

guía del **usuario**

Biblioteca Universitaria de La Laguna



BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Guía del usuario

Biblioteca de la Universidad de La Laguna

Guía del usuario

Biblioteca de la Universidad de La Laguna

INFORMACIÓN GENERAL

- Introducción, 2
- Horario y personal, 3
- Servicios, 3
- Cómo ser usuario, 4
- Derechos y deberes del usuario, 4

LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Búsqueda en el catálogo general de la BULL, 4
- Búsqueda en el catálogo de una biblioteca de la BULL, 6
- Ordenación de libros en las estanterías, 6

PRÉSTAMOS

- Cómo hacer un préstamo, 7
- Hacer un préstamo en la máquina de autopréstamo, 8
- Sanciones para préstamos con retraso y no devolución de obras, 8
- Reclamación de libros no devueltos, 9
- Renovar un libro prestado, 9
- Hacer una reserva de un libro prestado, 10
- Consultar el vencimiento de un préstamo, 12

ADQUISICIONES

- Solicitar la compra de un libro que no está en la biblioteca, 12
- Ver las nuevas adquisiciones de la biblioteca, 12

ANEXO

- Extracto del Reglamento de la BULL, 13
- Directorio telefónico, 16

Información general

Introducción

La Biblioteca de la Universidad de La Laguna (BULL) «*es un servicio de apoyo al estudio, la docencia y la investigación, y está constituida por una combinación de recursos humanos y materiales organizados para ayudar al usuario en el proceso de transformar la información en conocimiento*». ¹

Se estructura en:

- Biblioteca General y de Humanidades, en la que se ubica la Dirección de la Biblioteca Universitaria, así como los servicios generales, gran parte de los fondos de humanidades, el fondo Antiguo y el de Canarias.

- Bibliotecas de centros o interfacultativas, que contienen los fondos bibliográficos especializados en las materias de esos centros.

Su colección consta de más de 500.000 volúmenes.

La mayor parte de las obras se pueden consultar en el catálogo automatizado Absys. El resto debe consultarlos en los catálogos manuales.

La BULL dispone de página web que se puede consultar en <http://www.bbtk.ull.es>, permitiéndole acceder a muchos de sus servicios sin necesidad de desplazarse a la biblioteca.

Su funcionamiento se rige por el *Reglamento General de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna* (aprobado con Junta de Gobierno el 21 de noviembre de 2001, BOC nº 166).

¹ art. 1 del Reglamento General de la Biblioteca Universitaria

Horario y personal

Con carácter general la biblioteca permanece abierta de 8.15 a 20.30 horas, reduciéndose el horario en determinados períodos del año, previo aviso a los usuarios.

Las bibliotecas de Centro y los distintos fondos que integran la BULL cuentan con un bibliotecario responsable, así como con personal de información y préstamo en los mostradores, entre cuyas funciones figura el asesoramiento al usuario (consulte teléfonos de información en [ANEXO](#)).

Servicios

Los principales servicios que le ofrece la BULL son:

- ▶ Consulta en sala: dispone de más de 4.000 puestos de lectura que pueden ser utilizados por todos los alumnos, profesores y personal de administración y servicios de la ULL.
- ▶ Préstamo domiciliario: gran parte de los documentos pueden ser retirados en préstamo, a excepción de diccionarios, enciclopedias, revistas, periódicos, materiales especiales...
- ▶ Acceso a bases de datos: a través de la página web podrá acceder a las bases de datos desde cualquier ordenador del campus universitario que cuente con conexión a Internet. Desde el exterior sólo podrá acceder mediante el servidor de la ULL.
- ▶ Préstamo interbibliotecario: permite solicitar a otros centros obras que no se encuentran en la BULL. Se puede pedir un original o una reproducción. No es un servicio gratuito.
- ▶ Formación de usuarios: este servicio posibilita el acceso a cursos impartidos por el personal de la BULL, en los que se explica el funcionamiento de la biblioteca, la localización de las obras, así como el uso de fuentes de información especializada.
- ▶ Reprografía: cada biblioteca cuenta con fotocopidora cuyo uso requiere tener cargado el chip monedero de la tarjeta universitaria.

