



MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	1
SERVICIOS	1
FONDOS Y MATERIALES	1
MATERIALES DISPONIBLES EN OTRAS SEDES	3
GUÍA DE PRÉSTAMO PARA ALUMNOS	6
GUÍA DE PRÉSTAMO PARA PROFESORES	6
RENOVACIONES	7
RESERVAS	7
SANCIONES	8
SERVICIO DE REPROGRAFÍA	8
SOLICITUDES DE COMPRA Y BIBLIOGRAFÍA	9
SOLICITUDES DE BIBLIOGRAFÍA POR PARTE DE PROFESORES	9
SOLICITUD SUGERENCIAS DE COMPRA (DESIDERATAS)	9
NORMATIVAS	10
NORMAS DE USO DE BIBLIOTECA Y SALA DE ORDENADORES	10
NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO DE VIDEOCONSOLAS EN BIBLIOTECA	11
NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO DE TABLETS	12
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE CINTIQ Y SUS ACCESORIOS	14

PRESENTACIÓN

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

La Biblioteca Universitaria es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto. Tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad.

Nuestra biblioteca brinda servicios acordes a las titulaciones ofertadas, ofrece materiales bibliográficos, audiovisuales y tecnológicos para que la experiencia del usuario sea satisfactoria y acorde a sus estudios.

Disponemos de una amplia variedad de materiales de diversa índole orientados principalmente a las nuevas tecnologías.

El acceso general al catálogo de la Biblioteca se puede hacer a través de este link: <http://biblioteca.utad.es>

SERVICIOS

- Servicio de préstamo
- Sala de trabajo individual ordenadores de acceso libre y acceso a internet
- Sala de estudio
- Sala de trabajo con Wacom Cintiq
- Servicio de información, orientación bibliográfica y atención al usuario.
- Servicio de reprografía

FONDOS Y MATERIALES

La biblioteca dispone de una amplia variedad de materiales en múltiples soportes, cada uno de ellos con diferentes reglas de préstamo. Los siguientes materiales están disponibles para todos los usuarios, salvo excepciones:

- Libros, con un total de más 1.000 ejemplares entre los que se encuentran la bibliografía básica y bibliografía recomendada de las asignaturas, así como novelas y cómics.
- Publicaciones periódicas (revistas)
- Materiales audiovisuales como películas y videojuegos
- Juegos de mesa
- Videoconsolas
- Lápices de Cintiq
- Auriculares
- Tablet Gráficas Wacom
- Lectores de tarjetas
- Cables HDMI, VGA, alargadores de USB, HDMI a mini HDMI.
- Tablets Samsung
- Cámaras Web PC
- Arduino
- Kinect

Los profesores tienen a su disposición materiales adicionales necesarios para el desempeño de sus funciones, además de los anteriormente citados. Los siguientes materiales tienen el préstamo restringido **sólo para profesores**, salvo excepciones:

- Micrófonos
- IPAD Mini
- Tablet Nexus 7
- Polímetros
- Router GL-MT 300ª
- Antena USB WIFI Alta
- Digital monitor speakers

- Proyectores
- Videocámara Sony HDR
- Presenter
- Cámara SJCAM
- Leap motion
- Smartwatch
- Gafas de Realidad Virtual Oculus
- Daydream View
- Pixel Phone
- HTC Vive

MATERIALES DISPONIBLES EN OTRAS SEDES

Existen otros materiales que están repartidos entre las recepciones de Madrid y Berlín, a continuación, se enumeran detalladamente.

Recepción Madrid

Los siguientes materiales tienen el préstamo restringido **sólo para profesores**, salvo excepciones:

- Tableta Gráfica Wacom Intuos Pro*
- Tableta Gráfica Wacom Intuos CTH 690*
- Tableta Gráfica Wacom Intuos CTH 680*
- IPAD Wi-Fi 32GB
- SAMSUNG GEAR VR + Samsung Galaxy S6 EDGE
- OCULUS DK2
- Oculus DK1
- Falcon
- Oculus CV1

- VR Box
- Gamepad para Android.
- Movil LG G3s
- Samsung Galaxy S Duos
- SIMULADORES REAL FLIGHT BASIC
- Ratón ordenador HP*
- Teclado de ordenador*
- Cables DisplayPort*
- Lápiz Promethean pizarra digital

*De todos los materiales disponibles en Recepción de Madrid las tabletas gráficas de Wacom, ratones y teclados de ordenador y cables DisplayPort son los únicos materiales que tienen préstamo mixto para profesores y alumnos.

