



GUÍA DE USO DE LA BIBLIOTECA

(Rev. 06/06/2019)

1. LOCALIZACIÓN

Centro Asociado de la UNED en Talavera de la Reina
C/ Santos Mártires, 22. 1ª Planta.
45600 Talavera de la Reina (Toledo, España)
Tel.: 925 809 100, ext. 1007
biblioteca@talavera.uned.es

2. HORARIO

Durante el periodo lectivo el horario habitual es: lunes a jueves de 10:00 a 22:00 h y viernes de 10:00 a 21:00 h. Las incidencias y horarios para periodos no lectivos se pueden consultar en el [Calendario en línea](#)

3. SERVICIOS

3.1. Consulta en Sala.

La Biblioteca dispone de setenta y cuatro puestos de lectura. El uso del material bibliográfico es libre y no requiere ningún trámite.

3.2. Préstamo domiciliario.

El fondo de la biblioteca es objeto de préstamo, con las siguientes excepciones (con punto rojo):

- Obra de referencia (enciclopedias, diccionario, atlas, etc.)
- Publicaciones periódicas (revistas)
- Obras de carácter singular

3.2.1. *Normas de préstamo*

1. Podrán hacer uso del servicio de préstamo estudiantes, profesores-tutores y PAS de la UNED.
2. Para darse de alta por primera vez o renovar el carné de Biblioteca cada curso académico se requiere la presentación del Carné de la UNED y el justificante de matrícula en la Biblioteca.
3. El horario de préstamo se inicia a la hora de apertura de la sala y finaliza 15 minutos antes de la hora de cierre.
4. NO se envían los documentos ni a extensiones, ni aulas ni a particulares. Si aceptamos devoluciones por Correo (Paquete azul) o mensajería.
5. La renovación del préstamo puede solicitarse personalmente, telefónicamente o a través del Buscador de la UNED (sólo las dos primeras y siempre que no haya reservas) [renovación en línea](#)

6. Mapa de circulación: Estudiantes.

Tipo de material	Número máximo	Período de préstamo
Bibliografía básica (1 semana)	3	1 semana
Monografías	13	4 semanas
Audiovisuales	4	1 semana

El número total de documentos en préstamos para estudiantes es de 20 (veinte).

7. El sistema impone automáticamente un día de sanción sin préstamo por cada día de demora y documento a los usuarios de no cumplan los plazos. Sin perjuicio de las sanciones establecidas en el régimen disciplinario para los usuarios del [Reglamento de la Biblioteca de la UNED](#) (Título VI)

3.3. Servicio de Información y Formación de Usuarios.

El personal técnico de la Biblioteca ofrece orientación sobre la organización y funcionamiento de la misma, uso de catálogos, obras de referencia, bases de datos, gestión de la información, etc.

3.4. Hemeroteca.

Para acceder tanto a las revistas en papel como a las electrónicas utilice el [Buscador de la UNED](#).

Este portal permite acceder a todos los recursos de la Biblioteca de la UNED con una única consulta.

3.5. Préstamo interbibliotecario.

Permite solicitar documentos que no se encuentran en nuestro fondo. Este es un servicio exclusivo para profesores, estudiantes y PAS (Personal de Administración y Servicios) de nuestro Centro Asociado en Talavera de la Reina. Antes de solicitar un documento, compruebe en el [Buscador](#) de la UNED que no forme parte de nuestra colección.

3.5.1. Solicitudes.

Para solicitar un préstamo interbibliotecario, por favor [rellene este formulario web por cada documento solicitado](#). Deberá aportarse la mayor cantidad de datos bibliográficos posibles, adjuntando si es necesario copia de la fuente bibliográfica. También pueden remitir peticiones por cualquier medio (correo electrónico, etc.)

Se pueden realizar 10 solicitudes por usuario y mes.

Si la petición implica algún gasto se requiere una confirmación (habitualmente por correo electrónico).

La biblioteca suministradora establece que materiales son objeto de préstamo interbibliotecario. Habitualmente están excluidos de préstamo:

- Los materiales de bibliografía básica.
- Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.).
- Números completos de revistas (se solicitan reproducción de artículos individualmente).
- Tesis doctorales (excepto autorización del autor).
- Documentos anteriores a 1.950, raros o curiosos.
- Materiales audiovisuales.

3.5.2 *Plazo de préstamo.*

Este plazo lo establece la biblioteca suministradora. Habitualmente podemos tener el documento en nuestra biblioteca de dos a cuatro semanas. La biblioteca suministradora indica si la consulta de los documentos se realizará en la sala de lectura o pueden ser prestados al peticionario.

3.5.3. *Recogida y entrega de documentos.*

Los libros se retiran/consultan en la propia biblioteca donde ha solicitado el documento. En el caso de artículos de revista, una vez abonado la tarifa, será enviado al correo electrónico del usuario.

3.5.4. *Tarifas.* Las tarifas serán sufragadas por el peticionario a la recepción del documento.

