



## COMUNICADO A LOS USUARIOS

### **LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA REANUDA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y ATENCIÓN AL USUARIO PREVIA CITA TRAS LA INTERRUPCIÓN DE ACCESO AL PÚBLICO A LAS SALAS DE LECTURA POR LA SITUACIÓN PROVOCADA POR EL COVID19.**

Este documento contiene una descripción de la organización de los servicios presenciales que se van a ofrecer en las Bibliotecas de la UGR mientras continúan cerradas al público.

Dichos servicios se empezarán a prestar en **CEUTA y MELILLA** a partir del día **13 de mayo** de 2020 y en las Bibliotecas ubicadas en **Granada al tercer día de entrada en la FASE 1.**

El documento contiene:

1. Procedimiento para préstamo y para la devolución de ejemplares prestados.
  - 1.1. Préstamo a domicilio.  
Cómo hacer una reserva.
  - 1.2. Devolución de ejemplares prestados.  
Devolución presencial.  
Devolución por correo y buzón de devoluciones.  
Como consultar la fecha de devolución del material prestado.
2. Préstamo Interbibliotecario.
3. Préstamo intercampus.
4. Atención personalizada al usuario mediante cita previa.
5. Medidas de seguridad e higiene.

## **1. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y PARA LA DEVOLUCIÓN DE EJEMPLARES PRESTADOS**

### ***Punto de recogida y devolución***

En la entrada de cada biblioteca se habilitará un punto de recogida y devolución de los libros u otros materiales bibliográficos, que constará de:



- Una mesa provista de mampara de protección, para colocar los libros y otros materiales bibliográficos y que los usuarios los retiren.
- Cajas de cartón para que los usuarios depositen los libros y otros materiales bibliográficos devueltos, para dejarlos 14 días en cuarentena.
- Se señalarán los lugares de espera para el usuario, no debiendo ser traspasados, con una línea en el suelo, una cinta o ambas cosas.
- Al otro lado de la mesa habrá un bibliotecario para seguir todo el proceso.

## 1.1. PRÉSTAMO A DOMICILIO

Los usuarios que requieran un libro en papel u otro material en soporte físico que se encuentre en las bibliotecas, realizarán la reserva del mismo a través del programa informático de gestión del catálogo, disponible en el siguiente enlace:

[https://granatensis.ugr.es/discovery/search?vid=34CBUA\\_UGR:VU1](https://granatensis.ugr.es/discovery/search?vid=34CBUA_UGR:VU1)

A cada usuario le llegará un correo con el tramo de días de retirada del material en la biblioteca donde haya solicitado el préstamo. Una vez que reciban este correo, en el mismo se le indicará una dirección de correo electrónico a la que deben de escribir para que se le asigne una hora concreta de recogida, dentro del tramo de los días que se le indica en el primer correo.

**El usuario deberá de llevar en cualquier soporte (teléfono, impreso...) esta cita que será imprescindible para poder acceder a los centros en los que se encuentra ubicada la biblioteca.**

Tengan en cuenta que si no acceden el día y la hora convenidos se considerará la reserva anulada y tendrán que volver a solicitarla.

### *Cómo hacer la reserva*

Se hará a través del Catálogo de la biblioteca “[Granatensis](#)”. **Para ello es necesario estar identificado previamente.**





Los materiales que son objetos de reserva son:

- Títulos disponibles para el préstamo que se encuentren en una Biblioteca. Cuando el documento esté preparado, te avisaremos mediante correo electrónico para que puedas concertar una cita para recogerlo.
- Títulos que se encuentran en préstamo. Cuando el libro sea devuelto te avisaremos por correo electrónico para que puedas concertar una cita para recogerlo.

Al visualizar un registro completo, en el apartado **Localizaciones**, se activará el **menú de Reservas** para que selecciones el documento a reservar.

LIBRO  
**Estructura de mercados turísticos**  
Torres Bernier, Enrique, coordinador.  
Barcelona : Universitat Oberta de Catalunya, 2006  
BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA  
Disponibles en B. Económicas y Empres. Sala Libre Acceso (FEG/702 22 EST)

TOP  
ENVIAR A  
LOCALIZACIONES  
MÁS DETALLES  
ENLACES  
CURSO  
EXPLORAR

Localizaciones  
RESERVAR: **Reservar**

UBICACIONES:

B. Económicas y Empres. No disponible , Sala Libre Acceso ; FEG/702 22 EST	>
B. Filosofía y Letras A En estante , Sala Libre Acceso ; FLA/GE/338.48(460) EST est	>

En la pantalla siguiente, seleccionará la Biblioteca en la que recoger el libro y confirmará la reserva.