Recepción Berlín

Los siguientes materiales están disponibles en Berlín:

- Tableta Gráfica Wacom Intuos CTH 680
- Tableta Gráfica Bamboo
- Auriculares para clases en Edificio Berlín
- Lápices del Aula B002
- Micrófonos
- Videocámaras Panasonic HC-V700
- Ratón ordenador HP
- Teclado ordenador
- Cable DisplayPort y alargador USB

Material de Fotografía de Edificio Berlín

- ❖ Objetivos
- ❖ Trípodes
- ❖ Parasol
- ❖ Reflectores
- ❖ Filtros
- ❖ Cargadores
- ❖ Mochila
- ❖ Baterías
- ❖ Lector de tarjetas
- ❖ Tarjetas SD
- ❖ Máquina de humo

Si el alumno quiere hacer uso del material de fotografía disponible en el Edificio Berlín, deberá pedir autorización a un profesor.

GUÍA DE PRÉSTAMO PARA ALUMNOS

Materiales	Período de préstamo	Renovaciones	Límite máximo de materiales en préstamo
Libros	15 días	Sí, 2 veces	5
Películas	7 días	No	2
Videojuegos	7 días	No	2
Juegos de mesa	Día lectivo	No	1
Tablets Samsung	7 días	No	1
Resto de materiales tecnológicos*	Día lectivo	No	2

*Materiales: lápiz de Cintiq, auriculares, adaptadores, videoconsolas, tabletas gráficas Intuos, cámara web, Arduino.

El número total de documentos en préstamo domiciliario simultáneamente (al margen de los tipos de material) es de 10 ejemplares.

GUÍA DE PRÉSTAMO PARA PROFESORES

Materiales	Período de préstamo	Renovaciones	Límite máximo de materiales en préstamo
Libros	30 días	Sí, 2 veces	7
Películas	7 días	No	2
Videojuegos	7 días	No	2
Juegos de mesa	Día lectivo	No	1
Tablets Samsung	30 días	No	1
Resto de materiales tecnológicos*	Día lectivo	No	2

*Materiales: lápiz de Cintiq, auriculares, adaptadores, videoconsolas, tabletas gráficas Intuos, cámara web, Arduino.

El número total de documentos en préstamo domiciliario simultáneamente (al margen de los tipos de material) es de 12 ejemplares.

RENOVACIONES

Los libros prestados cuya fecha de devolución está próxima a cumplirse, pueden renovar su período de préstamo por una duración idéntica a la del préstamo inicial un máximo de 2 ocasiones más consecutivas.

Este servicio se podrá realizar desde el mostrador de biblioteca, por email, por teléfono o desde la cuenta de usuario del catálogo de la Biblioteca. Se recomienda renovarlo siempre al menos 1 día antes de la fecha de devolución.

La renovación no podrá realizarse cuando:

- Se ha efectuado por parte de otro usuario una reserva sobre ese ejemplar.
- El plazo de préstamo esté sobrepasado.
- Se han efectuado ya 2 renovaciones sobre el préstamo del ejemplar, en cuyo caso deberá devolverse y esperar 24 horas para solicitar el préstamo del mismo.

RESERVAS

Alumnos y profesores podrán reservar materiales solamente si están prestados y no hay ningún ejemplar disponible, podrán realizar un máximo de 3 reservas de libros, películas y videojuegos. También es posible reservar lápices Cintiq, juegos de mesa o tabletas gráficas cuando no estén disponibles.

Si existen varias reservas consecutivas para un mismo ítem, tendrá prioridad el que figure primero en la reserva, si transcurrido el plazo anteriormente citado no se ha hecho efectivo el préstamo se avisará al siguiente que figure en la reserva.

Una vez que se ha avisado al alumno de su disponibilidad, dispondrá de 3 días para recoger el material. Si al tercer día el alumno no ha acudido a por el material lo ponemos a disposición de la siguiente persona en la reserva si fuera el caso.

