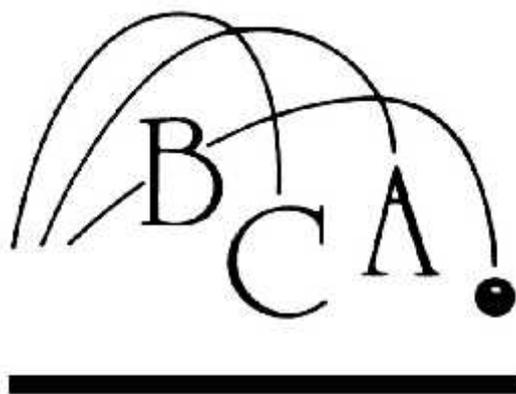


NORMAS PARA EL USO
DE LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA



FUNDACIÓN
“BIBLIOTECA DE CIENCIA Y ARTILLERÍA”

ÍNDICE

<u>Núm.</u>	<u>Apartado</u>	<u>Pág.</u>
1.-	OBJETO	3
2.-	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.-	AUTORIDAD ORIGINADORA	3
4.-	FUNCIONAMIENTO	3
4.1.-	HORARIO	3
4.2.-	USUARIOS	3
4.2.1.-	Colectivos	3
4.2.2.-	Individuales	4
5.-	NORMAS GENERALES	4
5.1.-	CONSULTAS	4
5.2.-	PRÉSTAMOS	5
6.-	REPROGRAFÍA	5
7.-	PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	6

1.- OBJETO.

Regular la organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Academia de Artillería con el objeto de:

- Custodiar y conservar los libros de su fondo bibliográfico, con especial interés por aquellos cuyo valor histórico lo requiera.
- Proporcionar a las personas autorizadas el acceso a los libros en ella depositados, así como las revistas de actualidad.
- Regular el acceso a los fondos en ella depositados.
- Gestionar la adquisición de aquellos volúmenes que se consideren convenientes.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente norma es de aplicación a todos los usuarios de los servicios que presta la Biblioteca de la Academia de Artillería.

3.- AUTORIDAD ORIGINADORA.

Excmo. Sr. General Director de la Academia de Artillería.

4.- FUNCIONAMIENTO.

4.1.- HORARIO.

El horario que regirá diariamente en la Biblioteca, excepto sábados y festivos, será el siguiente:

Lunes a Viernes: de 8,30 a 14,30 h.

Durante los periodos vacacionales del alumnado el horario se adecuará al horario general de la Academia.

4.2.- USUARIOS.

Los usuarios pueden ser:

4.2.1.- Colectivos.

Organismos de la Academia (Plana Mayor de Dirección, Jefatura de Apoyo y Servicios, Sección de Asuntos Económicos, Departamentos y Secciones Departamentales de la Jefatura de Estudios, Centro de Adiestramiento y Simulación, Secretaría del Arma, Jefatura de Adiestramiento y Doctrina y Centro de Formación de Tropa).

4.2.2.- Individuales.

- Personal Militar
- Alumnos de la Academia de Artillería
- Personal civil de la Academia de Artillería
- Investigadores civiles

5.- NORMAS GENERALES.

5.1.- CONSULTAS.

Podrán consultar o investigar los fondos de la Biblioteca todos los usuarios incluidos en los grupos que se citan en el apartado 4.

Para acceder a los fondos, en cualquiera de las modalidades de **consulta o préstamo**, será necesaria una acreditación individual o colectiva, que será proporcionada por la Biblioteca, previa presentación del impreso de solicitud debidamente cumplimentado acompañado de una fotografía.

En el caso de que sea una consulta puntual, y no se precise la expedición del carné de usuario, la persona interesada deberá rellenar el impreso de solicitud de investigación en los fondos de la Biblioteca.

La consulta de fondos deberá realizarse en la zona de la biblioteca reservada para ello (Sala de Investigación). Cuando el usuario haya decidido consultar algún libro deberá rellenar el impreso de solicitud y entregárselo al personal de la biblioteca, el cual le facilitará el ejemplar para su consulta.

Todos los usuarios podrán localizar un determinado documento o ejemplar de una obra concreta a través del catálogo automatizado OPAC de la Red de Bibliotecas de la Defensa (www.bibliodef.es), utilizando los equipos instalados a tal efecto en la Sala de Investigadores; el personal militar podrá acceder también desde cualquier terminal que tenga acceso a la intranet del Ministerio de Defensa.

