

## MATERIALES DE TRABAJO, TAQUILLAS Y OTRO EQUIPAMIENTO

### 0. Definición y objeto del servicio

Proporcionar a los usuarios que lo soliciten – mediante sistema nominal de préstamo – materiales de trabajo u otro equipamiento que sirvan de apoyo al desarrollo de tareas y actividades académicas dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

### 1. Materiales de trabajo

- Tienen acceso prioritario a este servicio los **alumnos de grado y posgrado de la UC** y, más excepcionalmente, cualquier otro usuario/a que lo solicite.
- Tipo de material:
  - **uso puntual**: tijera, grapadora, celo, sacapuntas, etc.,
  - **préstamo en sala**, durante un máximo de **3 horas**: calculadoras, USBs, ratones de ordenador, cargadores de móviles, auriculares, alargaderas, compases, juegos de reglas...
- Los materiales se solicitan en el mostrador de información y préstamo presentando la **Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI)** u otro documento que permita acreditar la identidad del usuario.
- En el momento de solicitar el material el alumno/a se hace responsable del mismo y de su reposición en caso de pérdida o deterioro por uso inadecuado.

### 2. Taquillas

La BUC cuenta con taquillas en la Biblioteca Electrónica Emilio Botín y en la División Interfacultativo, aunque bajo condiciones de uso diferentes para optimizar, en lo posible, el uso de las mismas en cada División.

#### 2.1 Biblioteca Electrónica Emilio Botín (Paraninfo)

- Las taquillas se prestan nominalmente durante 10 días. Para llevar a cabo la transacción el personal de la Biblioteca podrá requerir identificación mediante **Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI)**.
- El usuario podrá solicitar su **renovación** – sujeta a disponibilidad – en el mostrador de información desde 2 días antes de que finalice el préstamo.
- Las **reservas** se solicita en el mostrador de información. El usuario recibirá notificación de disponibilidad por correo electrónico, con indicación de plazo en el que deberá hacer efectiva su ocupación. Transcurrido el mismo el sistema eliminará automáticamente la reserva, y se avisará al siguiente usuario en lista de espera o quedará disponible para cualquier usuario interesado.
- **El usuario se responsabiliza de la llave**, del buen uso de la taquilla que le haya sido asignada y de los objetos depositados en ella durante el periodo de préstamo acordado. La Biblioteca no se hace cargo de posibles pérdidas o sustracciones. Sus titulares no podrán prestar la llave a terceros.
- La manifiesta no utilización de una taquilla o el uso indebido de la misma podrá conllevar la cancelación del préstamo y su concesión a otro usuario.

## 2.2 División Interfacultativo

- Las taquillas son de autoservicio y funcionan con monedas de 50 céntimos y de 1 €. No se facilitan cambios.
- El tiempo máximo de uso continuado de las mismas es de una jornada, desde la apertura hasta 15 minutos antes del cierre la Biblioteca ese mismo día.
- El usuario se hace **responsable de la llave de la taquilla y de los objetos depositados en ella**. La Biblioteca no se hace cargo de posibles pérdidas o sustracciones.
- Tras el cierre de la biblioteca, el personal podrá retirar los objetos personales que hayan quedado en ellas, para que puedan ser utilizadas al día siguiente por cualquier usuario. Se apercibirá o sancionará a quienes infrinjan esta normativa de uso.

## 3. Sanciones

Las normas de uso se establecen en beneficio de todos. El incumplimiento de las mismas supone un abuso y un perjuicio para el resto de los usuarios y usuarias y puede ser sancionado con la exclusión temporal o indefinida de alguno o de todos los servicios de la Biblioteca, tal y como establece el **Reglamento de la BUC** y la normativa específica de cada servicio.