Cómo ser usuario de la BULL

Son usuarios de la BULL todos los miembros de la comunidad universitaria. Para acceder a determinados servicios de la biblio-

teca debe disponer de tarjeta universitaria. Los alumnos la solicitarán en la Secretaría de la Facultad donde se matriculen. Esta tarjeta es personal e intransferible, y le servirá mientras sea alumno de esta universidad. Cada año se renovará automáticamente siempre que haya utilizado el servicio de préstamo.

Con la tarjeta puede también realizar los pagos de fotocopias que realice en la biblioteca.

Derechos y deberes del usuario

El usuario tiene a su disposición el *Reglamento General de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna*, donde se recogen, entre otros aspectos, sus derechos y deberes (consulte [ANEXO](#)).

Existen hojas de reclamaciones y de sugerencias a disposición del usuario.

Localización de documentos

Para localizar libros, revistas, periódicos... debe consultar el catálogo automatizado (OPAC) mediante los terminales que hay en cada biblioteca. También puede realizar la consulta vía web desde cualquier ordenador con acceso a Internet a través de la página de la BULL.

Búsqueda en el catálogo general de la BULL

La búsqueda en el catálogo general permite localizar obras que se encuentren en cualquiera de las bibliotecas o fondos de la BULL. El número de resultados que puede obtener es mayor que si busca en el catálogo de una biblioteca concreta.

Cómo hacerlo a través de Internet:

Acceda a la página de la BULL en <http://www.bbt.k.ull.es>. Pinche en [catálogos](#).

► A continuación, entre en [catálogo general de la ULL](#).

► Por defecto le saldrá la forma de búsqueda asistida. Una vez que haya introducido los términos de búsqueda, pinche en el icono [buscar](#).



► Le aparecerá el listado con el resultado de su búsqueda. Si el mensaje es *no existen documentos*, compruebe que ha escrito correctamente el término usado en la búsqueda. Es aconsejable que utilice los índices de autor y materia. Si ha salido el listado de los resultados y quiere saber en qué biblioteca están los documentos, pinche en el icono de la izquierda o directamente sobre el título.

► En la siguiente pantalla podrá ver en qué biblioteca o bibliotecas está el documento, si es prestable y dónde se puede localizar en la estantería (signatura). En caso de estar prestado podrá saber cuando lo devolverán y podrá reservarlo. No se olvide de anotar la signatura (números y letras que indican la localización del libro en la estantería).

Localización de la obra en la estantería			Posibilidad de reserva	
Cód. interno	Biblioteca/Recursal	Localiz. / Tipo de ejempl.	Signatura / Disponibilidad	Reservar
660262766	Bellas Artes / Biblioteca	Salas de lectura Exemplar único	781 LYU (es) Prestado hasta 22/08/2002	<input type="button" value="Reservar"/>

↓

Biblioteca donde está el documento

↓

Obra prestatable

↓

Fecha en que se devolverá la obra

► Si desea iniciar otra búsqueda pinche en el icono **asistida**.

► Si quiere hacer una búsqueda más compleja, pinche en el icono [experta](#). Le aparecerá un recuadro para que realice la búsqueda. Pinche en el icono [ayuda](#) para que pueda conocer las posibilidades de utilizar diferentes operadores.

Búsqueda en el catálogo de una biblioteca de la BULL

Si lo que necesita es localizar una obra en el catálogo de una biblioteca en concreto, debe estar situado en la pantalla de búsqueda del catálogo general (vea [búsqueda en el catálogo general de la BULL](#)). Una vez en esa pantalla, despliegue la flecha de la derecha. Le aparecerán todos los subcatálogos disponibles, de forma que pueda elegir el de la biblioteca que desee o el de un fondo concreto (publicaciones periódicas, tesis...)



Una vez localizado el documento puede retirarlo de la estantería si se trata de una biblioteca de libre acceso. De lo contrario debe solicitarlo al personal del mostrador.