- Documentos suministrados por bibliotecas de la red UNED:
 - Libros: gratuito
 - Artículos de revista: 0,15€ por página en papel, gratuito en formato electrónico.
- Documentos suministrados por bibliotecas españolas, se aplicarán las [tarifas REBIUN \(REd de Bibliotecas UNiversitarias\)](#):
 - 8,00€ por libro
 - 5,00€ por artículo de revista de no más de 40 páginas

El peticionario se hará responsable de los posibles daños o desperfectos en el documento prestado ocasionados por el mal uso.

3.6. WiFi.

La UNED proporciona acceso wifi a toda la comunidad universitaria a través de la [red Eduroam](#).

4. FONDO BIBLIOGRÁFICO

La colección documental está constituida por un fondo multidisciplinar representativo de todas las materias que se imparten en la Universidad, una colección de referencia y fondo local. Los fondos pueden consultarse en los terminales e acceso público en la biblioteca o en internet a través del [Buscador de la UNED](#).

4.1. Ordenación del fondo.

La mayor parte del fondo se encuentra colocado en la sala de libre acceso de la 1ª planta, siguiendo una clasificación por materias: la Clasificación Decimal Universal (CDU). En este sistema a cada materia le corresponde un número. El criterio de ordenación es: 1º por materias, 2º orden alfabético de apellidos de autores y 3º orden



alfabético de títulos. La expresión generada se llama signatura, y está impresa en el tejuelo (etiqueta pegada en el lomo del libro).

Ejemplo:

519.2	Número de la CDU
PEÑ	Primeras letras apellido
INT	Primera letras título

Esta signatura corresponde al libro: Daniel PEÑA Sánchez de Rivera: INTroducción a la estadística para ciencias sociales

El Buscador proporciona la signatura del documento, la ubicación y la disponibilidad. Las ubicaciones posibles son:

Depósito	El documento está en Depósito cerrado, se solicita en el mostrador.
Sala Libre Acceso	El documento está en estantería en la Sala en libre acceso.
Referencia	El documento está en Sala en la Sección de Referencia.

4.2. Ubicación de los fondos en sala.

La colección está distribuida en 2 niveles:

[Signaturas de Referencia, Colección Local y de 0 a 64 - 1ª planta](#)

[Signaturas del 65 a 9 - Altillo](#)

5. RECURSOS EN LA WEB.

5.1. Guías de investigación por materias. Seleccionados por la Sección de Referencia de la Biblioteca Central.

<https://www2.uned.es/biblioteca/guiasinvestigacion/presentacion.htm>

5.2. Guías y videotutoriales. Elaborados por la Biblioteca Central.

http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,26044627&_dad=portal&_schema=PORTAL

5.3. Audiovisuales en línea.

En la página web de www.canal.uned.es podemos acceder a emisiones radiofónicas y de televisión, así como actos académicos, programas divulgativos, etc.

6. NORMAS GENERALES DE USO DE FONDOS E INSTALACIONES.

- Guardar silencio en las salas.
- No fumar, comer o beber.
- Desconectar los teléfonos móviles ANTES de entrar.
- El usuario será responsable del buen uso y conservación de los documentos e instalaciones
- El carné de la UNED, pueden ser requerido por el personal del Centro.

El incumplimiento de estas normas privará del acceso a los servicios de la Biblioteca.

7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. BICI 29/Anexo III (09/05/2016)

TÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS USUARIOS

Artículo 24.

Se establecen tres tipos de infracciones: muy graves, graves y leves.

Artículo 25.

Son infracciones muy graves:

- La sustracción de libros, revistas u otro material.
- La no devolución de los documentos prestados.
- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca que ocasionen un perjuicio grave a la misma.
- La alteración del orden en las instalaciones de la Biblioteca.
- La reiteración de faltas graves.

Artículo 26.

Son infracciones graves:

- El deterioro o pérdida de los fondos bibliográficos, de cualquier tipo y en cualquier soporte.
- La reiteración de faltas leves.

Artículo 27.

Son infracciones leves:

- El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los documentos en préstamo.

Artículo 28.

De acuerdo con la gravedad de las faltas se establecen las siguientes sanciones:

- Las infracciones muy graves se sancionarán con la suspensión del préstamo y la prohibición de acceso a la Biblioteca de uno a dos cursos académicos.



- Las infracciones graves se sancionarán con la suspensión del préstamo hasta que los libros perdidos o deteriorados sean repuestos. En el caso de reiteración de faltas leves, la sanción será la supresión del préstamo durante 6 meses.
- Las infracciones leves se sancionarán con la suspensión del préstamo por un periodo de tiempo igual al de la demora.
- La alteración grave del orden supondrá la prohibición de la entrada a la misma o la expulsión de sus instalaciones y, en caso de negativa de abandonarla tras ser requerido para ello, podrá darse aviso a los agentes de la autoridad para su identificación y desalojo y, en su caso, formular la correspondiente denuncia por allanamiento.

8. REDES SOCIALES.



<http://www.twitter.com/BiblioUNEDTalav>



<http://www.facebook.com/BiblioUNEDTalavera>



<http://www.pinterest.com/unedtalaverabib/>