

### Periodo de préstamo por tipo de usuario

Usuarios	Monografías y material anejo	Nº items
Alumnos	14 días	8*
PDI/PAS	120 días	20
Investigadores	30 días	12
Otros	14 días	4

\* 4 monografías y 4 materiales anejos

### Periodo de préstamo para alumnos por tipo de material

Material	Préstamo	Sanción
Monografías	14 días 1 renovación	1 día por día de retraso
Material anejo	14 días 1 renovación	1 día por día de retraso
Ordenadores	5 horas	1 día por hora de retraso
Salas de trabajo en grupo	3 horas	1 día por hora de retraso

**HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 21:00 H**

(Apertura fines de semana en periodo de exámenes)

C/ Alan Turing s/n  
28031 Madrid

Teléfonos: 914524900 Ext. 1985/1986 / 913367781

[biblioteca.campus.sur@upm.es](mailto:biblioteca.campus.sur@upm.es)

<http://www.upm.es/UPM/Bibliotecauniversitaria/bucs/>



# Biblioteca

## CAMPUS SUR

E.T.S.I. de Sistemas Informáticos

E.T.S.I. y Sistemas de Telecomunicación

E.T.S.I. en Topografía, Geodesia y Cartografía



POLITÉCNICA



Biblioteca Universitaria  
Campus Sur  
Universidad Politécnica de Madrid

## BIBLIOTECA CAMPUS SUR

770 puestos de lectura	Sala informática
108 puestos informáticos	Mediateca
57.533 títulos	Salas de trabajo en grupo
1.061 títulos de revistas	Hemeroteca
16.657 PFC y tesis	Sala de investigadores
1.561 audiovisuales	Sala polivalente
<b>Acceso WIFI en todos los espacios.</b>	
Superficie total útil: 4986 m <sup>2</sup> distribuidos en 4 plantas.	
La Biblioteca del Campus Sur surge de la fusión de las Bibliotecas de la E.U. de Informática, de la E.U.I.T. de Telecomunicación y de la E.T.S.I. en Topografía, Geodesia y Cartografía y la incorporación posterior de los fondos bibliográficos del Centro Superior de Diseño de Moda.	

## SERVICIOS AL USUARIO

**LECTURA EN SALA:** La mayor parte de la colección se encuentra en las Salas de Lectura en libre acceso. El resto está en depósito y podrá solicitarse en el mostrador de préstamo.

**PRÉSTAMO DE LIBROS:** Los usuarios de la UPM pueden utilizar el servicio de préstamo de libros en cualquier Biblioteca de la Universidad Politécnica con el carné universitario en vigor.

**Reservas y renovaciones:** Se pueden solicitar un máximo de 2 reservas de monografías y material anejo de cualquier biblioteca de la UPM desde el catálogo. El préstamo de monografías y material anejo se puede renovar una vez, siempre que no estén reservados

**PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES, CALCULADORAS CIENTÍFICAS y LECTORES DE LIBROS ELECTRÓNICOS:** La Biblioteca facilita el préstamo en sala de este material por un tiempo máximo de cinco horas.

**HEMEROTECA, PROYECTOS Y TESIS:** Los fondos están formados por las publicaciones periódicas, los trabajos fin de carrera, grado y máster y las tesis de las Escuelas del Campus. Están en libre acceso y son de consulta exclusiva en Sala.

**SALAS DE TRABAJO EN GRUPO / SALA INFORMÁTICA / MEDIATECA /SALA POLIVALENTE:** La Biblioteca dispone de salas y puestos informáticos fijos que se pueden utilizar previa petición.

**INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA:** El servicio ofrece atención personalizada a los usuarios en lo relativo al uso de la colección de la Biblioteca y de las diversas fuentes de información disponibles.

**FORMACIÓN DE USUARIOS:** Al comienzo del curso se llevan a cabo sesiones de formación sobre los servicios, consulta del catálogo, etc. y visitas guiadas a la Biblioteca. Previa petición también se realizan a lo largo del curso.

**SERVICIOS EN LÍNEA:** A través de la web de la Biblioteca y del catálogo en línea de la UPM se puede consultar el catálogo, renovar los préstamos, solicitar reservas, realizar solicitudes de compra y consultar libros y revistas electrónicas y bases de datos.

**SERVICIO DE FOTOCOPIAS, ESCANEADO E IMPRESIÓN:** La Biblioteca cuenta con tres máquinas que permiten, fotocopiar, escanear e imprimir (desde las salas informáticas, vía web, por correo electrónico o desde USB).

**SUGERENCIAS:** Puedes hacer tus sugerencias de mejora a través del Buzón de sugerencias con el formulario que encontrarás a tu disposición en el mostrador de préstamo y por el correo electrónico de la biblioteca.

**TRATA LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS CORRECTAMENTE  
RESPECTA AL PERSONAL Y AL RESTO DE LOS USUARIOS**