Ordenación de los libros en las estanterías

Los libros se encuentran colocados en las estanterías siguiendo el orden de una numeración internacional, la CDU (Clasificación Decimal Universal). La numeración va del 0 al 9 y está relacionada con la materia del libro. Todos los documentos sobre la misma materia están juntos. En el lomo del libro encontrará una

etiqueta, por lo general, con 3 números de la CDU seguidos por las 3 primeras letras del apellido del autor y las 3 primeras letras del título del libro.

Si la biblioteca es de libre acceso y retira libros de la estantería, no debe volver a colocarlos en su sitio, déjelos en las mesas o carros que hay señalizados. Si la biblioteca no es de libre acceso debe devolverlo al personal del mostrador.

Préstamos

Cómo hacer un préstamo

Hay libros que no se prestan: aquellos cuyo tipo de ejemplar es *consulta en sala, préstamo descentralizado, uso interno y proyecto de investigación*.

Los que sí son objeto de préstamo pueden llevarse por un número de días que está en relación con el tipo de usuario, pero también con las características de la obra:

Usuarios	Nº de obras	Tipo de ejemplar: préstamo exterior
Estudiante	3	10 días
Profesor	25	120 días
Tercer Ciclo	10	30 días
Doctorando	10	30 días
Departamento	50	365 días
PAS	3	10 días
Externo	3	10 días

Para hacer un préstamo acuda al mostrador con su tarjeta universitaria y los libros a retirar. Si lo desea, solicite al personal un recibo, para tener constancia del día en que debe devolverlos.

La fecha de devolución también la puede comprobar desde la página web de la BULL (vea [consultar el vencimiento de un préstamo](#)).

Cuando devuelva los libros prestados acuda al mostrador con éstos, y si lo desea, pida al personal el comprobante de la devolución.

Hacer un préstamo en la máquina de autopréstamo

En algunas bibliotecas puede realizar usted mismo el préstamo.

Pasos a seguir:

- ▶ Coloque la tarjeta universitaria por la parte donde se lea el código de barras y pásela por el lector de códigos.

- ▶ Pase el libro por donde está el código de barras, para que lo lea el lector de códigos.

- ▶ Termine siempre la operación pulsando el botón con el signo #, aunque haya cambiado de opinión y no quiera hacer el préstamo. Es importante no olvidarse de este botón.

- ▶ Al finalizar, la máquina emitirá un recibo, indicándole la fecha de devolución.

Sanciones para préstamos con retraso y no devolución de obras

El retraso en la devolución de un libro perjudica al resto de los usuarios. Para estos casos el *Reglamento General de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna* establece una serie de sanciones.

Los retrasos se penalizan con la pérdida del derecho a préstamo por el doble del tiempo del retraso. En el caso de un préstamo de fin de semana el usuario pierde el derecho de préstamo de este tipo de ejemplar por espacio de 1 año.

En caso de robo, pérdida o deterioro de la obra prestada, el usuario deberá sustituir el ejemplar por otro idéntico o abonar su importe.

Reclamación de libros no devueltos

Cuando el usuario se retrasa en la devolución de las obras será notificado por parte de la biblioteca.

Si la biblioteca no recibe respuesta, lo comunicará a la *Comisión General de Biblioteca* para que adopte las medidas oportunas.

Renovar un libro prestado

Si tiene un libro prestado puede renovarlo (siempre que otro usuario no lo haya reservado) desde el catálogo automatizado (OPAC) que hay en cada biblioteca, desde los mostradores de préstamo o desde cualquier terminal con acceso a Internet.

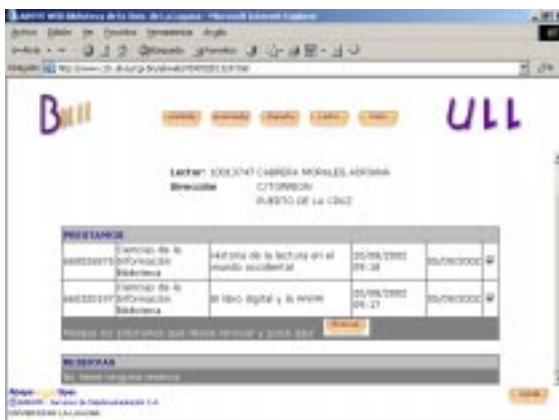
Cómo hacerlo a través de Internet:

- ▶ Acceda a la página de la BULL <http://www.bbtck.ull.es>, pinche en [catálogo](#), y después en [catálogo general](#).
- ▶ Una vez en la pantalla de búsqueda del catálogo pulse lector
- ▶ En la siguiente pantalla tendrá que introducir el número de lector (10 números que están debajo del código de barras de su tarjeta universitaria) y la clave (su fecha de nacimiento con todos los dígitos, p.e. 16051980). Por seguridad puede cambiar su clave.
- ▶ Pulse en [aceptar](#).



