

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 colegiados, 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 Rafaela Ibarra, 8-1º, 48014 Bilbao.

PERSONAL

La catalogación y clasificación será realizada por la persona responsable de la Comisión de Publicidad y Comunicación, 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 de la Biblioteca colegial a cualquier colegiado al corriente de pago en las cuotas colegiales, lo cual podrá acreditarse mediante la presentación del carné de colegiación o certificado de precolegiación.

También tienen la condición de usuario de la Biblioteca el personal de administración y servicios del Colegio Profesional, así como los colegiados jubilados, 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 usuario 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 usuario precise por un período de tiempo determinado.

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
- Material audiovisual
- 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 usuarios podrán retirar un máximo de 2 peticiones simultáneas para el préstamo a domicilio, rellenando previamente el impreso normalizado correspondiente.

- **Duración de préstamo**

Los préstamos en sala no tienen límite de tiempo dentro del horario del Colegio.

Los préstamos a domicilio 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 vía fax o correo electrónico (indicando los datos del usuario y los datos del libro) hasta un máximo de dos ocasiones, siempre y cuando no hubiera sido solicitado el material por otro usuario.

- **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, títulos o materias.

Esta relación aparecerá también en la web colegial y en el tablón de anuncios del Colegio.

DESIDERATAS

Si la Biblioteca carece de algún material que el usuario considere de interés, podrá solicitar su compra, enviando los datos de: autor, título, fecha de publicación, así como otros datos de los que se disponga, al correo electrónico del Colegio, o bien, comunicárselo al personal responsable.

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 interesado, 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 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 colegiado.
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 cuando se produzcan retrasos injustificados en la devolución del material, deterioro o pérdida de ejemplares.