

NORMATIVA DE SOLICITUD DE PRESTAMO

BIBLIOTECA MAX AUB

1- Condiciones generales

Las condiciones generales de préstamo son:

- El usuario debe estar en posesión de un carné en vigor que tiene validez de un año.
- Para su obtención hay que solicitarlo en la recepción del centro y abonar las tarifas correspondientes.
- El lector podrá tomar prestados un máximo de 5 libros durante 14 días (renovables por 1 semana, 2 veces) y 4 audiovisuales (DVD o CD) durante 7 días (renovables por 5 días más).

2- Solicitud de préstamos

 Antes de solicitar un documento hay que consultar el <u>catalogo en línea</u> y comprobar que esté disponible y sea prestable.





- No se pueden prestar los siguientes documentos:
 - Diccionarios y enciclopedias.
 - Publicaciones periódicas. .
 - Documentos en los que figure: No prestable a domicilio.



- Libros cuya signatura empiece por **DP**.



- Una vez encontrado el material en el catálogo de la biblioteca, hay que rellenar una solicitud que se encontrará tanto en la recepción del centro como en el <u>blog</u> de la biblioteca.
- La solicitud se puede entregar de manera presencial en la recepción del centro (de domingo a jueves: de 09h a 17h30, viernes: de 07h45 a 15h y sábado: de 08h45 a 15h) o por correo electrónico a la siguiente dirección: bibarg@cervantes.es
- Todas las peticiones solicitadas después de las 09h pasarán al día siguiente.
- Todas las peticiones del viernes y sábado pasarán al domingo.

3- Recogida de documentos

• La recogida del documento solicitado se hará el día siguiente en la recepción del centro durante el siguiente horario: de 12h30 a 17h.

4- Devoluciones

- Las devoluciones se harán de manera **exclusiva** en el buzón de devolución ubicado en la recepción del centro.
- Los documentos deben devolverse antes de la última fecha indicada en la hoja de préstamo. Los **retrasos** en la devolución de documentos en préstamo implican la suspensión temporal del servicio (1 día por día de retraso y número de materiales).

Importante

- De forma provisional no habrá acceso a los siguientes servicios: consulta en sala, reprografía, préstamo interbibliotecario e internet.
- Cada ficha de solicitud y cada correo electrónico corresponde a un solo documento.
 No se puede solicitar más de un documento en la misma ficha o el mismo correo.
- Se atenderán los pedidos por orden de recepción.
- El personal de la biblioteca se reserva el derecho de rechazar una solicitud en el caso de que:
 - La ficha de solicitud esté incompleta.
 - El carné del usuario esté caducado.
 - El usuario esté suspendido.