- ▶ La nueva pantalla le indica el estado de sus préstamos. Seleccione el libro que desee renovar marcando la casilla que apare-

ce a la derecha y pinche en [renovar](#). Tenga en cuenta que si el libro ya ha sido reservado por otro usuario, no le aparecerá la casilla y debe devolverlo cuando finalice su plazo.



► En la siguiente pantalla que aparezca confirme en [aceptar](#). De esta forma el préstamo queda renovado.

Aquellas obras cuyo tipo de ejemplar sea *uso frecuente o préstamo exterior* se pueden renovar dos veces. En los demás casos sólo podrá hacer la renovación una vez.

Hacer reserva de un libro prestado

Cuando localice en el catálogo un libro que necesite consultar y aparezca que está prestado, puede reservarlo.

El personal de la biblioteca le avisará por teléfono a su domicilio o a través de un mensaje a su teléfono móvil. El plazo para retirar de la biblioteca el libro reservado será de dos días. Es importante que su dirección y teléfono estén actualizados, confirmando en el mostrador de préstamo de su biblioteca.

Al igual que la renovación, lo puede hacer desde el OPAC (catálogo automatizado) que está en la biblioteca o desde cualquier terminal con acceso a Internet.

Cómo hacerlo a través de Internet:

► Una vez localizada la obra en el catálogo, le aparece la

pantalla con la información sobre la biblioteca en la que está y cuándo tiene que ser devuelta. Debe pinchar en [reservar](#). Cuando el libro se encuentre en varias bibliotecas fíjese en cuál de ellas está haciendo la reserva.

Código de barras	Reservado en	Reservado el	Reservado por	Reservado para
9448194444	Humanidades / Geografía	14/07/2014	14/07/2014	14/07/2014

► En la pantalla que aparece a continuación debe introducir el nº de lector y la clave (tal como se explicó en [renovar un libro prestado](#)) y pinchar en [aceptar](#).

► En la siguiente pantalla puede ver el número de usuarios que han realizado la misma reserva antes que usted.

Indicaciones al/los solicitante/s que desea:

Código de barras	Reservado en	Reservado el	Reservado por	Reservado para
9448194444	Humanidades / Geografía	14/07/2014	14/07/2014	14/07/2014

► Si pasados unos días no desea mantener la reserva, debe ir a [lector](#) y cuando aparezca su reserva, eliminarla.

Consultar el vencimiento de un préstamo

Si no ha solicitado un recibo al efectuar el préstamo, puede consultar en la página web de la BULL cuándo tiene que devolverlo. Debe proceder tal y como se explicó en [renovar un libro prestado](#), lo único que no hará es renovar el préstamo, sólo tendrá que fijarse en la fecha de devolución.

Adquisiciones

Solicitar la compra de un libro que no está en la biblioteca

Cuando haya consultado los catálogos automatizado y manual de la biblioteca, y no encuentre el libro que busca, puede sugerir su adquisición rellenando el formulario de *desiderata* (solicitud de

adquisición) que está en la biblioteca o solicitarlo al bibliotecario a través de correo electrónico (consulte Directorio en [página web](#)).

También puede solicitar más ejemplares de una obra ya existente siguiendo el mismo proceso anterior.

La adquisición se realizará teniendo en cuenta la necesidad real de lo solicitado y la disponibilidad presupuestaria de la biblioteca.

Ver las nuevas adquisiciones de la biblioteca

En cada biblioteca de la Universidad de La Laguna se elabora de forma periódica un *Boletín de Últimas Adquisiciones*, que es enviado a la dirección electrónica de los usuarios que lo soliciten.

