

## **NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DEL COFPV (Aprobado en Junta de Gobierno el 19 de enero de 2008)**

Esta normativa tiene por finalidad conservar, con las máximas garantías, los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca colegial, así como darles el máximo rendimiento, proporcionando el acceso a los/as colegiados/as, personal administrativo y de servicios del Colegio, facilitándoles la localización y obtención de los documentos de su interés.

### **LOCALIZACIÓN**

La Biblioteca está ubicada, a fecha de aprobación de la actual normativa, en la sede del Colegio Oficial de Fisioterapeutas del País Vasco, en C/ Ibarrekolanda, 15, 48014 Bilbao.

### **PERSONAL**

La catalogación y clasificación será realizada por la persona responsable de la Comisión de Biblioteca, bajo la supervisión del secretario del COFPV.

El personal del Colegio, asignado al efecto, se encargará del préstamo durante el horario del Colegio.

### **FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

El material, cualquiera que sea su soporte, está registrado, catalogado y clasificado en una base de datos informatizada y ordenados en las estanterías por ramas de especialización.

Las revistas y boletines, igualmente automatizados, se ordenan alfabéticamente, y, dentro de esta ordenación, cronológicamente.

### **USUARIOS Y NORMAS DE ACCESO**

Se considera usuario/a de la Biblioteca colegial a cualquier colegiado/a al corriente de pago en las cuotas colegiales, lo cual podrá acreditarse mediante la presentación del carné de colegiación.

También tienen la condición de usuario de la Biblioteca el personal de administración y servicios del Colegio Profesional, así como los/as colegiados/as jubilados/as, quienes deberán identificarse presentando su DNI.

El carné es personal e intransferible. No podrá retirarse ningún libro con carné o DNI de otra persona, o sin la presentación de los mismos.

En caso de extravío del carné, el/la usuario/a deberá presentar un justificante de que se ha solicitado la emisión de un duplicado.

### **MODALIDADES DE PRÉSTAMO**

El objetivo del préstamo es facilitar la consulta de los fondos bibliográficos de la Biblioteca.

Se establecen las siguientes modalidades:

- **Préstamo en sala:** permite la consulta en la Sala de lectura de todos los fondos de la Biblioteca, sin excepciones.

- **Préstamo a domicilio:** posibilita la retirada de la Biblioteca de los materiales bibliográficos que el/la usuario/a precise por un período de tiempo determinado.
- **Préstamo a distancia:** posibilita el envío de ejemplares de la Biblioteca a la dirección que el/la colegiado/a nos facilite por un período de tiempo determinado. El Colegio manda el ejemplar al/la colegiado/a y esta persona tiene que hacerse cargo de la vuelta del ejemplar al Colegio.

## CONDICIONES DE PRÉSTAMO

### ***Modalidades de préstamo***

Quedan excluidas del préstamo domiciliario y sólo podrán ser consultados en sala de lecturas las siguientes obras:

- Material docente
- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas, catálogos y bibliografías)
- Publicaciones periódicas y revistas científicas
- Determinados fondos de características singulares o de especial valor o significado.

### ***Máximo de obras prestadas simultáneamente***

Los/as usuarios/as podrán retirar un máximo de 2 peticiones simultáneas para el préstamo a domicilio y a distancia, rellenando previamente el impreso normalizado correspondiente o haciendo reserva por Internet mediante la página Web colegial.

### ***Duración de préstamo***

Los préstamos en sala no tienen límite de tiempo dentro del horario del Colegio. Los préstamos a domicilio y a distancia se harán por un período de 15 días naturales, debiendo cumplimentar con anterioridad el impreso normalizado correspondiente y entregarlo al personal encargado, tiempo renovable por otros 15 días naturales por correo electrónico (indicando los datos del/a usuario/a y los datos del libro) hasta un máximo de dos ocasiones, siempre y cuando no hubiera sido solicitado el material por otro/a usuario/a.

### ***Reserva de obras***

En caso de interés por una obra ya prestada, podrá realizarse la reserva de la misma, pudiendo el usuario disponer de ella tras su devolución. Se dará prioridad a la reserva sobre las renovaciones.

Se podrá reservar un máximo de 3 obras. Cada una de las obras sólo podrá tener 3 solicitudes de reserva vigentes. La obra reservada que no haya sido retirada al segundo día volverá a los estantes.

### **OBRAS DE RECIENTE INGRESO**

La Biblioteca editará trimestralmente una sección en el boletín Elkarberri con las últimas adquisiciones y/o donaciones.

La relación de libros y revistas nuevas se publicará ordenada alfabéticamente por autores/as, títulos o materias.

Esta relación aparecerá también en la Web colegial.

### **DESIDERATAS**

Si la Biblioteca carece de algún material que el/la usuario/a considere de interés, podrá solicitar su compra, cumplimentando previamente el impreso normalizado correspondiente.

### **FOTOCOPIAS**

Actualmente, en la Sede Colegial no se realizarán fotocopias de las obras y documentos existentes en la Biblioteca. Existe la posibilidad de que el/la interesado/a, dejando como fianza su DNI en Secretaría, pueda realizar la reproducción fuera de las dependencias colegiales, siéndole devuelto una vez comprobado que el material se encuentra en el estado en el que se prestó para dicha gestión.

### **HORARIO**

El acceso a este servicio se corresponderá con el horario de atención al público de secretaría de lunes a viernes.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS**

1. Los/as usuarios serán responsables del material suministrado en préstamo.
2. En caso de pérdida o deterioro tendrán que restituir la obra prestada por un ejemplar de la misma edición. En el caso de que se hubiera agotado, tendrán que adquirir otra de características similares, que le sea propuesta por la Biblioteca. En el caso de que esto no se cumpla en el plazo de una semana tras la notificación, el Colegio girará un recibo por el importe del libro a la cuenta del/a colegiado/a.
3. Los documentos dejados en préstamo han de ser devueltos dentro del plazo establecido. El retraso en la devolución será motivo de sanción. Estas sanciones serán las siguientes:
  - a) Supresión del derecho de préstamo tantos días como retraso se produzca en la devolución del mismo, hasta un máximo de 15 días en que se cursará la primera reclamación.
  - b) Se cursará una nueva reclamación a partir de esa primera por cada semana de retraso hasta un máximo de 3 reclamaciones.
  - c) En el caso de que el ejemplar no sea devuelto pasados los plazos anteriormente descritos se considerará que el documento se ha perdido y se procederá según lo establecido en el punto 2.

El uso de la Biblioteca presupone la aceptación de las presentes normas, pudiendo resolver la Junta de Gobierno sobre la pérdida temporal de la condición de usuario/a cuando se produzcan retrasos injustificados en la devolución del material, deterioro o pérdida de ejemplares.