

## **NORMAS DE BIBLIOTECA 2022-2023**

As normas da Biblioteca do CMUS Superior da Coruña aparecen nun regulamento cuio contido pode consultarse na páxina web do centro. A continuación resumimos as cuestións máis importantes respecto ás funcións, obxectivos e funcionamento da Biblioteca.

### **Usuarios**

Terán a condición de usuario do servizo de préstamo da biblioteca do Conservatorio Superior de Música da Coruña os alumnos matriculados no centro, o persoal docente e investigador, o persoal de administración e servizos e aquelas persoas externas ao Conservatorio Superior de Música da Coruña expresamente autorizadas por algún membro da Dirección do centro.

Cada usuario terá de un número de carné, persoal e intransferible. Para a utilización do servizo de préstamo é necesaria a presentación do carné da Biblioteca do Conservatorio Superior de Música da Coruña ou ben o DNI do usuario do que o encargado da biblioteca poderá extraer o número de carné en caso de préstamo.

### **Organización de Biblioteca**

- A dirección nomeará un coordinador de Biblioteca que xestionará e supervisará o funcionamento da mesma coordinando xunto co Secretario a adquisición de fondos.
- O coordinador estará respaldado por un Equipo de profesores formado preferentemente con aqueles con máis dispoñibilidade horaria e maior experiencia na Biblioteca e que se encargará de catalogar e ordenar os fondos así como de labores de mantemento do catálogo.
- Os profesores con menor dispoñibilidade horaria encargaranse da atención a o público e o préstamo así como da vixilancia ou outras tarefas encomendadas polo coordinador .
- Co obxectivo de acadar unha mellor organización o equipo de Biblioteca reunirse ao longo do curso sendo o coordinador o encargado de fixar ditas reunión.

### **Horario**

- Ao inicio de curso presentarase un horario xeral para cada cuadrimestre.
- En calquera caso o período de apertura xeral vai do 1 de outubro ao 31 de maio con excepción dos fins de semana, festas e períodos de exames.

### **Normas de Préstamo domiciliario**

A Biblioteca, conforme as súas necesidades específicas, destinará cada exemplar a un tipo de préstamo determinado, que poderá ser domiciliario ou en sala de lectura. Enténdese por préstamo domiciliario aquel mediante o que un exemplar sae fisicamente do recinto da Biblioteca. A efectos do servizo de préstamo os documentos divídense en dous grupos:

- Documentos de préstamo domiciliario (PRESTABLES).

- Documentos de préstamo en sala. (NON PRESTABLES)

Os documentos de préstamo en sala son:

a) Traballos de fin de estudos

b) Obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, etc.

c) Publicacións periódicas.

d) Documentos antigos.

e) Documentos modernos esgotados e dificilmente substituíbles.

-O prazo de devolución dos exemplares de préstamo domiciliario é de 15 días naturais para tódolos usuarios, e o número máximo é de 3 exemplares por usuario.

-Nos períodos de vacacións, como verán, Nadal e Semana Santa poderá haber préstamos cunha duración extraordinaria que se comunicarán coa suficiente antelación, sendo o día de devolución o primeiro lectivo despois dos citados períodos de vacacións.

- Os préstamos poden ser renovados, por un período igual, sempre que os documentos prestados non fosen solicitados por outros usuarios. Esta renovación pode realizarse dende 2 días antes da finalización do préstamo e ata un máximo de 3 veces.

TODOS OS PRÉSTAMOS SERÁN REXISTRADOS NA APLICACIÓN MEIGA ONDE XA CONSTA QUE REFERENCIAS SON OU NON SON PRESTABLES.

### **Incumprimento das normas do préstamo**

A biblioteca reclamará de forma periódica todos aqueles préstamos excedidos, a través do medio que considere oportuno, para facilitar a dispoñibilidade e circulación dos distintos materiais. En todo caso, a ausencia de reclamación non xustificará en ningún caso o incumprimento dos prazos de devolución establecidos nestas normas.

-En caso de retraso na devolución dun exemplar a Biblioteca bloqueará o préstamo ao usuario. O servizo retomarase tan pronto o problema quede corrixido.

- Considérase infracción leve a acumulación de dous retrasos na devolución de exemplares nun mesmo ano académico e leva aparellado a suspensión durante un mes no dereito ao servizo de biblioteca.

- As penalizacións acumuladas borraranse ao finalizar o curso académico, sempre e cando non exista ningún material pendente de devolución ou reposición.

- En caso de perda dun exemplar o usuario debe notificar á biblioteca a perda e terá a obriga de repoñer por outro igual ou por outro da mesma temática e características cando o documento obxecto de préstamo non estea á venda. Ata que non sexa efectiva esta restitución do exemplar o usuario perderá o dereito de uso do servizo de préstamo e renovación da biblioteca do Conservatorio Superior de Música da Coruña.

-En caso de deterioro dun exemplar, cando se comprobe que un documento sufriu un grave deterioro durante o período de préstamo por parte dun usuario, este deberá repoñer dito material, nas mesmas condicións que as expostas no artigo anterior.

-Considérase infracción grave o incumprimento das normas anteriores. Dita infracción leva aparellada a suspensión definitiva e irrevogable do dereito ao servizo de biblioteca.

Calquera incidencia respecto ao servizo de préstamo será resolta polo bibliotecario ao cargo, podendo interpoñerse recurso dirixido á dirección do Conservatorio Superior de Música da Coruña.

Ningún alumno obterá o título neste centro ata que non satisfaga tódalas súas obrigas coa Biblioteca, teña libros en préstamo ou unha suspensión pendente. Ningún traballador do centro poderá recibir ningún tipo de certificado se posúe algún tipo de sanción na Biblioteca.

### **Recursos e instalación da Biblioteca do CMUS A Coruña**

Tódolos usuarios teñen a obriga de respectar aos outros usuarios, así como os medios, instalacións e documentos que a Biblioteca pon a súa disposición, coidando a súa integridade física e manexándoos con corrección, podendo solicitar a asistencia do persoal da Biblioteca cando o necesiten.

Por motivos de seguridade e hixiene, para coidar o mantemento das instalación e para garantir a preservación das coleccións bibliográficas e equipos, nos espazos da biblioteca non está permitido:

- Entrar con comida
- Entrar con bebida (excepto auga)
- Modificar a disposición do mobiliario

Có fin de facilitar o traballo de estudo e investigación de tódolos usuarios, na Biblioteca requírese silencio. Ademais, no espazo da Biblioteca non está permitido manter acendidos os teléfonos móbiles.

Toda o persoal da Biblioteca está autorizada a instar a identificarse a tódolos usuarios da mesma. Asemade, o persoal da Biblioteca ten capacidade para expulsar por un día a aqueles usuarios que non respecten estas normas e para tomar as medidas oportunas para que dende a dirección do centro se lle impida a utilización dos servizos da Biblioteca, temporal ou definitivamente dependendo da gravidade do caso.

### **Procura de libros e partituras**

- Os documentos poden ser localizados no catálogo automatizado MEIGA  
<http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/Biblioteca.aspx?CodigoBiblioteca=CEK005>  
onde se poden realizar procuras por Autor e/ou Título.