

## HORARIOS

De lunes a viernes (durante el curso):

- **Mañanas:** de 9:00 a 13:30 horas
- **Tardes:** de 16:00 a 20:00 horas

En jornadas de horario reducido (periodos vacacionales):

- **Mañanas:** de 9:00 a 14:00 horas

En periodo de exámenes (cuatro semanas por convocatoria):

- Horario especial continuado anunciado oportunamente
- Apertura en fines de semana

## CONTACTO

Ayudante de Archivo y Biblioteca:

Pilar González Medina

Email: [biblioteca@santander.uned.es](mailto:biblioteca@santander.uned.es)

Tno.: 942 277 975 (ext. 2)

## MISIÓN

Garantizar y facilitar la información bibliográfica y documental necesaria que permita al Centro Asociado de la UNED en Cantabria cumplir sus objetivos de investigación, docencia y estudio en el ámbito universitario de la Enseñanza Universitaria a Distancia.

Está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales cualquiera que sea su soporte material, el lugar donde se custodien, el concepto presupuestario con el que se adquieran o su forma de adquisición



C/ Alta, 82 (Ala Oeste Colegio P. Ramón Pelayo)  
39008 Santander  
Cantabria

Teléfono: 942 27 79 75

Fax: 942 27 65 88

Correo: [info@santander.uned.es](mailto:info@santander.uned.es)

[www.unedcantabria.org](http://www.unedcantabria.org)



## Biblioteca



Tríptico informativo

# Biblioteca Centro Asociado UNED Cantabria

## SERVICIOS

- Atención personalizada presencial, por teléfono y por correo electrónico.
- Todos los títulos de bibliografía básica que se puedan adquirir en el mercado así como la bibliografía para trabajos obligatorios.
- Consulta y lectura en sala (40 puestos)
- Reserva de documentos prestados.
- Petición de material.
- Préstamo interbibliotecario.
- Red wifi de acceso libre.
- Enchufes en las mesas para dispositivos móviles.
- Sala de estudio con 18 puestos
- Espacio para trabajo en grupo (previa solicitud)

## COMPROMISOS DE CALIDAD

- \* Disponer de dos unidades de bibliografía básica para préstamo y una para consulta en sala de todas las asignaturas de Grado.
- \* Atender el 100% de las solicitudes de adquisición de bibliografía para Máster formuladas por los estudiantes.
- \* Tramitar solicitudes de préstamo interbibliotecario en 24 horas.
- \* Contestar en el plazo de una semana a las desideratas solicitadas.

## NORMAS DE USO

- El uso de esta biblioteca para los alumnos de la UNED es mediante el carnet de estudiante y para el público en general.
- Es necesario guardar silencio. Desconectar los teléfonos móviles antes de entrar.
- No está permitido comer ni beber en las salas.
- Hay que cuidar el material bibliográfico y documental. No subrayar ni escribir en los libros.
- No devolver los libros consultados a las estanterías sino depositarlos en el mostrador de préstamo y atención al público o dejarlos encima de la mesa.
- Los documentos prestados han de ser devueltos dentro del plazo fijado, respetando la integridad del documento. El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los libros en préstamos se considera infracción leve cuya sanción consiste en no poder sacar libros durante un día por cada día de retraso y cada libro.
- Los usuarios harán caso de las indicaciones que les dé el personal del Centro.
- Se ruega hacer uso de la papelería cuando sea necesario para mantener limpias las instalaciones.

## PRÉSTAMO / RENOVACIÓN DEVOLUCIÓN

- Para poder retirar un documento es necesario presentar el carnet de estudiante vigente.
- Se prestan 3 documentos de bibliografía básica durante una semana y durante dos semanas si es bibliografía complementaria, ampliable si no lo ha reservado ningún otro usuario.
- Quedan excluidos del préstamo las obras de referencia y las publicaciones periódicas.
- Si un usuario tuviera interés por una obra prestada, podrá realizarse la reserva de la misma, disponiendo de ellas tras su devolución, la reserva se mantendrá durante tres días, si no se retira en ese plazo y alguna persona estuviera interesada en la obra se prestará.
- Si se quiere solicitar la reserva de una obra, se puede hacer llamando por teléfono, por correo electrónico o por medio del formulario existente en el catálogo.
- En el caso de no encontrar un documento, existe la posibilidad de hacer una solicitud del mismo bien a través de un impreso de desideratas disponible en la biblioteca, bien a través de un formulario existente en la página web del Centro.