Si desea recibir el Boletín envíe un correo al bibliotecario de su centro (consulte Directorio en [página web](#)).

Anexos

Extracto del Reglamento General de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna.

CAPÍTULO IV USUARIOS, ACCESO Y CONSULTA

Sección 1ª

De los usuarios

Artículo 36.- 1. Los usuarios de la Biblioteca Universitaria dispondrán de un documento debidamente actualizado que les acredite como tales. Dicho documento deberá ser presentado siempre que el usuario sea requerido para ello por el personal de la Biblioteca o, en su caso, por el Servicio de Vigilancia.

2. Las personas que pertenezcan a la Universidad de La Laguna utilizarán la tarjeta universitaria como carnet de la Biblioteca.

3. Las personas que no pertenezcan a la Universidad de La Laguna podrán obtener el carnet de lector por autorización expresa de la Dirección de la Biblioteca, previa solicitud razonada por escrito y tras abonar las tasas establecidas al efecto. El carnet de lector será personal e intransferible. Su posesión permitirá al titular acceder a la Biblioteca y consultar sus fondos.

Artículo 40.- Los usuarios de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna están obligados a:

a) Respetar en todo momento las instalaciones, el equipamiento y los fondos bibliográficos y documentales.

b) Utilizar los servicios de la biblioteca con la debida corrección y no realizar actividades que perturben el desarrollo normal del servicio y los derechos de los demás usuarios.

c) Cumplir los trámites reglamentarios establecidos para retirar el material bibliográfico o documental.

d) Devolver las obras prestadas en los límites de tiempo fijados.

e) Procurar la integridad y la conservación de los fondos bibliográficos y documentales.

f) En general, cumplir el presente Reglamento y las instrucciones y normas de aplicación dictadas por los órganos competentes, así como las disposiciones de carácter general que establece la legislación vigente.

Sección 2ª

De la lectura en sala

Artículo 41.- Todas las Bibliotecas dispondrán de salas de lectura, que permanecerán abiertas en horario lo más amplio posible.

Artículo 42.- El personal de la Biblioteca adoptará las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas.

Artículo 43.- Los usuarios podrán acceder a todos los fondos bibliográficos una vez procesados. Para determinados fondos, y por razones justificadas, la Comisión General de Biblioteca podrá establecer procedimientos específicos que regulen el acceso y uso de los mismos.

Artículo 44.- Como norma general, no podrán consultarse más de tres obras ni más de cinco volúmenes a la vez.

Artículo 45.- Los usuarios podrán retirar de los estantes los libros que deseen consultar, salvo aquellos fondos que no sean de libre acceso.

Artículo 46.- El fondo de libre acceso estará ordenado por materias y debidamente señalizado. Terminada la consulta, los libros serán depositados en los lugares previstos a tal fin y en ningún caso el usuario volverá a colocarlos en la estantería.

Artículo 47.- La obras que no sean de libre acceso habrán de ser solicitadas al personal de la biblioteca según los procedimientos establecidos a tal fin. Ningún lector podrá salir de la sala de lectura sin haber restituido el volumen o volúmenes recibidos.

Media hora antes del cierre de la Biblioteca el usuario devolverá las obras consultadas y no se servirán nuevos pedidos.

Artículo 48.- Para consultar los originales de tesis, memorias de licenciatura, proyectos de fin de carrera y otros fondos especiales, los usuarios deberán cumplimentar el formulario destinado a tal fin.

Artículo 49.- El servicio de gabinetes de trabajo (carrels) facilitará la consulta a los usuarios que lo necesiten y cumplan las condiciones que exijan las normas internas establecidas al efecto. La Biblioteca informará al usuario de las condiciones de este servicio.

CAPÍTULO V

PRÉSTAMO Y LAS REPRODUCCIONES

Sección 1ª

Del Préstamo

Artículo 50.- Para acceder al servicio de préstamo, los usuarios deberán ser miembros de la Comunidad Universitaria y estar en posesión de la tarjeta universitaria. Excepcionalmente, la Dirección de la Biblioteca podrá autorizar el préstamo

a aquellas personas que, no siendo miembros de la Comunidad Universitaria, ofrecen garantías suficientes respecto a la conservación y devolución de los libros.

