



Normas de acceso y uso de la Biblioteca de Ciencias Políticas y Sociología

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.

- **Normativa interna:**

- La Biblioteca no se hace responsable de ningún objeto personal que se encuentre en sus instalaciones.
- 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.
- Se ruega máximo silencio. A tal efecto, los móviles y ordenadores deben permanecer en modo "silencio". No se puede hablar por teléfono en Biblioteca.
- No se pueden reservar puestos de lectura con libros o apuntes. Los asientos que permanezcan libres durante más de veinteminutos, podrán ser ocupados por quienes los necesiten.
- No se permite la entrada de enseres personales de gran tamaño.
- No se permite realizar trabajos en grupo, ni estudiar en grupo.
- Se ruega observar unas mínimas normas de higiene y de decoro en el vestir.
- Se ruega el uso adecuado de los materiales librarios y no librarios.
- Se ruega optimizar el uso de las instalaciones con el mayor ahorro energético.
- Se ruega no molestar ni interferir en la actividad de los demás usuarios. Las personas que alteren el orden, tengan comportamiento ruidoso o molesto, utilicen de forma inadecuada las tecnologías de la información, o incumplan la normativa específica de esta Biblioteca, serán apercibidos de forma verbal por el responsable de la misma o persona en quien delegue, y, si no abandonaran su actitud, podrán ser expulsados de este recinto. En su caso, se avisará a los servicios de seguridad.

- **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](#): Se distinguirán los siguientes tipos de objetos:

- Carnets identificativos (electrónicos de la UGR, de biblioteca u otros) se conservarán en la biblioteca, depositándolos 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.
- 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/apropietario/a 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 tecnologíaWiFi, para poderse conectar sin necesidad de cableado.
 - Un scannery una impresora multifunción, completan, de momento dicha sala.
 - 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.
 - 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.
 - **Uso de datos personales.** 25 de mayo de 2018 ha entrado en vigor una nueva normativa de privacidad europea (Reglamento General de Protección de Datos), que añade nuevos derechos a los ya existentes en la normativa española para proteger el uso de los datos personales de las “personas físicas”. La UGR cuenta desde 2012, con un [Reglamento de Protección de Datos Personales](#).

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