

Servicios de la Biblioteca de la FSPA

1. Préstamo, Renovación y Reserva

Para el servicio de préstamo es imprescindible la presentación del carné de estudiante que es personal e intransferible.

Podrán hacer uso de este servicio los Alumnos, PDI y PAS de la Fundación San Pablo Andalucía CEU.

Préstamo

El objetivo del servicio de préstamo es facilitar la consulta de los fondos de la Biblioteca fuera de sus instalaciones durante un período de tiempo determinado.

En este recuadro aparece el número de préstamos al que se puede acceder y la duración del mismo:

<u>Tipo de Usuario</u>	<u>Obras</u>	<u>Días</u>
Estudiante CEU y Antiguo Alumno	5	7
PDI y PAS	50	180

Los ejemplares que están destinados a la consulta en sala (tejuelo rojo) se pueden llevar en préstamo de viernes a lunes y en períodos vacacionales y tendrán que ser devueltos el primer día hábil a primera hora.

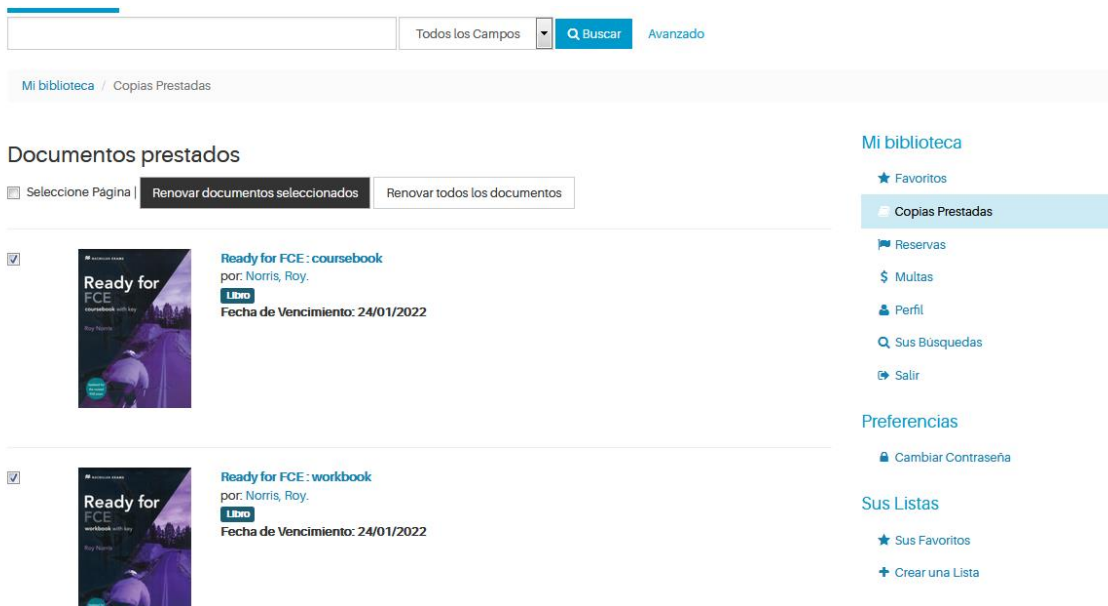
Obras excluidas de préstamo:

- Obras de referencia: bibliografías, diccionarios, directorios, enciclopedias, etc.
- Publicaciones periódicas.
- Tesis y tesinas no publicadas.
- Documentos que se considere necesario mantener en la Biblioteca.
- No se pueden prestar dos ejemplares de un mismo documento al mismo usuario.

Renovación

¿Cómo puedo realizar una renovación? De tres formas:

1. Renovación presencial en el mostrador de préstamos de la Biblioteca.
2. Renovación telefónica: 954 48 80 55.
3. Renovación por internet: Acceda al [Catálogo](#), encontrará en el margen derecho superior una opción "[Mi biblioteca](#)", introduzca su usuario y contraseña (para poder acceder en el primer acceso, usuario y contraseña son el DNI). En *Mi biblioteca* podrá ver los documentos que tiene prestados y la fecha de vencimiento de los mismos. Aparece una casilla a la izquierda, para marcar los ejemplares que se pueden renovar. Una vez marcados los libros que quiere renovar pinche en el botón *Renovar documentos seleccionados* o *Renovar todos los documentos*.