En el caso de los lápices Cintiq o las tabletas gráficas las reservas serán para el mismo día de su realización. Si hay mucha demanda y no hay devoluciones, habrá que fijarse en la hora de préstamo. Aquel usuario que supere las 2 horas de préstamo en primer lugar será avisado para que entregue el lápiz explicándole el motivo.

SANCIONES

Los usuarios que devuelvan ejemplares con días de retraso recibirán una sanción equivalente a 2 días por cada día de retraso que tengan.

Aquellos materiales que tengan que devolverse en el día lectivo y se devuelvan más tarde tendrán sanciones más graves ya que la mayoría tienen préstamo restringido y no pueden salir del recinto de la Universidad.

SERVICIO DE REPROGRAFÍA

En la Biblioteca de la Universidad contamos con servicio de reprografía. Para todos los alumnos que quieran hacer uso de la impresora será necesario poseer la tarjeta de estudiante y recargarla en la máquina destinada a tal uso.

La guía con el procedimiento para imprimir y los precios de las impresiones se encuentra en Blackboard en el apartado Sistemas y soporte con el nombre: “Manual de usuario de reprografía”.

La biblioteca ofrece la posibilidad de comprar papel especial de 120 gramos en formato A3. Se vende en packs de 10 hojas por 0,50 €. Para solicitarlo hay que acudir al mostrador de Biblioteca.



SOLICITUDES DE COMPRA Y BIBLIOGRAFÍA

SOLICITUDES DE BIBLIOGRAFÍA POR PARTE DE PROFESORES

Cuando los profesores necesiten realizar peticiones de bibliografía para sus asignaturas podrán encontrar un formulario en Blackboard – Biblioteca – Fichero adjunto: Solicitud bibliografía profesores.

Ese formulario cumplimentado lo enviarán al buzón de biblioteca: biblioteca@u-tad.com

SOLICITUD SUGERENCIAS DE COMPRA (DESIDERATAS)

Para aquellos alumnos que quieran solicitar la compra de algún material para Biblioteca deben enviar el fichero adjunto que se encuentra en Blackboard – Biblioteca – Solicitud sugerencias de compra, al buzón de biblioteca@u-tad.com.

Se les atenderá su petición y se le comunicará si es viable o no.

NORMATIVAS

NORMAS DE USO DE BIBLIOTECA Y SALA DE ORDENADORES

- Respeto por los demás usuarios.
- Respeto a las instalaciones, fondos bibliográficos y materiales disponibles.
- Silencio en toda la biblioteca.
- Se prohíbe la entrada de comida y bebida (excepto agua embotellada).
- Los teléfonos móviles deben estar silenciados.
- No colocar los libros una vez se consulten, dejar en el carrito para su correcta colocación por parte del personal bibliotecario.
- No se permiten los trabajos en grupo.
- La biblioteca no se responsabiliza de los objetos personales de los alumnos.
- Hacer buen uso de los ordenadores.
- Utilizar auriculares en caso de necesitar escuchar o ver material audiovisual. Pedirlos al personal bibliotecario.
- Avisar al personal bibliotecario en caso de que exista cualquier problema de funcionamiento.
- No se pueden reservar puestos de lectura u ordenadores. Los asientos que permanezcan libres, durante más de quince minutos, podrán ser ocupados por quienes los necesiten.

NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO DE VIDEOCONSOLAS EN BIBLIOTECA

- Desde la biblioteca de U-tad se permite el préstamo de videoconsolas, así como de videojuegos, éstos últimos tendrán las políticas de préstamo específicas para los mismos.
- Todos los alumnos deberán cumplir las siguientes normas de uso más las propias del uso de videoconsolas en U-tad, publicadas en el campus virtual en la sección de Normativas.
- El periodo de préstamo de las videoconsolas es durante el transcurso del día y en el horario de biblioteca de lunes a viernes.
- El uso de las consolas estará limitado a los Boxes (a la entrada del comedor) quedando terminantemente prohibido su uso fuera de este lugar y del centro U-tad.
- La hora de devolución serán 15 minutos antes de la hora de cierre de la Biblioteca, cualquier retraso en su devolución será contemplado como pérdida del material y será sancionado con el pago del mismo.
- Las videoconsolas se prestarán conjuntamente con los mandos y el cable de conexión, considerándose un pack, no prestándose ni devolviéndose sus partes de manera individual. En caso de necesitar pilas, se pedirán al personal de biblioteca.
- Para su préstamo, el alumno deberá acudir al mostrador de préstamo entregando su carné de estudiante o DNI.
- El usuario no podrá flashear la consola, ni saltarse los “controles paternos”. Sólo se podrán usar las consolas para jugar a juegos originales.
- El mal funcionamiento de la videoconsola debe avisarse al personal bibliotecario en el mismo momento de su fallo.
- La pérdida o mal uso de las videoconsolas y mandos será sancionada con la reposición de los mismos o costes de reparación.

NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO DE TABLETS

Desde la biblioteca de U-tad se permite el préstamo de tablets de la serie “Samsung Galaxy”, con sistema operativo Android, para alumnos y profesores (en adelante: los usuarios). El presente documento, publicado en el campus virtual, especifica las normas de obligado cumplimiento a este respecto.

Las tablets se prestarán conjuntamente con su cable, enchufe y caja. Todo ello se considera como un pack indivisible, no prestándose ni devolviéndose sus partes de manera individual.

Normas generales de préstamo de los packs:

- Un usuario sólo podrá tener prestado un pack a la vez.
- El período de préstamo de un pack es durante 7 días naturales para el caso de los alumnos, y de 30 días naturales para el caso de los profesores, no pudiéndose volver a prestar al mismo usuario hasta que pasen dos días hábiles desde la devolución.
- En caso de que, en la devolución del pack, el usuario se retrase hasta 5 días hábiles, se aplicarán las mismas normas que en el caso de los fondos bibliográficos. Si este periodo excede de los 5 días hábiles, el usuario tendrá prohibido el préstamo del material audiovisual (videoconsolas, videojuegos, películas, tablets, etc.) durante todo el curso académico del momento de la devolución.
- El pack se deberá utilizar en todo momento de forma responsable, para fines de formación, sin que en ningún caso el usuario pueda visualizar, descargar, enviar o recibir, con su consentimiento, material que no fuera adecuado a los fines formativos o académicos que le son propios o cualquier otro material ilícito.
- El Usuario se responsabiliza del buen uso del pack, y se responsabiliza legalmente de todo lo que haga con ello durante el período en que lo tenga prestado.
- Dada la condición de herramienta formativa, U-tad se reserva expresamente el derecho a adoptar las correspondientes medidas de control, que el usuario acepta.
- El usuario no podrá “rootear” o piratear la tablet, lo cual implica, entre otros temas, cualquier práctica que implique cambiar o modificar el sistema operativo y la zona de memoria en donde se guardan los valores de fábrica de la Tablet. El usuario podrá instalar cualquier programa que no afecte al funcionamiento de bajo nivel de la Tablet, para que ésta pueda ser reseteada sin problemas a sus valores de fábrica.
- El usuario será el único responsable del buen uso que haga del pack, así como de su deterioro o pérdida. El usuario se compromete a pagar la cantidad que se estipule en

caso de pérdida, robo, accidente, rotura, etc. de cualquiera de las partes que componen el pack.

- El usuario queda obligado a avisar y devolver el pack inmediatamente si no funciona correctamente, está dañado (cualquiera de sus partes), pirateado, rooteado, o falta alguno de los componentes.
- Para su préstamo, el usuario deberá acudir al mostrador de préstamo entregando su carné de estudiante/profesor o DNI.
- El usuario deberá devolver la Tablet reseteada a sus valores de fábrica. Si no sabe cómo hacerlo, puede preguntarlo en recepción de Biblioteca.

El profesor de una asignatura podrá, de forma excepcional, reservar packs para él y para cada uno de los alumnos de su asignatura en una fecha concreta con el fin de realizar una actividad académica determinada en su asignatura. En este caso, se aplican también las normas generales expuestas, con las siguientes puntualizaciones:

