

Reglamento de la Biblioteca del CSMA.

(Actualizado a Septiembre de 2018)

FINALIDAD Y FONDOS DE LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca del CSMA como lugar de centralidad del conocimiento tiene el compromiso de cooperar con el conjunto de la comunidad educativa en el desarrollo intelectual y cultural del centro. Procurará en la medida de sus posibilidades motivar y estimular la mayor eficiencia en la utilización de sus recursos en beneficio de la máxima excelencia en las tareas docentes y en la preparación de los alumnos y alumnas. La Biblioteca cumple las tareas de recepción, catalogación, tratamiento documental, almacenamiento y difusión de los documentos, libros, monografías, partituras y fondo sonoro, así como servir de punto de información en los ámbitos relacionados con la música. (Esta Website es una de sus actividades externas, así como los boletines mensuales de información que se pusieron en marcha en noviembre de 2012)

El fondo de la Biblioteca del CSMA está compuesto por unas 18.000 referencias entre monografías, libros, facsímiles, integrales, partituras y archivo audiovisual y sonoro. A este fondo se suman además las colecciones de revistas especializadas, los fondos de depósito y el archivo histórico de vinilos.

1.- El Servicio de préstamo.

1.1. El objetivo del servicio de préstamo de la Biblioteca del CSMA es facilitar a los usuarios y a las personas autorizadas el uso del fondo disponible que integra sus colecciones mermando lo menos posible la disponibilidad de ese fondo para el

conjunto de los usuarios, debe tenerse en cuenta que el 99% del mismo lo componen títulos del que únicamente se dispone de un único ejemplar.

1.2. El préstamo significa la salida de la Biblioteca de determinados materiales por un cierto tiempo bajo la responsabilidad por parte del usuario de su conservación y de su devolución en el plazo estipulado.

2. Usuarios del servicio de préstamo de la Biblioteca

2.1. Se consideran beneficiarios del servicio de préstamo de la Biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa del CSMA: estudiantes, personal docente e investigador, personal administrativo y de servicios, y que dispongan del correspondiente carnet y ficha de usuario de la Biblioteca.

2.2. Podrán beneficiarse igualmente de este servicio los ex alumnos y personas externas (Investigadores, profesores de escuelas y conservatorios de Aragón, profesores invitados, etc.) y que serán autorizadas previa solicitud realizada por escrito con argumentos suficientes de la necesidad de uso. La solicitud será aprobada, si procede, por el Consejo de Dirección, con la correspondiente determinación del tiempo de duración del servicio. A estos beneficiarios se les ampliará el tiempo de duración del carnet en el caso de ex alumnos o bien se les expedirá uno nuevo por la duración asignada en el caso de personas externas.

2.3. En los casos del apartado anterior, provisionalmente y hasta disponer de la aprobación definitiva de su solicitud por parte del Consejo de Dirección, el responsable de la Biblioteca podrá autorizar puntualmente el acceso a determinados servicios de la Biblioteca. Para ello los solicitantes dejarán en depósito algún tipo de documento legal identificativo y se les realizará una ficha básica para dejar constancia del día y uso realizado de los servicios de la Biblioteca.

3. Duración y condiciones del préstamo

3.1. El servicio de préstamo sólo podrá utilizarse por los usuarios del CSMA que dispongan de carnet y la correspondiente ficha de usuario de la Biblioteca y excepcionalmente por aquellos con las condiciones mencionadas en el artículo 2.2 del presente Reglamento.

3.2. El CSMA o la propia Biblioteca proporcionará un carnet para el uso del servicio. Es necesaria la presentación de este documento cada vez que desee

utilizar el servicio de préstamo. Este carnet pierde su validez cuando termina la relación con el CSMA. La validez inicial del carnet es de cuatro años. Para los casos contemplados en el apartado 2.2 el tiempo de duración vendrá determinado por la resolución del Consejo de Dirección que podrá en estos casos establecer si procede una tasa por la expedición del carnet que permite la utilización del servicio.

3.3. Los estudiantes del CSMA (incluyendo estudios oficiales, cursos de postgrado, Erasmus y otros casos equivalentes) podrán solicitar en préstamo hasta un máximo de 3 documentos durante un período de 10 días, prorrogables excepcionalmente si la solicitud se realiza dentro del plazo del préstamo y no existan reservas sobre los materiales prestados.

3.4. Los profesores y personal del CSMA podrán solicitar hasta un máximo de 5 títulos en préstamo durante un período de 20 días que podrá ser prorrogado en las mismas condiciones mencionadas en el apartado 3.3.

3.5. Los ex alumnos y personas externas autorizadas por el Consejo de Dirección podrán solicitar en préstamo hasta un máximo de 2 documentos por un período de 7 días, que podrá ser prorrogado en las mismas condiciones mencionadas en el apartado 3.3.

