

### **NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CEDOCAM**

Las presentes normas se establecen con el fin de configurar un marco de convivencia adecuado en el uso de los servicios del Centro de Documentación de Canarias y América, CEDOCAM, del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, OAMC.

El uso de los servicios del CEDOCAM implica la aceptación de las presentes normas.

#### **A. ACCESO Y ESTANCIA**

1. El CEDOCAM es un centro de consulta e información documental de libre acceso para todos los ciudadanos, destinado a usuarios mayores de once (11) años. Los menores a dicha edad pueden acudir y permanecer en el CEDOCAM acompañados, en todo momento, por un adulto.

2. Además de las previstas en las Normas Generales de Acceso a los Museos y Centros del OAMC ([www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)), se establecen las siguientes:

- a) Se recomienda vigilar los efectos personales. El CEDOCAM no se responsabiliza de los posibles hurtos o pérdidas.
- b) No está permitido:
  - Ausentarse más de 20 minutos del puesto de consulta. Pasado este tiempo el puesto puede ser ocupado por otro usuario que lo solicite.
  - Reservar puestos de lectura para otros usuarios.

3. El horario del CEDOCAM es:

Lunes, miércoles, jueves y viernes, de 9:00 a 14:00 horas. Martes, de 9:00 a 19:30 horas.

Se podrán establecer horarios especiales en verano y Navidad, que serán anunciados a través de avisos y en la página web del Centro.

Los sábados, domingos y días festivos, así como el 24 y 31 de diciembre, el Centro permanecerá cerrado.

Determinados servicios finalizarán 10 minutos antes del cierre (de acuerdo al horario de cada día): no se harán préstamos ni se dará turnos para el uso de los ordenadores.

## **B. DE LA CONSULTA DE LOS FONDOS**

Para el acceso y consulta de los fondos, estos se clasifican en Fondos de Acceso Libre, considerándose tales los que están en sala y Fondos de Acceso Restringido, los restantes.

### **1. Fondos de Acceso Libre**

- El usuario podrá acceder por sí mismo a los materiales que desee consultar y retirarlos directamente de los estantes.
- Terminada la consulta, los libros serán depositados en los lugares previstos a tal fin.
- En ningún caso el usuario volverá a colocarlos en la estantería.

### **2. Fondos de Acceso Restringido**

- Para consultar las obras que no sean de libre acceso, la persona interesada deberá solicitarlo al personal de sala, cumplimentando los impresos de solicitud de consulta que se le faciliten.
- Al terminar la consulta se deberá devolver el ejemplar al personal del Centro.
- El usuario deberá devolver las obras consultadas diez (10) minutos antes del cierre del Centro.
- No se servirán pedidos de consulta del Fondo de Acceso restringido, diez (10) minutos antes del cierre.

## **C. DEL PRÉSTAMO**

El servicio de préstamo permite a los usuarios retirar del CEDOCAM un cierto número de documentos (excluidas las obras de referencia –diccionarios, enciclopedias, atlas, catálogos, etc.-, libros de fondos particulares que hayan sido cedidos al Centro con esta condición, obras en mal estado de conservación, ejemplares únicos de uso frecuente, mapas, grabados, fondo antiguo y libros editados antes del año 1950) durante un período de tiempo determinado, con las características, requisitos y limitaciones que se especifican en las disposiciones siguientes.

### **1. Fondos de Acceso Libre**

- El servicio de préstamo de los fondos de libre acceso es gratuito y abierto a todos los usuarios del Centro.

- El servicio se tramitará cumplimentando la correspondiente “Ficha de Préstamo”, a cuyo efecto será necesaria la exhibición de DNI o tarjeta de residencia en vigor. El pasaporte no será válido.
- En caso de menores de catorce (14) años será imprescindible, además, autorización del padre, madre o tutor legal (conforme al modelo que se facilita en la Recepción), acompañada de fotocopia de su DNI.
- El solicitante es responsable del material que se saca en préstamo. Su uso se realizará de acuerdo con la legislación sobre propiedad intelectual, Cualquier infracción por incumplimiento de la misma será responsabilidad del usuario, así como cualquier posible uso fraudulento que de él se haga en caso de robo o pérdida.
- Las siguientes condiciones del préstamo, son únicas para toda la Red de Bibliotecas de Canarias, BICA:

Documento	Núm. Máx.	Periodo	Renovaciones	Reservas
Libros	5	15 días	Podrán renovarse 2 veces por periodos de 15 días; en los 3 días anteriores a la fecha de devolución y siempre que no estén reservados por otros usuarios.	Podrá reservar un máximo de 3 libros, si están prestados a otros usuarios. Se le avisará cuando sean devueltos y la reserva se mantendrá activa durante 3 días.
CD/DVD	4	7 días	No admiten renovaciones.	No admiten reservas.
Publicaciones periódicas	2 (nunca el último nº)	7 días	No admiten renovaciones.	No admiten reservas.
Préstamo colectivo	30	60	Podrán renovarse 1 vez, por un período de 30 días.	No admiten reservas.

