



NORMATIVA DE USO INTERNO :

NORMATIVA INTERNA DE LA BIBLIOTECA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA. NORMAS GENERALES, COMPLEMENTARIAS A LAS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA :

http://biblioteca.ugr.es/pages/biblioteca_ugr/normativa

1. La Biblioteca no se hace responsable de ningún objeto personal que se encuentre en sus instalaciones.
2. Los libros y el resto de materiales impresos son de uso público y no se deben subrayar ni anotar. Una vez realizada su consulta deben depositarse en los carros destinados para ello.
3. Se ruega máximo silencio. A tal efecto, los móviles y ordenadores deben permanecer en modo “silencio”. No se puede hablar por teléfono en Biblioteca.
4. No se pueden reservar puestos de lectura con libros o apuntes. Los asientos que permanezcan libres, durante más de diez minutos, podrán ser ocupados por quienes los necesiten.
5. **OBJETOS PERDIDOS.** Cuando se encuentre en la Biblioteca por parte de cualquier usuario o personal de la misma cualquier objeto abandonado u olvidado se realizará el siguiente procedimiento:
 1. Se distinguirán los siguientes tipos de objetos:
 - a. Carnets identificativos (electrónicos de la UGR, de biblioteca u otros) o documentos de identidad: se conservarán en la biblioteca, Se depositarán en una caja que se guardará en el mostrador de préstamo, intentando localizar a su (s) propietaria/o (s) a través de nuestra base de datos.
 - b. Objetos de cualquier naturaleza: se guardarán en la biblioteca unos días (máximo de 5 hábiles, desde su recepción), pasados los cuales, se depositarán en la conserjería de la Facultad. Para la recuperación del objeto por parte de su “presunto propietario” en el momento de su reclamación será necesario que describa correctamente sus características y dé una fecha aproximada de la pérdida del mismo

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA SALA DE INVESTIGACIÓN MURILLO FERROL

1. El espacio que acoge la biblioteca privada del profesor Murillo se ha planteado como una sala para investigadores, dotada de 18 puestos de lectura y ocho ordenadores fijos con conexión a la red informática de la Universidad de Granada (RedUGR) , estando equipada también con tecnología WiFi, para poderse conectar sin necesidad de cableado.
2. Un scanner y una impresora multifunción, completan, de momento dicha sala.
3. Abierta a todo el personal investigador de la UGR, incluidos doctorandos, para acceder a la misma, sólo es necesario identificarse con el carnet actualizado de biblioteca o el electrónico.
4. En el caso del personal externo a nuestra Universidad, es necesario aportar un documento (carta de

presentación, etc.) que demuestre la vinculación con alguno de los departamentos de la UGR.

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y HORARIO DE LA SALA DE RECURSOS INFORMÁTICOS:

1) ACCESO:

Podrán utilizar los equipos de la Sala de Recursos Informáticos, todos los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Granada y toda persona debidamente acreditada, en caso necesario y discrecionalmente, por el servicio de Biblioteca de esta Facultad, que se comprometa a aceptar las normas siguientes :

2) HORARIO DE LA SALA:

La Sala permanecerá abierta con el mismo horario que el resto de la Biblioteca -en periodo lectivo- para la apertura, aunque por razones de organización interna, se cerrará algo antes : lunes a viernes de 8:30 a.m. a 19:45 p.m. en jornada continua.

3) NORMAS DE USO EN LA SALA :

No está permitido, como en el resto de las Salas de la Biblioteca introducir comida o bebida, o utilizar teléfonos móviles, así como tampoco fumar.

Esta Sala es un lugar de trabajo e investigación y en este sentido, y como en el resto de la biblioteca, debe guardarse el mayor silencio posible mientras se permanece en la misma.

En caso de incidencias o problemas, y dependiendo de la gravedad de los mismos, los usuarios podrán ser identificados por el servicio de seguridad del Campus, o deberán aportar el carnet universitario, si así lo pide el personal de la biblioteca.

El personal técnico es el responsable del cuidado de los equipos, de su operatividad en cualquier momento, y en definitiva del buen funcionamiento de los servicios. Solo el personal técnico está autorizado para manipular (cambiar, desplazar, tocar conexiones, etc.), los equipos, que se comprueban dos veces al día. Por tanto, deberán ser atendidas todas sus instrucciones. Está absolutamente prohibido desarrollar actividades encaminadas a dañar la seguridad de los sistemas informáticos existentes. Es obligación de cada usuario comunicar, de forma inmediata, cualquier anomalía detectada en el uso de cualquiera de los recursos informáticos.

El usuario no podrá bloquear un PC o terminal durante más de 20 minutos si no se halla presente. El usuario del aula ha de recoger su puesto de trabajo antes de las horas de cierre.

Deberá respetarse la reserva de la sala para las actividades de formación que estén programadas. Para ello se colocarán, previamente, unos carteles informativos con el horario de las mismas.