Artículo 51.- Con independencia del soporte en que estén publicadas, quedan excluidas del préstamo domiciliario las siguientes obras:

- a) Obras de referencia.
- b) Publicaciones periódicas.
- c) Obras con valor bibliográfico cuya reposición sea difícil.
- d) Los ejemplares del fondo de Canarias que no estén duplicados.
- e) Ejemplares pertenecientes al Patrimonio Histórico Bibliográfico de la Universidad y legados.
- f) Obras en mal estado de conservación y ejemplares únicos de uso frecuente.
- g) Tesis, memorias de licenciatura y proyectos de fin de carrera en su forma original.
- h) Mapas y grabados.
- (...)

Artículo 54.- Sobre la cantidad de obras que se prestan:

- a) El número de obras en préstamo será establecido por cada biblioteca de acuerdo con la cantidad disponible de libros y en proporción al número de profesores y alumnos. Como norma general no se prestarán más de 3 obras simultáneamente.
- b) Los profesores podrán disponer de un mayor número de obras en préstamo, cuyo límite será reglamentado por la correspondiente Comisión de Biblioteca de Centro. En cualquier caso, este límite no superará el máximo de 25 obras.
- c) Los alumnos de tercer ciclo y doctorandos de la Universidad de La Laguna podrán disponer de un máximo de 10 obras en préstamo.
- d) A solicitud de su Director, los Departamentos podrán retirar obras en préstamo, excluidos los recogidos en la Disposición Transitoria Tercera. El límite de obras en préstamo departamental será reglamentado por la correspondiente Comisión de Biblioteca de Centro, pero, en todo caso, este límite no excederá de 50 obras.
- e) Para casos especiales la Dirección de la Biblioteca podrá autorizar el préstamo de un mayor número de obras.

Artículo 55.- Sobre la duración del préstamo:

- a) Con carácter general, la duración del préstamo será de 10 días naturales. No obstante, cada biblioteca fijará el plazo de acuerdo con los libros disponibles y la demanda de las obras.
- b) La duración del préstamo para el personal docente será de cuatro meses.
- c) Para los alumnos de tercer ciclo y doctorandos de la Universidad de La Laguna será de un mes.
- d) Los Departamentos que retiren libros en préstamo podrán disponer de ellos durante un año.

Artículo 56.- Aquellas obras retiradas por los Departamentos, profesores, alumnos de tercer ciclo y doctorandos de la Universidad de La Laguna que sean solicitadas por otros usuarios, podrán ser requeridas al prestatario por los responsables de la Biblioteca. La obra será prestada al nuevo peticionario por un máximo de 10 días, transcurridos los cuales, prevalece el derecho de reserva del usuario anterior.

Artículo 57.- Las respectivas bibliotecas podrán definir un conjunto de obras de uso preferente para el alumnado que estarán señaladas convenientemente y cuyo régimen de préstamo para todos los usuarios será el establecido por el artículo 55.a).

Artículo 58.- Todos los préstamos podrán ser renovables siempre que la obra no

hubiera sido solicitada por otro usuario, para quien se establece el derecho de reserva.

Artículo 60.- Los usuarios son responsables de las obras retiradas a su nombre mientras dure el préstamo. En caso de robo, pérdida, deterioro o destrucción total o parcial de la obra prestada, el prestatario deberá sustituirla por otro ejemplar idéntico en el plazo máximo de un mes. En caso contrario, la Comisión General de Biblioteca propondrá al Vicerrector responsable del Servicio la imposición de la compensación económica correspondiente.

El usuario que esté en posesión de una obra cuyo préstamo no haya sido autorizado será considerado responsable de su sustracción.

Sección 2ª

De las reproducciones

Artículo 62.- El Servicio de Biblioteca facilitará los medios técnicos suficientes para permitir la reproducción de los fondos por cualquier procedimiento, basándose en los principios de facilitar la investigación y la difusión cultural.

Los usuarios deberán cumplir la legislación vigente sobre esta materia, especialmente la de salvaguardar los derechos de propiedad intelectual. Asimismo deberán preservar la conservación de la obra y no interferir en la actividad normal de la Biblioteca.

