

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Datos del lector

Nombre: _____
 Dirección*: _____
 Correo electrónico*: _____
 Teléfono*: _____ Móvil*: _____ Fax*: _____

Firma del solicitante

Datos de la petición

Libros

Título: _____
 Autor: _____
 Edición: _____ Lugar de publicación: _____
 Editorial: _____ Fecha: _____ Signatura: _____
 Otros datos: _____

Revistas

Título de la revista: _____
 Volumen: _____ Año: _____ Números: _____
 Signatura: _____ Otros datos: _____

____/____/____
 Fecha de la petición

Autorización

(Sólo para materiales especiales)

Autorizado por: _____ (Firma)
 Nombre: _____
 Cargo: _____ Madrid, a ____ de ____ de ____

*Datos optativos. Nos ayudarán a entrar en contacto con usted si fuera necesario

NORMAS DE PRÉSTAMO (Véase el folleto correspondiente)

3. DOCUMENTOS DE ACCESO RESTRINGIDO

- 3.1. Para utilizar los libros o revistas que no están en libre acceso es necesario cumplimentar un formulario de solicitud y presentar la tarjeta de lector.
- 3.2. El préstamo en sala está limitado a cinco volúmenes simultáneos. Si se tiene necesidad de utilizar más documentos al mismo tiempo, se solicitará a la Dirección de la Biblioteca.
- 3.3. Las solicitudes de material se harán a través de los bibliotecarios que están permanentemente en la Sala de Lectura.
- 3.4. Antes de solicitar los documentos, le rogamos que consulte su existencia en el OPAC y cumplimente la solicitud de préstamo.
- 3.5. Si no encontrase el documento en el OPAC, le sugerimos que se ponga en contacto con el personal bibliotecario, que le ayudará en la búsqueda.
- 3.6. Una vez cumplimentada la solicitud de préstamo, tenga la amabilidad de presentarla en el mostrador de atención al público, junto con su carnet de lector. Su petición será tendida con la mayor brevedad posible.
- 3.7. El carnet de lector quedará en poder de la biblioteca hasta que haya cancelado todos los préstamos.
- 3.8. Cualquier lector que abandone la Sala de Lectura deberá entregar al personal de la Biblioteca todos los libros o revistas que haya estado utilizando. En caso de salidas breves lo comunicará al personal bibliotecario para que no devuelva los libros a los estantes.

4. DOCUMENTOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS

- 4.1. Algunos documentos con requerimientos especiales de conservación por su valor, rareza o estado físico, disfrutan del grado de protección superior.
- 4.2. Los documentos protegidos aparecen con el código ESP (material especial).
- 4.3. Los materiales especialmente protegidos necesitan una autorización del jefe de la biblioteca para que puedan ser consultados.
- 4.4. Todos aquellos usuarios que necesiten utilizar este tipo de fondos deberán justificarlo documentalmente.
- 4.5. El acceso a los fondos especialmente protegidos se hará mediante una solicitud por escrito dirigida, con la suficiente antelación, a la Dirección de la Biblioteca, que asignará día y hora para su consulta.
- 4.6. La tarjeta de lector del usuario quedará en poder de la biblioteca mientras no se cancele el préstamo de los materiales especiales.
- 4.7. Una vez que termine de utilizar los documentos clasificados como materiales especiales, los devolverá al jefe de la biblioteca, quien constatará que se encuentran en perfecto estado antes de cancelar el préstamo.