- El usuario que no cumpla los plazos de préstamo, salvo imposibilidad de cumplimiento debidamente justificada, será sancionado con un día de suspensión, por cada día de retraso y documento. Durante la suspensión el usuario no podrá utilizar el servicio de préstamo.
- El usuario que reincidiera en la no devolución del préstamo dentro de plazo podrá ser privado del uso de este servicio, por un período de tres a seis meses. Para la graduación de esta sanción se tendrá en cuenta el número de incumplimientos, las razones justificativas alegadas y la ausencia de requerimiento antes del cumplimiento tardío.

El CEDOCAM se reserva el derecho de restringir temporal o definitivamente el servicio de préstamo a aquellos usuarios que no respeten lo establecido en estas normas, a cuyo efecto serán de aplicación las normas y procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de las administraciones públicas.

- El usuario que pierda o dañe una obra está obligado a restituirla por otro ejemplar de igual o de las mismas característica (determinado por la dirección del CEDOCAM), quedando suspendido el servicio de préstamo hasta que haga efectiva la devolución.

En el caso de obras agotadas, que no se puedan reponer por un procedimiento adecuado, el usuario responsable abonará la cantidad económica estimada por la dirección del Centro, equivalente al valor del documento, o, en su caso, asumirá los gastos que ocasione su restauración, si fuere viable.

- Los usuarios podrán realizar **reservas** de libros que se hallen en préstamo, conforme a lo siguiente:

- a) Obras en reserva: máximo de tres.
- b) Cada título podrá ser reservado por un máximo de dos usuarios. En el supuesto de varias reservas sobre una misma obra, se establecerá un orden según la fecha de solicitud.
- c) Las reservas tienen prioridad sobre la renovación del préstamo.
- d) Las reservas caducan después de 3 días de haber avisado al usuario solicitante.

## **2. Fondos de Acceso Restringido**

El préstamo de los fondos de acceso restringido se tramitará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del OAMC ([www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)).

### **D. DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

El préstamo interbibliotecario es el servicio que permite a los usuarios consultar obras que no forman parte de la colección del CEDOCAM, facilitando el acceso a recursos bibliográficos existentes en otras bibliotecas.

Del mismo modo este servicio atiende las solicitudes que se reciban de otras bibliotecas o centros de documentación.

**1. Petición de fondos a otras bibliotecas:** En esta modalidad se puede solicitar cualquier tipo de publicación siempre y cuando la biblioteca prestataria o poseedora de la obra, de acuerdo con su normativa, decida si efectúa el préstamo del documento, o en su defecto la posibilidad de la reproducción del mismo.

Este servicio se sujeta a las siguientes normas:

- El usuario deberá cumplimentar el formulario de solicitud que le proporcione el personal.
- Se pueden realizar hasta 3 solicitudes por usuario y mes, aunque en casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá ampliar a 3 peticiones por usuario y mes; en estos casos deberán señalarse las peticiones prioritarias con el fin de no paralizar el servicio.

- Las solicitudes serán admitidas a trámite siempre y cuando los documentos no se encuentren en bibliotecas o instituciones de la misma localidad o localidades cercanas y, además, no puedan ser objeto de una desiderata o petición de compra.
- El plazo del préstamo es el que establezca la biblioteca prestataria o suministradora (por lo general suele ser de un mes con posibilidad de prórroga).
- La consulta de los documentos originales o reproducciones se realizará en la sala de la biblioteca. El uso de cualquier documentación recibida, ya sea en su formato original o en reproducción, se realizará de acuerdo a la legislación sobre propiedad intelectual. Cualquier infracción por incumplimiento de la misma será responsabilidad del usuario.
- La tramitación y gestión de este servicio son gratuitas. Sin embargo, el importe de las reproducciones recibidas y los costes de la tramitación de las bibliotecas prestatarias han de ser abonadas por el usuario de este servicio.
- Una vez solicitado el servicio y tramitada la petición, si el usuario considera que ya no necesita la documentación ha de comunicarlo al servicio lo antes posible, ya que una vez enviada por la biblioteca prestataria, deberá hacerse cargo de los gastos aunque cancele la petición.

**2. Petición de fondos del CEDOCAM:** Podrán acceder a este servicio cualquier biblioteca pública o privada, tanto española como extranjera.

- Los documentos solicitados a través de este servicio se pueden utilizar únicamente para uso privado, docente o de investigación y su reprografía y el uso de las reproducciones se atendrá a la legislación de propiedad intelectual vigente.
- La duración del préstamo es de un mes a partir de la recepción del libro, con posibilidad de renovación, previa solicitud.
- La consulta de las obras prestadas debe hacerse en las salas de la biblioteca peticionaria, no estando permitido, bajo ningún concepto, sacar dichas obras de la biblioteca.
- El préstamo no tiene coste.
- Los documentos deben ser devueltos en perfecto estado de conservación, debidamente empaquetados, en sobre acolchado y por correo certificado (excepto las fotocopias).
- La biblioteca peticionaria se responsabiliza de los posibles deterioros de las obras prestadas.
- El envío de documentos vía fax se realiza exclusivamente en casos de urgencia.

