

CENTRO DE RECURSOS-BIBLIOTECA

1. ¿Qué es?

El Centro de Recursos es una unidad funcional dedicada al apoyo de la docencia, el estudio y la investigación de la comunidad universitaria de La Salle Campus Madrid.

a. Misión

El Centro de Recursos de La Salle Campus Madrid tiene como misión facilitar el acceso a los recursos de información, promover su difusión y colaborar en los procesos del conocimiento para contribuir a la consecución de los objetivos de La Salle Campus Madrid en su conjunto.

b. Visión

El Centro de Recursos de La Salle Campus Madrid aspira a convertirse en un centro de recursos de información integrado en la docencia y la investigación y comprometido con la formación continuada del individuo. De esta manera, se espera que:

- se convierta en un instrumento fundamental para los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación,
- gestione la transformación de la información y la documentación en nuevos conocimientos,
- contribuya a promover la formación del individuo en consonancia con los valores que cultiva La Salle Campus Madrid,
- se convierta en portal y cauce del acceso y la difusión de la información

c. Objetivos

- Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información, tanto en formato papel como electrónico, de La Salle Campus Madrid.
- Gestionar eficazmente dichos recursos, con independencia de su modo de adquisición.
- Colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de La Salle Campus Madrid en su conjunto.

2. Situación

- Edificio B - 2ª planta

3. Horario

- a. **Sala de lectura:** de lunes a viernes, de 08:30 horas a 20:30 horas
- b. **Servicios:** de lunes a viernes, de 08:45 horas a 20:15 horas

4. Instalaciones y fondos

a. Sala general

- 118 puestos de lectura
- 5 portátiles de libre acceso y uso individual
- Fotocopiadora/Impresora/Escáner
- OPAC o catálogo automatizado para búsquedas bibliográficas. También se puede acceder a través de Internet: <https://biblioteca.lasallecampus.es>
- Biblioteca: 17.536 ejemplares
- Hemeroteca: 40.318 artículos de 59 publicaciones periódicas
- Mediateca: 548 CD-ROM y CD-A
- Videoteca: 392 videos
- Material audiovisual: 38 ejemplares
- Instrumentos de investigación en Fisioterapia: 78 ejemplares

- Instrumentos de investigación en Terapia Ocupacional: 10 ejemplares
- Instrumentos de investigación en Transmedia: 35 ejemplares

b. Salas de trabajo para pequeños grupos

El Centro de Recursos dispone de 5 salas de trabajo para pequeños grupos con un portátil de uso en cada una de ellas. Disponen de conexión WIFI y con suficientes tomas de luz para conectar los equipos particulares de los usuarios. Las salas se utilizarán para trabajar o estudiar en grupo, en ningún caso para actividades no académicas.

Para poder utilizar las salas es necesario citarse con anterioridad, pudiéndolo hacer:

- En el mostrador de préstamo: si hay salas libres se adjudicará en ese momento
- Reservando previamente (muy recomendable):
 - En el mostrador: con un máximo de 7 días de antelación
 - Por correo electrónico en el buzón biblioteca@lasallecampus.es, reservando con una antelación mínima de 24 horas y máxima de 7 días.

Es obligatorio que todas las personas que vayan a utilizar la sala presenten el carnet de La Salle Campus Madrid. Sin él no se podrá hacer uso de ellas.

- **Horario.** De lunes a viernes, de 08:45 horas a 20:15 horas.
- **Aforo.** 4 personas máximo.
- **Periodo** El tiempo mínimo de uso es de 30 minutos y el máximo de 3 horas, por persona o grupo.
- **Retraso.** Tras 15 minutos de retraso se anulará automáticamente la cita y la sala se adjudicará a otra persona o grupo.
- **Sanciones.** El incumplimiento de cualquiera de estos puntos facultará al Centro de Recursos para la adopción de alguna de las siguientes medidas:
 - Advertencia oral de uso indebido.
 - Suspensión del derecho de acceso a las salas de trabajo y/o suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo de la biblioteca.