The screenshot shows the library's user interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Todos los Campos', a 'Buscar' button, and a link to 'Avanzado'. Below the search bar, the breadcrumb 'Mi biblioteca / Copias Prestadas' is visible. The main content area is titled 'Documentos prestados' and contains two items, each with a checkbox on the left. The first item is 'Ready for FCE: coursebook' by Norris, Roy, with a due date of 24/01/2022. The second item is 'Ready for FCE: workbook' by Norris, Roy, also with a due date of 24/01/2022. At the bottom of the list, there are buttons for 'Renovar documentos seleccionados' and 'Renovar todos los documentos'. On the right side, there is a sidebar menu for 'Mi biblioteca' with options like 'Favoritos', 'Copias Prestadas', 'Reservas', 'Multas', 'Perfil', 'Sus Búsquedas', and 'Salir'. Below that, there are sections for 'Preferencias' (with 'Cambiar Contraseña') and 'Sus Listas' (with 'Sus Favoritos' and 'Crear una Lista').

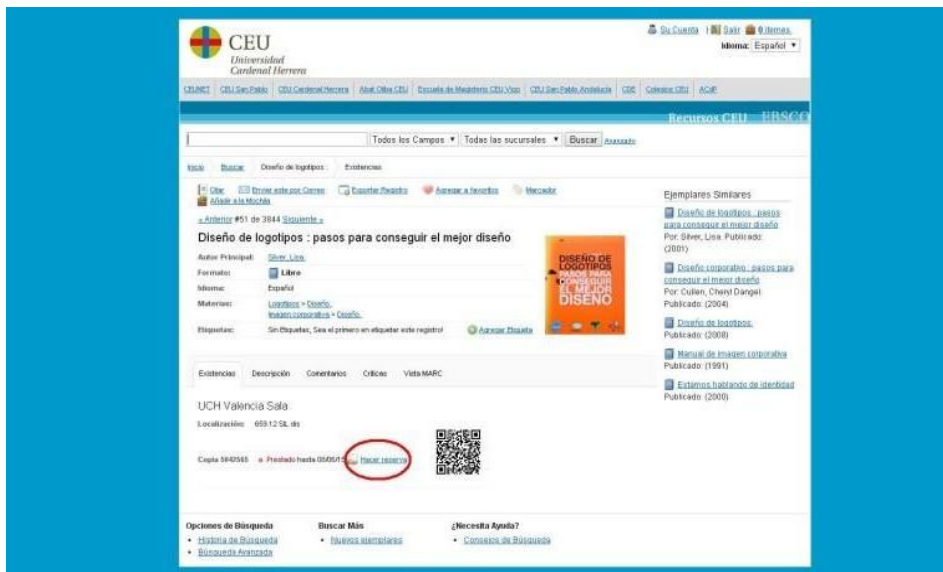
A tener en cuenta:

- No se puede renovar un ejemplar si se ha sobrepasado la fecha de devolución.
- Compruebe que se ha cambiado la fecha de préstamo y se ha ampliado el tiempo con la renovación.

Se pueden realizar un máximo de **2 renovaciones**, si las obras en préstamo no han sido solicitadas por otro usuario y siempre que la petición de prórroga se haga dentro del plazo de préstamo.

Reserva

La reserva de libros se realizará a través del [Catálogo](#). Una vez que ha realizado la búsqueda del título, dentro de cada registro aparece la opción *Hacer reserva*. Posteriormente, se activará la opción *Enviar solicitud* y ya se habrá realizado la reserva. El usuario recibirá un aviso por email cuando su reserva esté disponible en Biblioteca.



Las reservas que tiene puede consultarlas en la opción *Reservas* situada en la columna de la derecha de *Su cuenta*.