- El profesor lo solicitará por escrito (ej: por email) al Responsable de Tecnología Académica.
- La solicitud deberá ser hecha con una antelación mínima de 30 días naturales.
- En la solicitud se expondrá: el nombre de la titulación y de la asignatura, nombre del profesor, número de tablets necesarias (contando la del profesor), fecha de inicio y fin de la actividad formativa, explicación detallada de la naturaleza de la actividad formativa y justificación de la necesidad del uso de tablets para dicha actividad.
- El Responsable de Tecnología Académica, junto con el Coordinador de la titulación, juzgará la idoneidad de la propuesta y responderá en consecuencia al profesor. La respuesta puede pedir más detalles y justificaciones, denegar la solicitud por causa justificada (en cuyo caso se explicará dicha causa), o autorizar la solicitud.
- Si la solicitud es autorizada, el Responsable de Tecnología Académica se lo notificará al servicio de Biblioteca para que éste vaya reservando todos los tablets necesarios para esa fecha, a medida que los usuarios que las tengan prestadas las vayan devolviendo.
- A partir de la fecha especificada, el profesor y los alumnos de esa asignatura podrán recoger individualmente su Tablet en biblioteca, como si de un préstamo normal de Tablet se tratara (firmando, de forma individual, los documentos de préstamo).
- La devolución se realizará antes de la fecha marcada como fin de la actividad formativa. Al igual que con el préstamo, cada usuario devolverá el pack de forma individual en biblioteca, como si de una devolución normal de Tablet se tratara (firmando, de forma individual, los documentos de devolución).

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE CINTIQ Y SUS ACCESORIOS

Procedimiento para préstamo

Para clases o talleres con profesor

Cuando una asignatura o taller, impartida por un profesor necesite el uso de Cintiq se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El día en que la asignatura se imparta en una de las aulas donde haya Cintiqs, el profesor, antes de empezar la clase, solicitará en Biblioteca el maletín del aula correspondiente con los lápices.
2. El profesor, debe comprobar los lápices que haya en el maletín antes de repartirlos. Una vez contado el material, el profesor distribuirá dicho material a los alumnos. Ninguna persona podrá sacar el material del aula en ningún momento, ni quedará sin vigilancia,
3. Cuando queden 5 minutos para finalizar la clase, el profesor recogerá todo el material, lo contará y cerrará el armario.
4. Si falta material, el profesor deberá averiguar inmediatamente el alumno que no lo ha entregado y pedírselo. Si no es posible averiguarlo, el profesor deberá avisar en Biblioteca sobre su falta.
5. El profesor devolverá el maletín en Biblioteca al terminar la clase.

Acceso libre fuera de asignaturas y talleres

Las aulas de Cintiqs podrán ser utilizadas libre e individualmente por todos los alumnos de U-tad que lo deseen en los horarios libres de las aulas de Cintiqs.

1. El usuario solicitará el lápiz Cintiq al personal bibliotecario indicándole que es para uso en aula libre.
2. Durante el uso del material, el usuario deberá tener sumo cuidado para no perderlo o dañarlo por negligencia o mal uso. En caso de que el material se dañe se lo comunicará al personal de biblioteca inmediatamente. El usuario, en todo caso, será totalmente responsable del material prestado mientras lo esté usando.

- 
3. Como mínimo 15 minutos antes de la hora de cierre de Biblioteca, el usuario del aula devolverá al personal bibliotecario el material. La devolución debe hacerse al personal bibliotecario siempre y antes de que finalice el horario de biblioteca.

Uso en Biblioteca

Las Cintiq y sus lápices o tabletas gráficas disponibles en biblioteca podrán ser utilizadas libre e individualmente por todos los alumnos de U-tad que lo deseen en horario de biblioteca (8:30 a 21 horas). Durante este horario cada alumno deberá hacerse responsable del material que solicite en biblioteca. Las normas a seguir por el usuario de biblioteca serán las siguientes:

1. El usuario del aula podrá hacer uso libre de Cintiqs y tabletas gráficas en Biblioteca (para propósitos educativos) durante el horario de biblioteca.
2. En el momento en que el usuario del aula necesite un lápiz para la Cintiq, éste lo solicitará al personal de biblioteca, presentando su carnet universitario.
3. Durante el uso del material, el usuario deberá tener sumo cuidado para no perderlo o dañarlo por negligencia o mal uso. En caso de que el material se dañe se lo comunicará al personal de biblioteca inmediatamente. El usuario, en todo caso, será totalmente responsable del material prestado mientras lo esté usando.
4. El usuario no podrá sacar de la biblioteca el material bajo ninguna circunstancia, ni lo dejará sin vigilancia.
5. Como mínimo 15 minutos antes de la hora de cierre de Biblioteca, el usuario del aula devolverá al personal bibliotecario el material. La devolución debe hacerse al personal bibliotecario siempre y antes de que finalice el horario de biblioteca.