

NORMAS PARA LA UTILIZACION DE LA BIBLIOTECA ASOCIATIVA AUGC MADRID.

PRESTAMO DE LIBROS ASOCIATIVOS

Para poder acceder al servicio de préstamos, es imprescindible que el usuario posea la **TARJETA ASOCIATIVA AUGC**, que es gratuita, personal e intransferible. Esta tarjeta será proporcionada por AUGC.

Los afiliados/as que no dispongan de dicha tarjeta asociativa, y que pretenda la retirada de un libro de los disponibles en la biblioteca asociativa, tendrá que motivar la no tenencia de dicha tarjeta que se comprobara en la oficina JDN. Una vez comprobada dicha motivación se comprobara que el afiliado/a estar al corriente de pago por la base de datos.

Se incluyen dentro de este servicio de préstamo **todos los documentos** que forman parte del catálogo de la biblioteca disponible en la web de AUGC Madrid (www.augcmadrid.es)

El **plazo** de préstamo para los libros es de **quince días**, renovables por otros quince días, siempre que no estén reservados por otro usuario. Para los materiales no librarios, el préstamo es de **cinco días** no renovables.

Sólo se permite sacar un ejemplar por cada préstamo y para poder retirar el ejemplar y sacarlo de la Delegación, el afiliado/a deberá de comunicárselo al personal Administrativo en horarios de mañana o tarde, se presentará la Tarjeta Asociativa y te indicaran la fecha de devolución del mismo.

A la finalización del préstamo (15 días) el afiliado/a deberá de devolver el libro prestado. Para devolverlo simplemente deberá entrérgaselo al personal administrativo que hará las gestiones pertinentes de recepción del libro.

La **renovación** del préstamo del préstamo se puede hacer personalmente en la oficina de la Delegación comunicándolo al personal administrativo, por tlf. 915061115, a través del correo electrónico madrid@augc.org mediante el formulario de renovaciones colgado en la página web de la Delegación www.augcmadrid.es.

El formulario de renovaciones deberá rellenarse por el afiliado/a, haciendo constar también su nombre completo en el apartado donde indica "firma".

También se puede mandar una vez impreso y firmado de puño y letra del afiliado dicho formulario escaneándolo posteriormente al correo anteriormente indicado.

Si un documento o libro estuviese prestado, existe la posibilidad de que haga una reserva sobre este ejemplar. La **reserva** estará sometida a que el ejemplar pueda haber

SÍGUENOS EN:

C/ Secoya 29-A, 4 planta, local 4, DP. 28044.
Carabanchel. Madrid
Tlf. 91.506.11.15 Fax. 91.506.03.58
www.augcmadrid.es



FACEBOOK: facebook.es/augcmadrid

TWITTER: [@AUGCMADRID](https://twitter.com/AUGCMADRID)

Trabajando por un futuro con derechos

sido renovado por 15 días más como indica el punto anterior. En ese caso se le comunicará al afiliado que quisiera hacer la reserva de esta circunstancia y fecha en la que estará el ejemplar disponible en Delegación.

La renovación puede efectuarse personalmente en la delegación en horario de mañana o tarde, de lunes a viernes, por teléfono, tlf: 915061115, tlf 609611387 , a través de nuestro correo electrónico o mediante el formulario de "Reservas" colgado en la web de AUGC Madrid. En caso de haber más de una reserva del mismo libro el orden se establece según la fecha de solicitud. En cualquier caso, el personal avisará por teléfono al usuario para que se pase a recoger el documento, o libro, reservado en el plazo máximo de 3 días en caso de no cumplir éste plazo el turno de reserva correrá al siguiente.

La composición del **lote bibliográfico** la establecerá de común acuerdo la Junta Directiva Provincial de AUGC Madrid y el responsable de la entidad depositaria, en función de la disponibilidad de la biblioteca y de las necesidades de los usuarios de la entidad.

AUGC MADRID entregará un **listado** con las obras prestadas, lo cual facilitará la recogida de las obras al finalizar el período de préstamo, quedándose la biblioteca con una copia firmada por la persona autorizada de la entidad depositaria.

AUGC MADRID llevara el control de la **persona responsable** de la gestión, custodia y difusión del fondo objeto de préstamo, así como facilitar datos estadísticos sobre la utilización del fondo prestado.

El afiliado/a deberá retirar y devolver por sus medios y en el plazo establecido los documentos, libros, prestados al mismo tiempo que se obliga a devolverlos en el mismo estado de conservación en que fueron prestados, obligándose a reponer el material en caso de pérdida o deterioro evidente.

Se establece un día de **suspensión** del uso del servicio de préstamo por cada día de demora y por cada uno de los ejemplares no devueltos en su fecha.

El incumplimiento de estas normas básicas, supondrá la pérdida definitiva de calidad de afiliado de AUGC. Ante la no devolución de los ejemplares prestados en tiempo el afiliado/a deberá de motivar la no devolución y será la propia Junta Directiva Provincial la que decida la expulsión o no de la asociación.

En Madrid, a 01 de Noviembre de 2014