativa Servicio Estudiantes	si	si