Localización par...  
\* B. Politécnica

Términos de uso  
Préstamo 1 mes

RESETEAR FORMULARIO

ENVIAR



# UNIVERSIDAD DE GRANADA

Biblioteca Universitaria

Una vez notificada la reserva, deberá contactar lo antes posible -mediante el correo electrónico que se le indica en la notificación- con la Biblioteca propietaria del ejemplar, para concertar el día y hora de recogida **en dicha Biblioteca.**

## 1.2. DEVOLUCIÓN DE EJEMPLARES PRESTADOS

**Si el Usuario está interesado en realizar la devolución antes de la fecha de vencimiento podrá realizar:**

### *Devolución presencial:*

- La devolución puede realizarla **cualquier persona**, independientemente de que sea el destinatario del préstamo.
- El ejemplar deberá ser **devuelto en la biblioteca propietaria.**
- Contactar por e-mail con la biblioteca propietaria del ejemplar para concertar una cita. **Consultar en la página web de la biblioteca en “La Biblioteca de la UGR>Bibliotecas de centros” la dirección de e-mail.**

[https://biblioteca.ugr.es/pages/contacta-con-la-biblioteca/citapreviaprestamosydevoluciones/!](https://biblioteca.ugr.es/pages/contacta-con-la-biblioteca/citapreviaprestamosydevoluciones/)

- **El usuario deberá de llevar en cualquier soporte (teléfono, impreso...) esta cita que será imprescindible para poder acceder a los centros en los que se encuentra ubicada la biblioteca**
- Para agilizar el proceso, se recomienda que, al entregar el documento, tenga localizada la pegatina de la Biblioteca Universitaria de Granada con el **número del código de barras** del ejemplar.





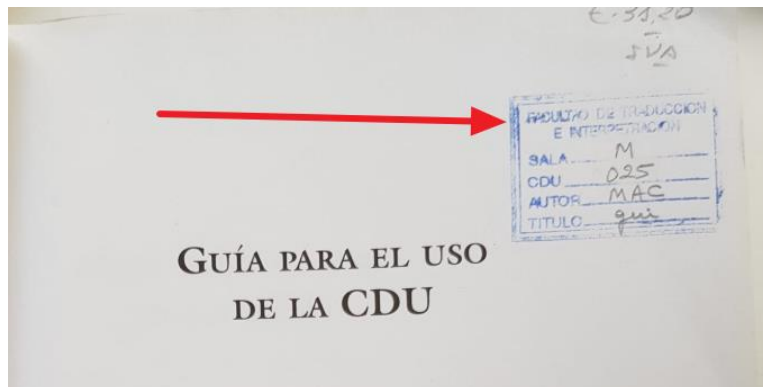
# UNIVERSIDAD DE GRANADA

Biblioteca Universitaria

- Para ello se indicará al personal de la biblioteca dicho código para que la devolución sea registrada en el programa de gestión de la biblioteca. Los usuarios depositarán los documentos en una caja de cartón que se colocará a la entrada de la biblioteca.

## Devolución por correo y buzón de devoluciones:

- A partir del 14 de mayo, podrán realizar las devoluciones a través de correo certificado a la dirección de la biblioteca propietaria. Es recomendable conservar el resguardo de envío hasta tanto no reciba el mensaje de devolución de la Biblioteca.
- Si no recuerda la biblioteca propietaria, puede localizar un sello en la portada donde lo indica.



- Puede obtener e imprimir la dirección en la página web de la Biblioteca, en el apartado “Contacta con la biblioteca” de la página web de la biblioteca o en el siguiente enlace:

<https://biblioteca.ugr.es/pages/contacta-con-la-biblioteca>

- A partir del día 14 de mayo queda clausurado (debido a las medidas de cuarentena que tienen que seguir los libros para evitar la infección) el buzón de devoluciones de la Calle San Jerónimo, hasta nueva orden.