5. Servicios

a. Servicio de información y referencia

Es el servicio que pretende dar respuesta a las demandas de información de la comunidad universitaria y orienta en la utilización de fuentes que mejor respondan a sus necesidades. Dentro de él cabe destacar:

- Servicio de información general y bibliográfica, que se utiliza para localizar los documentos y referencias bibliográficas que demande el usuario.
- Servicio de referencia, cuyo objetivo es proporcionar respuestas concretas a preguntas puntuales demandadas por los usuarios sobre hechos, datos, cifras, etc.

b. Servicio de préstamo domiciliario

Es el servicio consistente en la utilización de documentos y/o materiales del Centro de Recursos fuera del recinto del mismo. Dependiendo de la clase de material y de la tipología de los usuarios existen diferentes tipos de préstamo.

Los plazos y condiciones del préstamo se refieren tanto al número de ejemplares como al número de días y se aplicará teniendo en cuenta el tipo de usuario y las características del ejemplar.

En líneas generales:

- **Es obligatorio presentar el carnet de La Salle Campus Madrid. Sin él no se podrá hacer uso del servicio de préstamo.**
- El número máximo de ejemplares en préstamo son 5 por un período de 21 días.
- Para favorecer la circulación de la colección al mayor número de usuarios, no es posible la renovación del préstamo.
- Quedan excluidas del préstamo domiciliario las siguientes obras:
 - Publicaciones periódicas.
 - Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, manuales, bibliografías...)
 - Tesis doctorales, Trabajos de Fin de Grado y Trabajos de Fin de Máster.
 - Fondo antiguo.
 - Obras de difícil reposición.
 - Aquellas que, por su uso o importancia, decida el personal bibliotecario.
- El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los fondos conpondrá la suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo. La extensión de período de suspensión será igual al doble del número de días de retraso. No obstante, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:
 - Cómputo de días. Aun cuando no sean días hábiles para la devolución, los días festivos computarán como días de retraso y para el cumplimiento de las sanciones. Los días de vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano no computarán para el cumplimiento de las sanciones.
 - Condonación. No se impondrá suspensión en los casos de imposibilidad de devolución en tiempo debidamente justificado.
- En el caso del alumnado, cuando el retraso en la devolución sea superior a 30 días se procederá al bloqueo del expediente del infractor, lo que conllevará la imposibilidad de realizar cualquier trámite de tipo administrativo del Campus. El proceso de desbloqueo del expediente será, como mínimo de dos días laborables contados a partir de la fecha de devolución.
- El Centro de Recursos reclamará periódicamente los préstamos vencidos a través del correo electrónico institucional del usuario. De igual forma, el Centro de Recursos, avisará con dos días de anterioridad, del vencimiento de la fecha de préstamo.

c. Lectura en sala

El servicio de lectura en sala podrá ser utilizado por cualquier usuario de la comunidad universitaria que esté en posesión del carnet de La Salle Campus Madrid. La mayor parte de la colección se encuentra en la sala general en libre acceso. El resto de la colección está ubicada en el depósito y su consulta o préstamos podrá solicitarse en el mostrador de préstamo.

d. Formación de usuarios

Es el servicio que pretende formar e informar a los miembros de la comunidad universitaria el uso y funcionamiento de todos los servicios y recursos que puedan ser de su interés para el estudio o la investigación.

Se realiza de forma continuada y presencial en la Biblioteca y a través de las Guías y tutoriales de la página web:

<https://www.lasallecentrouniversitario.es/alumnos/biblioteca/>

e. Servicio de desideratas

Es el servicio mediante el cual los usuarios del Centro de Recursos pueden solicitar la adquisición de nuevos ejemplares que sean de interés general.

f. Servicio de reprografía

Es el servicio mediante el cual los usuarios pueden reproducir documentos a través de fotocopiadora, impresora o escáner, con las restricciones legales vigentes.

