



## Normas de acceso y uso de la Biblioteca Politécnica

Todos los centros se registrarán por la [normativa de la Biblioteca Universitaria de Granada](#).

Según el [Reglamento de la Biblioteca Universitaria](#), cada punto de servicio de la Biblioteca Universitaria podrá arbitrar normas complementarias a este Reglamento para el uso racional de los medios puestos a disposición de las personas usuarias.

- **Normas generales:**

- Permanecer en silencio.
- Poner en silencio los móviles. Si tiene que utilizarlo, por favor, salga de la Biblioteca.
- No fumar, ni entrar con comida ni bebida.
- No colocar los libros en las estanterías, dejarlos en los carros habilitados al efecto.
- Respetar los puestos con ordenadores. No retirarlos para estudiar.
- Respetar los ordenadores destinados a consultas bibliográficas.
- No reservar los puestos de lectura. Si el puesto permanece vacío más de 20 minutos podrá ocuparse por otra persona.

- **Normas de uso de las taquillas:**

- No se permite la entrada con bolsos grandes, mochilas, carteras, etc.
- Hay que dejar las pertenencias en las taquillas.
- Es necesario comprar candados de 6 mm. de grosor.
- Sólo pueden usarse mientras se está en la Biblioteca.
- Hay que retirar las pertenencias al abandonar la Biblioteca.
- Se cortarán los candados no retirados a la hora del cierre.
- Se recomienda recordar el nº de la taquilla y no dejar nada de valor.
- La Biblioteca no se responsabiliza de los objetos perdidos.

- **Normativa de reserva y uso de las salas para trabajos en grupos:**

- Sólo se podrán utilizar las salas si se ha hecho la reserva previa en el mostrador de la Biblioteca.
- Estas reservas sólo tendrán validez semanal, siendo el tiempo máximo de uso continuado tres horas.
- Si se va a usar la sala de forma continuada será imprescindible que el Profesor que organiza el trabajo en grupo, acredite a los alumnos que lo componen enviando una carta a la Dirección de la Biblioteca indicando: nombre de los alumnos que forman el grupo y fecha de entrega del trabajo.
- El límite del uso de la sala por un Grupo, será la fecha de entrega del trabajo.
- Es obligatorio identificarse como miembro del grupo para hacer la reserva.

- La primera persona del grupo que requiera la apertura de la sala dejará su carnet en el mostrador mientras se esté ocupando la misma.
- La persona que se responsabilice de esta reserva, cuidará de que el resto del grupo haga un buen uso de las salas y su equipamiento, respetando la normativa establecida.
- Si se incumple el punto anterior, la Dirección de la Biblioteca se reserva el derecho de admisión a las salas.
- **Normativa de reserva y uso de cabinas y salas de investigación:**
  - Sólo se podrán utilizar las cabinas si se ha hecho la reserva previa en el mostrador de la Biblioteca.
  - La duración de las reservas dependerá del tiempo que cada usuario necesite (durante un curso académico, un cuatrimestre o un día).
  - Será imprescindible para su uso, si es investigador o profesor invitado, que lo presente algún profesor del Centro, o que se acrediten en el mostrador como alumnos de postgrado (master, doctorado, etc.).
  - En cada cabina se podrá dejar el material de la Biblioteca que se esté utilizando mientras dure la reserva de la misma, cuyo único requisito es hacer un préstamo de los mismos en el mostrador. Cuando se terminen de usar los libros se han de depositar en el mostrador para hacer la devolución del préstamo.
  - Cada usuario deberá responsabilizarse del buen uso de la cabina y del ordenador (si lo hubiera), respetando la normativa establecida.
  - Si se incumple el punto anterior, la Dirección de la Biblioteca se reserva el derecho de admisión a las salas.

[Normas de acceso y uso complementarias \(PDF\)](#)