## Cómo consultar la fecha de devolución del material prestado:

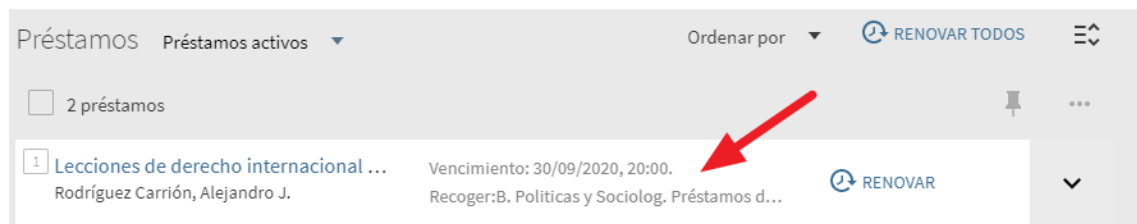
Para conocer la fecha tope de devolución de un ejemplar que tiene en préstamo, accederá al catálogo en [https://granatensis.ugr.es/discovery/search?vid=34CUBA\\_UGR:VUI](https://granatensis.ugr.es/discovery/search?vid=34CUBA_UGR:VUI)



- Es necesario **identificarse**.



- Una vez identificado, pulsar sobre sus apellidos y seleccionar “Mis préstamos”.
- A continuación del título se mostrará la fecha de vencimiento y debajo la Biblioteca propietaria.



## 2. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El Servicio de Préstamo Interbibliotecario queda interrumpido, según la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo.

Seguirá funcionando con normalidad el suministro de artículos electrónicos.

Las peticiones puede realizarlas a través del formulario:

[https://biblioteca.ugr.es/pages/servicios/prestamo\\_entre\\_bibliotecas](https://biblioteca.ugr.es/pages/servicios/prestamo_entre_bibliotecas)

Aquellos libros que se quedaron pendientes de recogida en el momento del cierre, se contactará con los usuarios para concertar la cita previa para su entrega.

**El usuario deberá de llevar en cualquier soporte (teléfono, impreso...) esta cita que será imprescindible para poder acceder a los centros en los que se encuentran ubicadas las bibliotecas.**



### 3. PRÉSTAMO INTERCAMPUS

Este servicio queda suspendido temporalmente. Debido a los periodos de cuarentena que después de cada desplazamiento deben de guardar los libros.

### 4. ATENCIÓN PERSONALIZADA AL USUARIO MEDIANTE CITA PREVIA

Si algún usuario o investigador necesita atención personalizada en alguna biblioteca debe solicitar cita previa por correo electrónico. En el siguiente enlace pueden consultar los correos electrónicos de las bibliotecas donde deben realizar dicha solicitud:

<https://biblioteca.ugr.es/pages/contacta-con-la-biblioteca>

Una vez recibida la cita, **el usuario deberá de llevarla en el cualquier soporte (teléfono, impreso...)** para poder acceder a los centros en los que se encuentran ubicadas las bibliotecas. Se le atenderá en el despacho de los bibliotecarios. Todo el material bibliográfico con el que tenga contacto el usuario pasará a cuarentena. Lo depositará él mismo en una caja de cartón dispuesta para tal fin.

### 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Todas las medidas de seguridad e higiene que hay que seguir se pueden consultar en un documento que para ello ha preparado el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la UGR, disponible en el siguiente enlace:

[https://ssprl.ugr.es/pages/servicio\\_salud/covid-19/covid19](https://ssprl.ugr.es/pages/servicio_salud/covid-19/covid19)

Aparte de dichas medidas generales, le recordamos que:

Los materiales devueltos por los usuarios estarán en las cajas durante un periodo de cuarentena de 14 días. Por lo que los procesos normales se verán ralentizados. Pasado dicho periodo de tiempo, se colocarán en las estanterías sin riesgo de estar infectados.

Aunque ya está indicado en las medidas generales del Servicio de Salud y Prevención se recuerda a los usuarios que para cualquier tipo de servicio presencial deberán de llevar mascarilla.

**El resto de los servicios de la biblioteca, exceptuando el estudio en sala (interrumpido hasta nuevo aviso), se seguirán prestando con normalidad.**