Para usar la fotocopiadora y la impresora es obligatorio estar en posesión del carnet de usuario de La Salle Campus Madrid cargado, previamente, con dinero. Para cargar el carnet es necesario hacerlo en el Edificio A (junto a Recepción).

g. Otros servicios

La Salle Campus Madrid facilita a sus usuarios el acceso a las siguientes bases de datos de la plataforma [EBSCO](#):

- Academic Search Premier
- Education Source
- ERIC (Education Resource Information Center)
- LISTA (Library, Information Science & Technology Abstracts)
- Medline Complete
- Open Dissertations
- PSICODOC
- Sociology Source Ultimate
- Teacher Reference Center
- The Serials Directory
- Vidal Vademecum (Drug Information Systems)

6. Derechos y obligaciones de los usuarios

Serán derechos de los usuarios del Centro de Recursos:

- Acceder a la consulta y estudio de los fondos bibliográficos, documentales, audiovisuales y de investigación que constituyen las colecciones, así como los demás servicios que preste el Centro de Recursos, los cuales podrán estar limitados por las condiciones de contratos y licencias.
- Acceder al préstamo domiciliario y a otros servicios, siempre que se identifiquen como usuarios del Centro de Recursos y no estén sujetos a alguna sanción.
- Disfrutar de los servicios del Centro de Recursos durante períodos de tiempo y horarios orientados a satisfacer sus necesidades.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes de información.
- Recibir la formación básica para la utilización de los servicios del Centro de Recursos.
- Recibir una atención correcta y eficiente por parte del personal del Centro de Recursos.

Los usuarios del Centro de Recursos tienen las siguientes obligaciones:

- Respetar al personal del Centro de Recursos y a los demás usuarios del mismo.
- Utilizar adecuadamente el material bibliográfico, documental, audiovisual y de investigación y reintegrarlo, una vez concluido el préstamo, en las mismas condiciones en las que fue prestado.
- Cuidar las obras y todo el material bibliográfico, documental, audiovisual y de investigación al que tengan acceso evitando su mutilación o deterioro.
- Responder de la pérdida de los materiales entregados en préstamo.
- Presentar el carnet de usuario cuando el personal del Centro de Recursos lo requiera.
- Guardar silencio en todo el recinto del Centro de Recursos y, especialmente, en la sala de lectura.
- Cuidar el mobiliario y demás instalaciones del Centro de Recursos.
- Guardar la debida compostura en las instalaciones, evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de trabajo y/o estudio.
- Cumplir las normas de funcionamiento del Centro de Recursos.

7. Normas elementales

Para salvaguardar el correcto funcionamiento del Centro de Recursos, de sus usuarios, de sus instalaciones y de sus fondos, los usuarios han de:

- Respetar el ambiente de estudio y trabajo utilizando un volumen de voz bajo.
- Cuidar de las instalaciones, equipamientos y fondos.
- No colocar los libros en las estanterías y/o desordenar las mismas.
- No utilizar los cables de red de los equipos del Centro de Recursos en los equipos particulares.
- No introducir comidas y/o bebidas (excepto agua) y, por tanto, el consumo de las mismas.
- No usar teléfonos móviles, que han de estar apagados o en modo silencio.

8. Personal del Centro

- Bibliotecaria y responsable del turno de mañana:
Teresa Peñafiel: teresa.p@lasallegcampus.es
- Bibliotecario y responsable del turno de tarde:
Víctor Tejedor: vmtejedor@lasallegcampus.es

9. Información, sugerencias y reclamaciones

a. Información

Centro Universitario La Salle
Centro de Recursos-Biblioteca
C/ La Salle, 10
28023 Madrid
Teléfono: 91 740 19 80 (Ext. 258)
E-mail: biblioteca@lasallegcampus.es

b. Sugerencia y reclamaciones

Con el fin de mejorar la calidad del servicio, los usuarios podrán formular sugerencias y reclamaciones en:

<https://www.lasallecentrouniversitario.es/reclamaciones-sugerencias-reconocimientos-felicitaciones/>