

GABINETES DE INVESTIGACIÓN

1. Definición

Los puestos de investigación se destinan a quienes, durante un plazo de tiempo continuado y muchas horas de dedicación, necesitan utilizar abundante bibliografía de la Biblioteca. Tendrá prioridad el personal investigador con tesis matriculada, pero, en la medida de lo posible, se atenderán también las necesidades de quien acredite estar trabajando en otros proyectos de investigación.

2. Asignación y renovación de gabinetes

- El período por el que se podrá disponer de un gabinete será de 7 días como mínimo y del **1 de julio hasta el 30 de junio** del año siguiente, como máximo. Cada año se efectuará una nueva convocatoria para regular su uso.
- Publicada la convocatoria anual, los interesados deberán presentar, dentro del plazo previsto, la correspondiente **solicitud** en la que figurarán sus datos personales completos, vinculación con la UC y motivo u objeto de la investigación.
- Los puestos **se reservan nominalmente**, por lo que ningún usuario podrá tener acceso al Gabinete de otra persona, aunque podrán ser compartidos por un máximo de tres personas, siempre y cuando los horarios y días en que se utilicen sean distintos y compatibles entre sí. **Esta circunstancia deberá ser aprobada por el Responsable de División y quedar reflejada en las solicitudes correspondientes.**
- Las personas que deseen **renovar el gabinete** deberán presentar una **nueva solicitud** y acreditar una **frecuencia de uso** mínima de **tres asistencias semanales**. Con carácter general, el plazo máximo de renovación será de 3 años; 5 en el caso de usuarios/as con tesis matriculada.
- Las solicitudes no aceptadas generarán una **lista de espera** para la asignación de posibles vacantes. En esta lista se incluirán también las solicitudes presentadas fuera de plazo o a lo largo del curso, hasta la apertura de una nueva convocatoria.
- La Biblioteca podrá reservar algún gabinete para uso interno y temporal de docentes de esta universidad y para acoger a los **investigadores/as visitantes**.
- Si el servicio lo requiere, el personal de la biblioteca podrá llevar a cabo los ajustes y traslados de gabinete necesarios.

3. Régimen de acceso y uso

- Los usuarios/as dispondrán del Gabinete de investigación en **régimen de préstamo** durante el periodo acordado.
- Los titulares deberán **solicitar y devolver las llaves** en el mostrador de préstamo cada vez que lo utilicen.
- Si el titular del gabinete **no va a utilizarlo** durante un tiempo prolongado, deberá **avisar** al personal de la Biblioteca con la máxima antelación posible. Durante su ausencia el gabinete podrá ser cedido, temporalmente, a otro usuario interesado.

- En el caso de **gabinetes compartidos**, se respetarán escrupulosamente los horarios y días establecidos para cada titular, evitando en todo momento la coincidencia de los mismos
- Cuando lo considere necesario, el personal de la biblioteca podrá requerir la **identificación de los titulares** del gabinete.
- La biblioteca no se hace responsable de la **pérdida o deterioro** de los **objetos personales** depositados en los gabinetes.
- Por motivos de **seguridad**, el último usuario de los gabinetes en salir se asegurará de que la **puerta** quede **cerrada**.
- Como en cualquier otro espacio de la biblioteca, los titulares deberán respetar la **normativa general** de la BUC y las normas básicas de uso de las **instalaciones**: no fumar ni acceder a dicho espacio con comida o bebida (salvo agua embotellada), mantener apagados o silenciados los dispositivos móviles, no desplazar ni mover de su lugar sillas, mesas u otro mobiliario y utilizar el Gabinete únicamente para los fines establecidos.

4. Control y depósito de fondos prestados a Gabinete

La biblioteca habilita al usuario/a de Gabinete una cuenta de préstamo exclusiva para las obras que vaya a depositar en el mismo, por lo que mientras que dure su estancia en el dispondrá de dos cuentas de préstamo diferenciadas:

- **Cuenta de lector personal**: para préstamos a domicilio, fuera de la biblioteca
- **Cuenta de Gabinete**: para control de los documentos que vaya a depositar y utilizar en el gabinete, que quedará cancelada en el momento en que el gabinete cambie de titular y hayan sido devueltos todos los fondos registrados en ella.

4.1. Documentos prestados a cuenta Gabinete

- **Todos los documentos** de la Biblioteca depositados en el gabinete deberán pasar previamente por el mostrador para su **control y préstamo**. Las **devoluciones** de los mismos se llevarán a cabo también en el mostrador. Nunca deben ser devueltos directamente a las estanterías.
- Cada usuario podrá disponer, a través de **esta cuenta**, de hasta **30 obras de la colección de Monografías**, quedando excluidas las pertenecientes a otras colecciones.
- Los libros permanecerán **magnetizados**, para evitar que puedan ser sacados de la biblioteca y garantizar en todo momento su consulta y reproducción por parte de cualquier usuario interesado, pero **no podrán ser prestados a domicilio a otra persona sin autorización** del titular. Una vez devuelta o finalizada su consulta el personal las reintegrará al gabinete correspondiente.

4.2. Revistas:

- Las revistas que se vayan a consultar en un gabinete deberán pasar previamente por el **mostrador de información** para su **control manual** y **no** podrán permanecer en el gabinete **más de una semana**.
- La **devolución** de las mismas se efectuará también en el mostrador. **NO** se depositarán nunca directamente en las estanterías.

5. Medidas correctoras

Las condiciones de uso se establecen en beneficio de todos. No respetarlas supone un abuso y un perjuicio para el resto de los usuarios y usuarias de la BUC y puede derivar en la suspensión temporal o indefinida de alguno o de todos los servicios de la Biblioteca, conforme a lo establecido en el [Reglamento de la BUC](#), en las condiciones de uso específicas de cada servicio y en el [Reglamento de uso de recursos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la UC](#). Todo ello sin perjuicio de lo además dispuesto en la legislación general.

En el caso de los **gabinetes**:

- El personal de la biblioteca podrá **retirar las obras depositadas** en el mismo que no hayan pasado previamente por el mostrador para su préstamo o control manual, y aplicar medidas correctoras al usuario/a si no es la primera vez que incumple dicha normativa.
- La manifiesta **no utilización de un gabinete** sin motivo justificado, o el **uso indebido** del mismo, podrá conllevar la cancelación de la reserva y su concesión a otro usuario.
- La **cancelación del gabinete** y los motivos de la misma se notificara mediante correo electrónico, teniendo el interesado tres días de plazo a partir de la fecha de notificación para recoger sus pertenencias. Transcurrido dicho plazo, el personal podrá retirarlas para poner el gabinete a disposición de un nuevo titular y las custodiará hasta que su propietario pase a recogerlas.