2. Préstamo de ordenadores portátiles

Para el servicio de préstamo de ordenadores portátiles es imprescindible la presentación del carné de estudiante que es personal e intransferible.

El objetivo del servicio es servir de apoyo al aprendizaje por lo que su utilización será exclusivamente con fines académicos.

Podrán hacer uso de este servicio los alumnos, PDI y PAS de la Fundación San Pablo Andalucía CEU. Si algún usuario estuviera bloqueado por el sistema por alguna razón (caducidad de su registro de usuario, libros pendientes de devolver, etc.) no podrá utilizar este servicio.

Condiciones del préstamo

- Horario de préstamo: de 08:30 a 19:45 h.
- Los portátiles no podrán salir de la Biblioteca bajo ninguna circunstancia.
- El préstamo es de 2 horas pudiendo prorrogarse si la demanda lo permite.
- El usuario no podrá tener más de un dispositivo en préstamo de forma simultánea.
- No está permitido realizar reservas. Los equipos se entregarán en mostrador previapresentación del carné de estudiante y por estricto orden de llegada.
- No se deberá manipular ni el hardware ni el software instalados.
- El personal de Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudieraproducirse.
- En las salas de trabajo en grupo se permitirá un máximo de 2 ordenadores portátiles.

Responsabilidad del usuario

El **usuario es responsable de la custodia y del buen uso** de su equipo durante el periodo de préstamo del mismo. En caso de extravío o pérdida del portátil, o de alguno de sus accesorios, el usuario es responsable de la reposición de éste. Un mal uso de este servicio supondrá la suspensión del mismo y se tomarán las medidas disciplinarias que se consideren oportunas, atendiendo a la naturaleza de los perjuicios efectuados.

Se ruega a los usuarios que sean respetuosos con el equipamiento para beneficio de todos. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del portátil deberá ser comunicado inmediatamente al personal de la Biblioteca.

3. Uso de salas de trabajo en grupo

Para el uso de las Salas de trabajo en grupo es imprescindible la presentación del carné de estudiante que es personal e intransferible.

La Biblioteca ofrece 10 salas de trabajo en grupo con una capacidad para 6 personas cada una, dedicadas a actividades colectivas de estudio o investigación. El objetivo del servicio es servir de apoyo al aprendizaje por lo que su utilización será exclusivamente con fines académicos.

Podrán hacer uso de este servicio los alumnos, PDI y PAS de la Fundación San Pablo Andalucía CEU. Si algún usuario estuviera bloqueado por el sistema por alguna razón (caducidad de su registro de usuario, libros pendientes de devolver, etc.) no podrá utilizar este servicio.

Condiciones del servicio

- Horario de las Salas es de 08:30 a 19:45 h.
- El uso de la Sala es de 2 horas pudiendo prorrogarse si la demanda lo permite.
- El número de usuarios de cada Sala será entre 2 y 6.
- El usuario no podrá tener más de una Sala en préstamo de forma simultánea.
- No está permitido realizar reservas. Las Salas se entregarán en mostrador previa presentación del carné de estudiante y por estricto orden de llegada.
- Cada Sala dispone de 1 ordenador. No se deberá manipular el hardware ni el software instalados. El personal de Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse.
- Los profesores que quieran utilizar las Salas para uso docente deberán realizar la reserva con al menos **24 horas de antelación** a través del Campus Virtual.

Responsabilidad del usuario

- El titular del carnet se hará responsable de la correcta utilización de la sala y del equipo informático. Un mal uso de este servicio supondrá la suspensión del mismo y se tomarán las medidas disciplinarias que se consideren oportunas, atendiendo a la naturaleza de los perjuicios efectuados.
- En caso de no ocupación de la Sala transcurridos 15 minutos, ésta será desalojada y adjudicada a otro grupo. El usuario responsable será sancionado con 3 días de suspensión del servicio.
- No se puede comer y se ha de mantener un tono de voz moderado. Los móviles deben permanecer en silencio.
- Las Salas no podrán utilizarse con fines lucrativos.

La Biblioteca no se hace responsable de los objetos dejados en las Salas de trabajo en grupo.