Los servicios básicos de la Biblioteca serán libres y gratuitos. No obstante, en los servicios de préstamo interbibliotecario, reprografía, acceso a bases de datos

de pago y otros servicios no gratuitos o en la utilización de determinados servicios informáticos, podrá exigirse a los usuarios el pago del coste de los mismos, de acuerdo con la normativa reguladora de precios públicos.

5.2.- PRÉSTAMOS.

Podrán solicitar el préstamo todos los usuarios, excepto el personal militar que no esté destinado en la Academia y los investigadores civiles.

El número máximo de fondos en préstamo, para usuarios individuales, es de dos (2).

El plazo del préstamo será de **15 días naturales** contados a partir del día siguiente en que se efectuó el mismo, pudiéndose renovar por periodos de 15 días siempre y cuando no haya una reserva para el fondo en cuestión.

Los fondos prestados a Organismos de la Academia tendrán el plazo de préstamo de un año y estarán a cargo de las personas responsables de los mismos, renovándose las veces que sea necesario. Para ello, cada seis meses, se remitirá una relación actualizada de los fondos que tienen en depósito.

Sólo podrán prestarse aquellos fondos cuya antigüedad sea **posterior a 1958**, su estado de conservación sea bueno y no forme parte de enciclopedia, diccionario y libro de consulta.

La **NO** devolución de un libro en el plazo marcado supondrá la suspensión de la posibilidad de préstamo por el plazo de un mes, contado a partir de la devolución del fondo. En caso de reincidencia en el incumplimiento de los plazos de devolución, la suspensión podrá hacerse definitiva.

Hemeroteca: Se podrán solicitar, en calidad de préstamo, un máximo de dos ejemplares por un plazo de una semana, siempre que no correspondan al número en curso o al anterior, en cuyo caso deberán de ser consultadas en la Sala de Investigación.

6.- REPROGRAFÍA.

La riqueza de documentos que posee la Biblioteca es una gran fuente de información que para su mejor aprovechamiento debe ser gestionada adecuadamente. Uno de los medios más eficaces es la reproducción de documentos a través de fotocopias. Para ello el usuario deberá rellenar un impreso detallando su petición.

En este sentido, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Sólo se podrán realizar fotocopias de los fondos posteriores a 1958. Si son anteriores a esta fecha, será imprescindible la autorización del Director de la Biblioteca. En todo caso se tendrá siempre presente las características del libro y su estado de conservación.
- Las fotocopias se deberán realizar en la fotocopidora existente en la biblioteca, y siempre por el personal de la biblioteca.
- Su número no podrá exceder de 20 (veinte), y sólo se podrá fotocopiar parcialmente la obra solicitada.
- No podrán ser fotocopiadas todas aquellas obras que por su gran valor histórico o artístico no se considere conveniente. Se podrán reproducir parcialmente mediante tratamientos especiales de reproducción (fotografía, digitalización). Para ello se necesitará, por parte del usuario, la cumplimentación de una solicitud en la que figuren los datos del fondo a reproducir (autor, título, lugar y fecha de publicación, páginas), los datos del solicitante (nombre y apellidos, dirección) y finalidad (investigación o publicación).
- En las ediciones en las que se recojan reproducciones parciales de fondos de la Biblioteca de la Academia de Artillería, deberá citarse la procedencia de los mismos (Ej.: *Dicho documento pertenece a los FONDOS BIBLIOGRAFICOS DE LA BIBLIOTECA ACADEMIA DE ARTILLERIA DE SEGOVIA*).

7.- PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO *.

El préstamo interbibliotecario permite poner a disposición de los usuarios, en calidad de consulta, aquellos materiales que no se encuentran en esta Biblioteca. Para ello se harán las gestiones oportunas, con las bibliotecas que posean los fondos, para ponerlos a disposición del solicitante.

El fondo de la Biblioteca, objeto de préstamo interbibliotecario es el siguiente:

- Libros impresos con posterioridad al año 1958.
- Artículos de publicaciones periódicas.

Quedan excluidos del préstamo interbibliotecario los siguientes:

- Manuscritos.
- Mapas, planos, láminas, fotografías.

En caso de petición:

- La Biblioteca tramitará la solicitud de préstamo interbibliotecario, previa localización de la biblioteca poseedora del ejemplar.
- El solicitante correrá con los gastos que origine el préstamo interbibliotecario.
- Los libros deberán ser consultados en la Sala de Investigadores.

* Atendiendo a la Norma Técnica 06/03, solamente se atenderán peticiones de préstamo interbibliotecario de aquellas obras que no se localicen en la biblioteca peticionaria ni en ninguna de las bibliotecas de la misma ciudad.