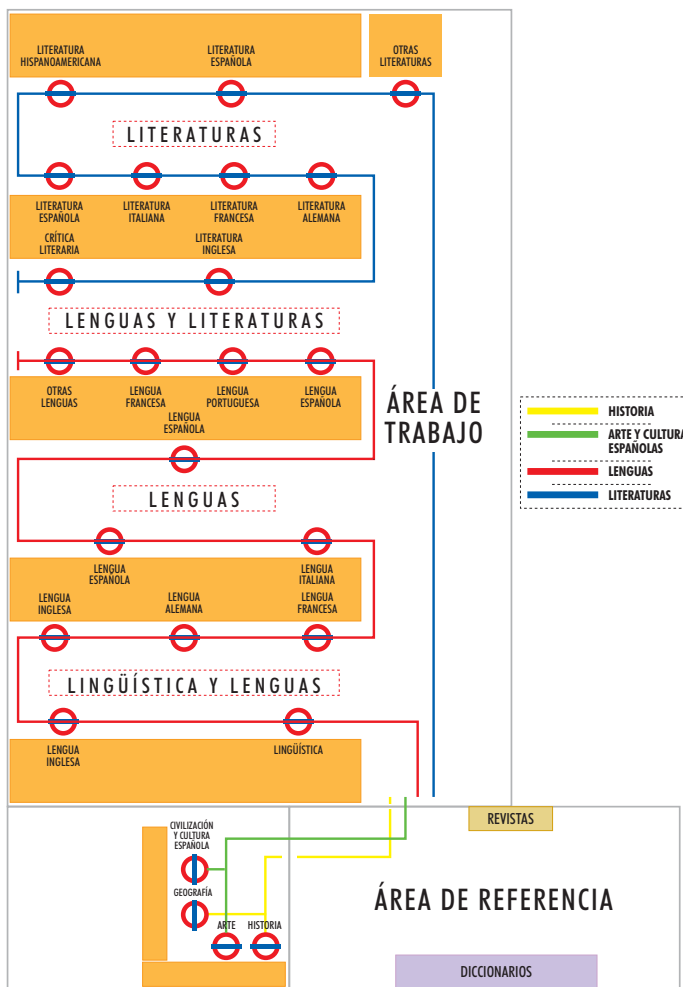


UBICACIÓN DE MATERIALES



DIRECCIONES DE INTERÉS

• E-Mail de la Biblioteca del CLM

biblioteca@clm.ugr.es

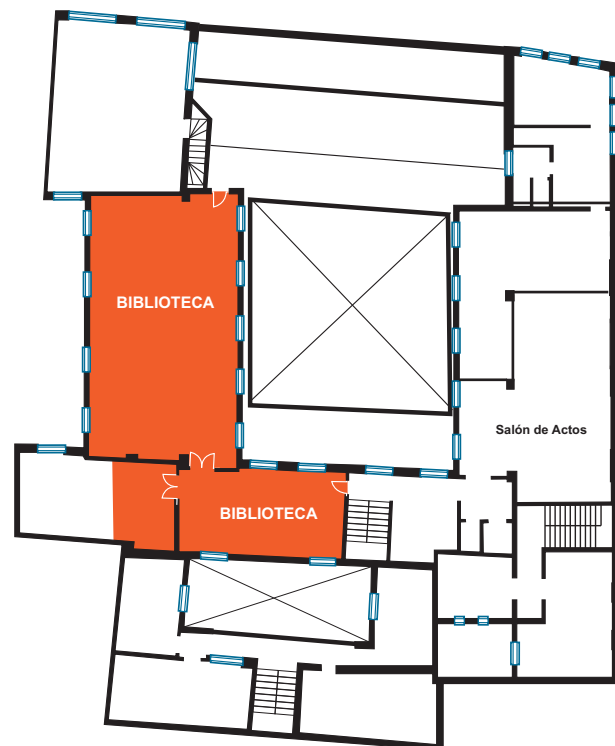
• Biblioteca Universidad de Granada
(Consulta de Fondos Bibliográficos)

<http://biblioteca.ugr.es>

PLANO DE SITUACIÓN

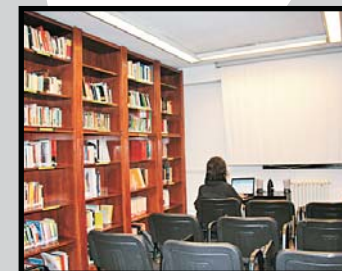
CENTRO DE LENGUAS MODERNAS
SEDE HOSPICIO VIEJO

SEGUNDA PLANTA



CENTRO DE
LENGUAS
MODERNAS

Universidad de Granada



UNIVERSIDAD DE GRANADA
CENTRO DE LENGUAS MODERNAS

Placeta del Hospicio Viejo s/n (Realejo) 18009 GRANADA (España)
www.clm-granada.com - info@clm.ugr.es
Tlf. +34 958 215 660 Fax +34 958 220 844

F.04-V6.0

BIBLIOTECA
NORMAS DE UTILIZACIÓN



La biblioteca está especializada en materias para el aprendizaje, la enseñanza y la literatura de diferentes lenguas. Cuenta además con fondos de geografía, arte, historia y cultura de España. La colección está integrada por materiales en diferentes formatos: bibliográfico, audiovisual y digital.

