

**GUÍA REGLAMENTO**

# **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA**

Centro Regional de Artesanía de Castilla y León  
**CEARCAL**

## NORMAS GENERALES

### ACCESO

- :: El acceso a la Biblioteca es libre y gratuito para toda persona interesada en la consulta de sus fondos o en el uso de sus servicios.
- :: No está permitido el acceso para la lectura de documentos ajenos a los fondos de la biblioteca.

### HORARIO

- :: De lunes a viernes (no festivos) de 9:00 a 14:00 horas.

### CONDUCTA

- :: En la biblioteca se debe guardar silencio, desconectar los teléfonos móviles y evitar cualquier acto que pueda ser molesto para el resto de usuarios o suponga un deterioro del local y los objetos contenidos en él: fondos, mobiliario, ordenadores, etc.
- :: Está prohibido el acceso con bebidas o comida.
- :: No se permite el acceso a la biblioteca con animales.

## SOBRE EL CARNÉ

### REQUISITOS

- :: Para solicitar el préstamo se requiere el CARNÉ DE PRÉSTAMO.
- :: La obtención del Carné de Préstamo es gratuito.
- :: Los requisitos para su expedición son:
- :: Presentar un documento de identidad y acreditación vigente de estar inscrito en el Registro Artesano de Castilla y León.
- :: Ser o haber sido alumno del Centro Regional de Artesanía de Castilla y León

### VALIDEZ DEL CARNÉ

- :: El carné deberá ser renovado cada cinco años.
- :: El carné de la biblioteca es personal e intransferible y su pérdida debe ser comunicada al personal de la Biblioteca.
- :: El lector debe comunicar al personal de la Biblioteca los cambios de domicilio, teléfono o correo electrónico.

## SOBRE EL PRÉSTAMO

### PLAZOS Y CONDICIONES

- :: Todo usuario puede tomar prestados en total y al mismo tiempo 3 documentos, ya sean libros, CD's, DVD's o vídeos.
- :: El periodo de préstamo es de 21 días.
- :: El servicio de préstamo se cierra 10 minutos antes del cierre de la biblioteca.

## **RENOVACIÓN**

- ∴ Todos los documentos pueden ser renovados una vez, siempre que se solicite la renovación presencialmente, por teléfono o enviando un correo a [biblio@cearc.com](mailto:biblio@cearc.com) antes de la fecha prevista de devolución.
- ∴ La renovación no se efectuará cuando el documento en préstamo haya sido solicitado o reservado por otro lector.

## **RESERVAS**

- ∴ Es posible reservar un documento que esté en préstamo.
- ∴ Una vez devuelto el documento reservado, el personal de la biblioteca avisará de la disponibilidad de la obra reservada.
- ∴ El usuario que hizo la reserva perderá ese derecho si no retira la obra en el plazo de 3 días posteriores a la notificación vía e-mail o telefónica.

## **OBRAS EXCLUIDAS DEL PRÉSTAMO**

- ∴ Las obras de referencia: diccionarios, tomos de enciclopedias, catálogos, revistas, directorios y ciertas publicaciones están reservadas sólo para consulta en sala.
- ∴ También se excluirán del préstamo todos aquellos documentos que la Biblioteca así lo considere por razones de uso o conservación.

## **DESPERFECTOS, PÉRDIDA DE LOS DOCUMENTOS PRESTADOS Y RETRASOS EN LA DEVOLUCIÓN**

- ∴ El incumplimiento de los plazos es motivo de suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo por un período equivalente al tiempo sobrepasado.
- ∴ El titular del carné es responsable de los materiales que se lleva en préstamo
- ∴ En caso de que un documento resulte dañado o perdido, el usuario es responsable de su reparación, reposición o pago de su valor actual en el mercado, no pudiendo hacer uso del servicio de préstamo en tanto no se resuelva el problema.
- ∴ Sólo en el caso de pérdida o desperfecto de obras no disponibles en el mercado (incluidas librerías de libro viejo o de discos o vídeos de segunda mano), las cantidades que deben ser pagadas en concepto de reposición de ejemplares serán las siguientes:
  - Libros de hasta 200 páginas: 100 euros
  - Libros de más de 200 páginas: 150 euros
  - Cintas de vídeo VHS: 30 euros
  - CD: 30 euros
  - DVD: 30 euros

## **PRÉSTAMO POR CORREO**

- :: El titular del carné de préstamo puede solicitar el préstamo por correo con las mismas condiciones de número de ejemplares y días de préstamo que el préstamo ordinario, enviando una petición por correo electrónico dirigida al responsable de la Biblioteca: [biblio@cearcas.com](mailto:biblio@cearcas.com)
- :: El peticionario correrá con los gastos de envío y devolución, pudiendo el solicitar una estimación del coste del servicio.
- :: El modo de envío y devolución será siempre por el medio indicado por la Biblioteca.
- :: El usuario se hará cargo de los costes de envío y devolución de las obras prestadas.

## **OTROS SERVICIOS**

### **FOTOCOPIAS**

- :: Las reprografías de partes de obras será posible sólo en los casos y dentro de los límites que permite la ley. Para el uso de la fotocopidora, el usuario debe solicitar permiso al personal de la biblioteca.
- :: Para el precio de las fotocopias se aplicará la tarifa vigente en CEARCAL

### **CONSULTAS Y OTROS SERVICIOS**

- :: Además de la consulta de documentos gráficos en la biblioteca de CEARCAL se podrán consultar los fondos de documentos audiovisuales. Para este fin CEARCAL pondrá a disposición del usuario los reproductores adecuados para visionar o escuchar los documentos.
- :: CEARCAL tiene en la biblioteca y a disposición de los usuarios ordenadores para el acceso a información y consultas a través de Internet.
- :: La biblioteca dispone de espacio Wifi gratuito para los usuarios que traigan su propio ordenador, previa solicitud de la clave de acceso al responsable de la biblioteca.
- :: El uso de estos servicios son limitados y estarán condicionado por la demanda, por lo que se recomienda su reserva con antelación.
- :: Las páginas impresas desde formatos electrónicos se facturarán como fotocopias.

## **IMPORTANTE**

- :: El acceso a las instalaciones de la Biblioteca y/o el uso del Servicio de Préstamo suponen la aceptación del presente reglamento.
- :: La Biblioteca se reserva el derecho de admisión y/o anulación del Carné de Préstamo a los infractores o a todos aquellos que incumplieran el reglamento.
- :: Cualquier duda que surja no recogida en este reglamento, será resuelta por el personal de la biblioteca.