3.6. Excepcionalmente el profesorado del CSMA puede solicitar el préstamo de materiales en número superior al contemplado en el apartado 3.4 cuando esos títulos se precisen como apoyo docente. El préstamo será supervisado por el responsable de la Biblioteca y adjudicado al correspondiente profesor que será responsable de su devolución y colocación en las estanterías correspondientes una vez terminada la clase y en el mismo día.

4. Todos los usuarios pueden realizar en la propia Biblioteca y por escrito la reserva de las obras que están en préstamo, y que serán incorporadas a una lista de espera. Podrá reservarse hasta un máximo de 3 obras simultáneamente. Los usuarios tienen un plazo de 4 días para recoger sus reservas una vez finalizado el plazo de préstamo anterior, después de este periodo, la reserva será anulada.

5. Documentos y materiales objeto de préstamo.

Todo el fondo de la biblioteca puede ser objeto de préstamo, con la excepción de algunos materiales que, debido a su rareza, uso frecuente, estado de conservación, etc., pueden ser excluidos de préstamo o bien tener unas condiciones especiales que hagan restringido el préstamo a determinadas condiciones.

5.1. Documentos excluidos del préstamo:

- a) Obras de la referencia (enciclopedias, diccionarios, integrales, catálogos, etc.).
- b) Facsímiles y documentos antiguos, especiales y valiosos.
- c) Legados y depósitos pendientes de estudio y catalogación
- d) Trabajos fin de carrera
- e) Documentos difícilmente reemplazables.
- f) Materiales en estado de conservación deficiente cuya salida de la biblioteca pueda empeorar su estado.
- g) Revistas y prensa diaria.
- h) Otros documentos que el responsable de la biblioteca considera que deben ser excluidos del préstamo.

6. Incumplimiento de la normativa de préstamo

6.1. El incumplimiento de los plazos de devolución del préstamo será motivo de medidas correctoras.

6.2. Las medidas correctoras se aplicarán con carácter general desde el primer día de retraso y consistirá en la suspensión temporal del derecho al servicio de préstamo en función del tiempo de retraso:

- De 1 a 14 días de retraso: 2 días por cada material y día de retraso
- A partir de quince días de retraso, con independencia del número de materiales prestados el usuario perderá el derecho de préstamo por un periodo de 2 meses y la suspensión del derecho a los servicios de reserva de cabinas durante 1 mes.
- A partir de un mes de retraso el usuario perderá el derecho de préstamo por un periodo de 4 meses y la suspensión del derecho a los servicios de reserva de cabinas durante 2 meses.
- En todos los casos la medida correctora empezará a ser efectiva desde el día siguiente de la devolución.
- Dado que las medidas correctoras se aplican para contrarrestar las mermas que los usuarios que incumplen hacen a los derechos de otros usuarios se considera educativo y ejemplarizante poder conmutar los días de pérdida

de derechos por servicios a la Biblioteca por valor equivalente a 1 hora de tareas asignadas por cada día de sanción. (Las diferentes tareas en la biblioteca serán supervisadas por el responsable de la misma y consistirán en ordenación de materiales, ayuda a la catalogación, etc. y otros posibles servicios a la comunidad educativa en otros ámbitos del CSMA)

- La no devolución del material por un tiempo superior a los dos meses conllevará la apertura de un expediente sancionador que implicará la pérdida de otros derechos y que serán determinados por el Consejo de Dirección en función de la gravedad del caso. Como norma general a los usuarios con devoluciones pendientes y que tengan terminados sus estudios oficiales se les paralizará el expediente hasta que regularicen la devolución de sus préstamos.
- Los ex alumnos y personas externas autorizadas por el Consejo de Dirección que se retrasen por segunda vez en las fechas de devolución perderán el derecho de préstamo. Igualmente lo perderán si el retraso de la primera vez es superior a quince días y sin justificación documentada (accidente o enfermedad grave).

6.3. En los casos de pérdida o extravío de parte o la totalidad del material, el usuario tendrá que reponerlo por otro ejemplar de la misma edición, o en el caso de una obra agotada, una copia de similares características y que tenga la aprobación del responsable de la Biblioteca. La misma sanción se aplicará también en el caso de daños significativos causados al material por parte del usuario. En todos los casos además de la obligada reposición, al usuario se le computarán las medidas correctoras correspondientes a los días de retraso sobre la fecha de inicio del préstamo.

6.4. Los avisos y reclamaciones del incumplimiento de los préstamos se realizarán por correo electrónico según los datos de carácter personal disponibles en la ficha de la biblioteca y es responsabilidad del usuario mantenerlos al día. En los casos de apertura de expediente por el Consejo de Dirección además del correo electrónico se comunicará por correo postal.

7. Cumplimiento de la normativa

Corresponde al responsable de la Biblioteca garantizar el cumplimiento de esta normativa y tomar las medidas adecuadas para el buen funcionamiento del servicio.