Artículo 63.- Para la reproducción de documentos originales como tesis, memorias de licenciatura, etc., es necesaria la autorización expresa del autor. Cuando la localización del mismo sea difícil o imposible se podrá autorizar la reproducción parcial de acuerdo con la legislación vigente.

CAPÍTULO VI

INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Artículo 64.- Son supuestos de incumplimiento las conductas siguientes:

- a) La alteración del orden en la Biblioteca.
- b) El deterioro de las instalaciones o mobiliario.
- c) Deterioro del material bibliográfico o documental.
- d) La sustracción de una obra.
- e) La no devolución de las obras en préstamo referidas al artº. 56.
- f) Incumplimiento de las condiciones de consulta en sala.
- g) El retraso en la devolución de las obras.

Se considerará no devuelta aquella obra no reintegrada cuya devolución inmediata haya sido solicitada por la Biblioteca.

Artículo 65.- Las medidas a tomar para los supuestos señalados en el artículo anterior serán las siguientes:

- 1) Para el supuesto 64.a), expulsión inmediata del usuario.
- 2) Para el supuesto 64.b), indemnización por el daño causado.
- 3) Para el supuesto 64.c), reposición de la obra o compra de otro ejemplar.
- 4) Para el supuesto 64.d), reposición de la obra y pérdida del derecho al préstamo por un año. Apercibimiento al infractor y notificación a las autoridades académicas por parte de la Dirección de la Biblioteca.
- 5) Para el supuesto 64.e), pérdida del derecho al préstamo hasta su devolución o reposición.
- 6) Para el supuesto 64.f), pérdida del derecho al préstamo por un período de quince días.
- 7) Para el supuesto 64.g), pérdida del derecho a préstamo por un período equivalente al doble del retraso por cada uno de los documentos prestados. En los

préstamos de fin de semana el retraso en su devolución dará lugar a la pérdida del derecho a este tipo de préstamo durante un año.

Artículo 66.- La determinación de las indemnizaciones o compensaciones económicas a que aluden los artículos 60 y 65 se hará en función de los costes de sustitución, reposición o reparación de los bienes dañados. Dichas indemnizaciones o compensaciones económicas serán impuestas por el Vicerrector responsable del Servicio de Biblioteca, a propuesta de la Comisión General de Biblioteca, previa audiencia de los interesados.

Artículo 67.- Sin perjuicio de otras medidas disciplinarias, académicas o legales, mientras el infractor no haga efectiva la indemnización o compensación económica impuesta, o no restituya las obras sustraídas o no devueltas, tendrá suspendidos todos sus derechos como usuario de la Biblioteca.

Artículo 68.- En los casos de conductas especialmente graves o reincidentes por parte de los miembros de la Comunidad Universitaria, la Comisión General de Biblioteca propondrá a las autoridades académicas la adopción de las sanciones pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Decreto de 8 de septiembre de 1954, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Académica y en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado.

Directorio telefónico

Biblioteca de Arquitectura Técnica	922319880
Biblioteca de Bellas Artes	922319771
Biblioteca de Biología	922318403
Biblioteca de Ciencias Agrarias	922318608
Biblioteca de Ciencias de la Información	922317256
Biblioteca de Ciencias de la Salud	922319299
Biblioteca de Derecho y Ciencias Políticas	922317919
Biblioteca de Económicas y Empresariales	922317146
Biblioteca de Educación	922319215
Biblioteca de Farmacia	922318618
Biblioteca de Informática	922319024
Biblioteca de Matemáticas-Físicas	922318118
Biblioteca de Náutica y EE del Mar	922319798
Biblioteca de Química	922318011
Biblioteca General y de Humanidades	922317830
Biblioteconomía y Documentación	922317862
Cartoteca y Mediateca	922317845
Fondo Antiguo	922317832
Fondo de Canarias	922317832
Fondo de Filología	922317841
Fondo de Filosofía	922317843
Fondo de Geografía e Historia	922317839
Fondo de Psicología	922317843
Hemeroteca	922317836
Préstamo Interbibliotecario	922317834