USUARIOS

Son usuarios de la biblioteca: alumnos y profesores del Centro, y el resto de usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Granada (BUG).

HORARIOS

Lunes - Viernes 08:00 - 21:00

PRÉSTAMOS

1. Condiciones del préstamo

Para poder utilizar el servicio de Préstamo, excepto el Préstamo Interbibliotecario, es necesario estar registrado como usuario de la BUG. Los alumnos del CLM podrán registrarse en la biblioteca, presentando allí su carné del CLM, que se expide en la Secretaría. Una vez registrados, nuestros usuarios gozan del derecho de utilización y préstamo en el resto de las bibliotecas de la UGR.

La formalización del préstamo se hará presentando el carné de usuario de la Biblioteca (carné del CLM), el carné de la Universidad de Granada, o cualquier otro documento justificativo. Existen diferentes tipos de préstamos, dependiendo del carácter de los materiales, y del perfil del usuario. Para su distinción los libros se han codificado de la siguiente manera:

- ▶ Cada tipo de préstamo se distingue con una etiqueta de color en el lomo del documento:

Etiqueta roja: para préstamos especiales (p.horas, fin de semana, etc).

Etiqueta blanca: para préstamo a domicilio.

- ▶ Además los libros pueden llevar **puntos de colores** en el lomo, que son indicativos del nivel del idioma y de que el libro va acompañado de material complementario.

2. Tipos de préstamo

- ▶ Préstamo a domicilio
- ▶ Préstamos especiales
- ▶ Préstamo interbibliotecario

Préstamo a domicilio

| TIPOS DE USUARIOS | LIBROS | MATERIAL ANEXO | PLAZOS |
|-------------------|--------|----------------|---------|
| Estudiante | 5 | 25 | 15 días |
| Profesores | 10 | 25 | 30 días |
| Alumnos 3er ciclo | 10 | 25 | 30 días |

Este tipo de préstamo es aplicable a libros, excepto los que llevan etiqueta roja, y al material audiovisual, de uso exclusivo para alumnos del CLM. El material de referencia (diccionarios y enciclopedias) y CD-ROM están excluidos del préstamo para todos los usuarios.

■ Renovaciones

Cualquier usuario puede renovar, el material bibliográfico o documental que tenga prestado, siempre que no esté penalizado o reservado a otro usuario.

■ Reservas

- Pueden reservarse los materiales que estén prestados.
- Las reservas se realizarán sobre los ejemplares.
- La Biblioteca comunicará al usuario, por correo electrónico, la devolución del material prestado y reservado.
- El plazo para retirar el material reservado es de dos días laborables (48 horas) a partir de la hora de devolución.

Para más información sobre tipos de préstamos y otras condiciones específicas, véase la web de la biblioteca de la Universidad de Granada (<http://biblioteca.ugr.es>)

3. Incumplimiento de las normas de préstamo

■ Pérdida o deterioro de los materiales prestados

El deterioro o pérdida de materiales bibliográficos o documentales obliga a su reposición por parte del usuario y, si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado.

■ Devoluciones fuera de plazo

Los usuarios tienen la obligación de devolver, renovar o reservar los materiales en los plazos estipulados. El retraso en la devolución se penalizará:

- ▶ **Préstamos por horas y fin de semana:** con un día de suspensión del derecho al préstamo por cada hora y obra de retraso.
- ▶ **Préstamos a domicilio:** con dos días de suspensión del derecho al préstamo por cada día y obra de retraso.

El retraso reiterado en la devolución conlleva a la suspensión temporal o definitiva del derecho a préstamo, independientemente de las medidas administrativas y legales que disponga la legislación universitaria, los Estatutos de la UGR, y la legislación vigente.

USO DE LAS INSTALACIONES

La biblioteca se plantea como objetivo prioritario la atención a las necesidades del usuario del CLM. Por ese motivo el espacio se distribuye en 2 zonas diferenciadas:

■ Área de trabajo.

Sala con 44 puestos (36 puestos de consulta, 8 puestos informáticos) destinada, no solamente a la consulta de sus materiales, sino también a la realización de trabajos en grupo, intercambios lingüísticos, visionado de películas, y todas aquellas actividades vinculadas a su desarrollo.



■ Área de referencia y préstamo.

El personal de la biblioteca le puede asesorar en el uso de los recursos bibliotecarios. En esta zona se efectúa el préstamo a domicilio y cuenta con 2 puestos informáticos.



El fondo bibliográfico es de acceso libre y los libros se agrupan por materia.

Además, el usuario dispone de catálogos en la Sala de Referencia y online.

Para el fondo de libros: el OPAC (Online Public Access Catalog) de la biblioteca de la Universidad. <http://biblioteca.ugr.es>

Para el fondo de audiovisuales: Catálogo en papel de cine y documentales, y online, <http://clm1.ugr.es:82/videoteca/>.