



Aprobada por la Comisión General de Biblioteca el 3 de Diciembre de 2004

Carta de derechos y deberes de los usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Murcia.

La Biblioteca Universitaria, comprometida con las directrices sobre evaluación y calidad recogidas en la Ley Orgánica de Universidades (Título V, Artículo 31) y en los Estatutos de la Universidad de Murcia (Capítulo III, Artículo 115), presta una serie de servicios de calidad destinados a satisfacer las demandas de la comunidad universitaria. Para que los usuarios de la Biblioteca dispongan de estos servicios de una forma adecuada y eficaz, es necesario recoger en este documento marco, denominado "Carta de derechos y deberes de los usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Murcia", los principios que han de regular su funcionamiento:

SERVICIOS

| DERECHOS | DEBERES |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Acceder a una variada gama de servicios y recursos destinados a obtener información:<ul style="list-style-type: none">– Consultar el catálogo de los fondos de la Biblioteca y los recursos disponibles en la biblioteca digital.– Disponer de bibliografía acorde a las titulaciones y programas de investigación.– Obtener en préstamo documentos de la Biblioteca, siguiendo las "Normas de Uso" vigentes.– Obtener documentos de otras Bibliotecas Nacionales e Internacionales.– Utilizar los servicios a distancia mediante los medios técnicos disponibles en la Biblioteca.– Asesoramiento en la búsqueda y recuperación de la Información, tanto de forma presencial como a distancia.– Recibir sesiones formativas sobre los recursos y servicios.– Estar representado en las distintas comisiones de usuarios organizadas por la Biblioteca.– Participar en las encuestas sobre los servicios que elabore la Biblioteca. | <ul style="list-style-type: none">• Identificarse mediante el carné inteligente de la Universidad o el de préstamo.• Conocer y cumplir las "Normas de Uso del Servicio de la Biblioteca", y las sanciones correspondientes.• Utilizar debidamente los recursos de información, patrimonio documental y bibliográfico de la Universidad, respetando su integridad física, independientemente de su formato.• Conocer y cumplir las normas de los Servicios de Préstamo Interbibliotecario, Archivo y Fondo Antiguo.• Respetar la legislación vigente sobre propiedad intelectual, cuando se reproduzca cualquier tipo de documento.• Abonar el importe de los precios públicos aprobados, cuando se haga uso de aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser gratuitos. |

- Garantía de confidencialidad de los datos personales.

INSTALACIONES

| DERECHOS | DEBERES |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un espacio que reúna las condiciones y medios adecuados para desarrollar el trabajo intelectual: <ul style="list-style-type: none"> - Horario al público amplio. - Salas de consulta y estudio debidamente acondicionadas. - Mobiliario adecuado tanto en Hemerotecas como en Bibliotecas. - Acceso directo a las colecciones impresas en las Bibliotecas de libre acceso. - Equipos técnicos apropiados y suficientes para la consulta de recursos de información digital y electrónica. - Equipos para la reproducción de información necesaria. | <ul style="list-style-type: none"> • Uso adecuado de las salas de consulta y estudio, respetando el entorno de trabajo de los demás usuarios y utilizando adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipamiento. Este comportamiento incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Mantener silencio en las salas. - No utilizar móviles. - No reservar puestos de lectura a terceros. - No utilizar los ordenadores de acceso al OPAC y los equipos técnicos de la Biblioteca para otros fines. - Colaborar en el mantenimiento y limpieza de las instalaciones. - No introducir comidas ni bebidas. - No fumar. - Mostrar el contenido de las mochilas y carpetas si lo requiere el personal de la Biblioteca cuando se active la alarma antihurto. - Solicitar el permiso del personal para entrar en los depósitos de las Biblioteca, y una vez obtenido acceder sin mochilas o carpetas. |

PERSONAL

| DERECHOS | DEBERES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser informado y atendido, de manera eficiente y correcta, por el personal de la biblioteca sobre el uso de instalaciones, servicios y recursos de información, tanto de forma presencial como a distancia. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificarse debidamente cuando el personal lo requiera. • Cumplir las indicaciones del personal en el uso de instalaciones, equipamientos y servicios. |

Disposición final.

Los usuarios de la Biblioteca Universitaria, además de participar en las comisiones de usuarios y en los cuestionarios elaborados por la Biblioteca, podrán efectuar sugerencias o quejas sobre su funcionamiento, bien

sea en su página web o mediante impresos (formularios en papel) o correo electrónico (sugiera@um.es).