#### **E. DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

A través de este servicio se facilita a los usuarios la realización de búsquedas bibliográficas sobre los fondos del CEDOCAM:

- Asesoramiento sobre fuentes de información automatizada.
- Realización de búsquedas bibliográficas retrospectivas en bases de datos y otros recursos electrónicos o impresos.

- Elaboración de listados bibliográficos en diversos soportes.

#### **F. DE LAS DESIDERATAS**

Los usuarios podrán sugerir la adquisición de obras no existentes en los fondos del CEDOCAM y que guarden relación con sus fines, facilitando todos los datos de la edición en los impresos que se facilitarán al efecto.

La propuesta será estudiada por los órganos de dirección del Centro, que informará sobre la decisión adoptada.

La solicitud de este servicio se podrá realizar a través de los siguientes medios:

- Presencialmente, en el propio Centro, durante su horario de apertura.
- Por correo postal, dirigido a:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE CANARIAS Y AMÉRICA  
c/ Anchieta nº 9  
38201 San Cristóbal de La Laguna, Tenerife

- Por correo electrónico: [cedocam@museosdetenerife.org](mailto:cedocam@museosdetenerife.org)
- Por teléfono: 922 266 312
- Por fax: 922 630 647

#### **G. DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS**

Los servicios informáticos comprenden el acceso y realización de consultas en la Biblioteca Digital, al catálogo de acceso público en línea (OPAC), a los audiovisuales y el acceso a Internet.

Están sujetos a las siguientes normas, además de aquellas específicas de cada uno de los servicios:

- a) No está permitida la instalación de ningún tipo de software en los ordenadores.
- b) Se prohíbe modificar la configuración del ordenador o introducir contraseñas de cualquier tipo.
- c) No está permitido conectar dispositivos de ningún tipo para bajar y almacenar información.
- d) Se permite conectar ordenadores portátiles a la red eléctrica, solo en los espacios habilitados a este fin.
- e) No se podrá imprimir ningún documento, salvo lo dispuesto para la Biblioteca Digital.

### **1. Biblioteca digital**

Este servicio permite el acceso y consulta de bases de datos y demás documentos de las colecciones del CEDOCAM, disponibles en soporte digital.

Se podrán imprimir documentos y obras de la Biblioteca digital, conforme a las normas detalladas en el apartado reprografía.

### **2. OPAC. Catálogo de acceso público en línea.**

Este servicio permite el acceso público en línea al catálogo automatizado de los fondos del Centro.

### **3. Acceso a Internet**

a) Se facilitará el acceso a Internet en períodos de 30 minutos por persona, renovables por períodos de otros 30 si no hubiere otros usuarios en espera.

En el caso de los menores de 14 años será imprescindible, autorización del padre, madre o tutor legal (conforme al modelo que se facilita en la Recepción), acompañada de fotocopia de su DNI.

b) No se permite el visionado, uso y acceso a páginas web o programas, con contenidos para la piratería, incitación a la xenofobia o al racismo, incitación a la bulimia o anorexia, descargas ilegales, actuaciones de piratería y/o violación de la seguridad informática o en definitiva cualquier otra actividad penada por las leyes vigentes.

Cualquier usuario que infrinja esta norma podrá ser advertido por el personal del Centro y en el caso de que reincida en su conducta, podrá ser expulsado de la sala.

En particular está TOTALMENTE PROHIBIDO el acceso, visionado, descarga, reproducción, a páginas con contenidos pornográficos. El acceso a pornografía infantil será puesto en conocimiento de las autoridades pertinentes.

### **4. Audiovisuales**

- La consulta será exclusivamente individual.
- El turno de consulta será en función de la duración del documento audiovisual.
- Se podrá repetir el turno, siempre que no haya un nuevo demandante.

### **H. DE LA REPROGRAFÍA**

- Se podrán fotocopiar los documentos y obras existentes en las colecciones del CEDOCAM, a excepción de las obras del Fondo restringido y aquellas que se encuentren en mal

estado, así como imprimir documentación bibliográfica de la Biblioteca digital, hasta un máximo de 20 páginas por documento.

- Se podrán fotocopiar y/o imprimir todos los documentos y obras que sean de dominio público.

- La fotocopia y/o impresión de obras que no pertenecen al dominio público sólo es posible cuando se realice para uso privado del solicitante y exclusivamente para fines de investigación, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente (Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril). El solicitante hace uso de las obras y/o documentos fotocopios y/o impresos bajo su entera responsabilidad.

- El servicio de reprografía se solicita al personal del Centro y finaliza diez (10) minutos antes del cierre.

- La prestación de este servicio requerirá el abono del precio público correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por los servicios que presta el Organismo Autónomo de Museos y Centros ([www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)).

.....