



CEU

Fundación San Pablo

Andalucía

REGLAMENTO BIBLIOTECA FUNDACIÓN SAN PABLO ANDALUCIA CEU

**Aprobado en la Comisión de Biblioteca de Fundación San Pablo
Andalucía CEU, el 17 de mayo de 2019**

Normativa de la Biblioteca de la Fundación San Pablo Andalucía CEU

TÍTULO I. DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 1. Definición

La Biblioteca universitaria está concebida como un servicio de soporte a la docencia, al estudio, a la investigación y a las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Fundación San Pablo Andalucía CEU en su conjunto.

La Biblioteca está constituida por un conjunto de infraestructuras físicas, personal, servicios y los fondos bibliográficos y documentales de la Fundación cualquiera que sea su soporte material, con independencia del concepto presupuestario y del procedimiento con que estos recursos se adquieran o contraten.

Artículo 2. Objetivos

La Biblioteca tiene como objetivo facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información internos y externos necesarios para la docencia, el aprendizaje y la investigación con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Fundación.

La Biblioteca se concibe como un Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) y quiere estar plenamente integrada en la estructura informativa de la Fundación, en la innovación docente y colaborar en los procesos de creación del conocimiento para formar a personas competentes y comprometidas socialmente.

Artículo 3. Funciones

1. Son funciones de la Biblioteca:
 - a) Adquirir, procesar, conservar, poner en servicio y expurgar los recursos de información de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio e investigación de la Fundación.
 - b) Facilitar a la Comunidad Universitaria el acceso a las colecciones propias, de CEUNET o de bibliotecas y centros de documentación externos.
 - c) Participar en convenios y programas con otras instituciones que conlleven una mejor consecución de sus objetivos, incluyendo la participación en redes, consorcios y sistemas bibliotecarios y mejorando los servicios ofrecidos por la Fundación en lo referente a catálogos colectivos, intercambio de publicaciones, préstamo interbibliotecario, catalogación compartida, etc.
 - d) Organizar actividades de formación y promover iniciativas a los usuarios para potenciar el uso y servicios de la Biblioteca.
 - e) Proponer todas aquellas innovaciones tecnológicas necesarias para mejorar los servicios bibliotecarios adaptándolos a las nuevas necesidades de los usuarios.
 - f) Colaborar en proyectos transversales con otras áreas y servicios de la Fundación para mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos.
 - g) Cualquier otra función propia de su ámbito de actividad

TÍTULO II. ESTRUCTURA Y GOBIERNO.

Artículo 4. Estructura organizativa

1. La Biblioteca de la FSPA se coordina con el resto de las Bibliotecas CEU en el marco CEUNET, la red de bibliotecas de la Fundación Universitaria San Pablo CEU.
La Biblioteca de la FSPA se organiza como una unidad funcional compuesta por sistema de servicios centrales con puntos de servicio en los distintos centros de la FSPA y por la Biblioteca del Colegio CEU San Pablo.
2. El servicio centralizado de la Biblioteca de la FSPA se estructurará al menos en las siguientes secciones técnicas:
 - a. Administración y adquisiciones
 - b. Proceso técnico
 - c. Atención al usuario
3. Cada sección técnica contará con un coordinador.
4. La estructura de la Biblioteca de la FSPA podrá variar conforme a la creación o modificación de servicios o secciones según las necesidades de la Universidad.

Artículo 5. Gobierno

El servicio de Biblioteca de la FSPA depende orgánicamente de la Dirección Académica/General de la FSPA o en quien delegue, y se regirá a través de los siguientes órganos:

Órganos Unipersonales:

- a. Director del Área de Servicio al Alumno
- b. Responsable de Biblioteca FSPA
- c. Coordinadores de sección.

Órganos Colegiados:

Comisión de Biblioteca
Junta Técnica de Biblioteca

Artículo 6. Órganos unipersonales

1. El Director del Área de Servicio al Alumno será el encargado de informar a la Dirección General de la gestión y funcionamiento del servicio de Biblioteca.
2. El Responsable de la Biblioteca es el encargado de la gestión y funcionamiento del servicio de Biblioteca, así como de la implementación, desarrollo y mejora continua de la calidad del servicio. Son funciones del Responsable de la Biblioteca:
 - a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca FSPA.
 - b. Ejecutar la política bibliotecaria establecida por la Comisión de Biblioteca.
 - c. Coordinar el personal y los servicios de la Biblioteca.
 - d. Proponer y presentar proyectos que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
 - e. Formar parte de la Comisión de Biblioteca.
 - f. Proponer y administrar el presupuesto de la Biblioteca.
 - g. Elaborar la memoria anual de la Biblioteca.
 - h. Proponer y coordinar, de acuerdo con la Comisión de Biblioteca, los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos, y mejoras de cualquier índole.

- i. Representar a la Biblioteca de la FSPA ante los órganos de Gobierno de la Fundación y, por delegación del Director General, ante otras instituciones externas.
 - j. Proponer los requisitos de acceso y participar en los procesos de selección del personal de la Biblioteca.
 - k. Proponer cursos de reciclaje, formación y perfeccionamiento del personal de la Biblioteca.
 - l. Recoger y analizar las sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
3. Los Coordinadores de Sección, que serán nombrados por el Responsable de la Biblioteca, son los encargados de la organización, gestión y correcto funcionamiento de su sección y las tareas que del mismo dependan.

Artículo 7. Órganos Colegiados.

1. Comisión de Biblioteca.

La Comisión de Biblioteca es el órgano colegiado de participación de la comunidad universitaria en el desarrollo y gestión de la Biblioteca.

Presidida por el Director del Área de Servicio al alumno, contará con representantes de cada uno de los Centros de la FSPA, de los estudiantes y del personal de la Biblioteca.

La Comisión se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al año, y en sesión extraordinaria siempre que la convoque el Director.

Son competencias de la Comisión de Biblioteca:

- a. EL seguimiento de la planificación y organización de la Biblioteca de la FSPA.
- b. Elaborar el reglamento de la Biblioteca de la FSPA para su aprobación por la Dirección General de la FSPA.
- c. Establecer directrices generales de la política bibliotecaria, entre ellas, la política de adquisiciones, y los criterios para la elaboración del presupuesto.
- d. Aprobar la memoria anual de la Biblioteca
- e. Estudiar y aprobar los proyectos y mejoras de toda índole que sugiera el Responsable de Biblioteca: instalaciones, equipamiento y personal de la Biblioteca.
- f. Elaborar las normativas de los servicios que se ofrecen.
- g. Elaborar las normas para el uso y conservación de los fondos de la Biblioteca
- h. Cualquier otra competencia que le sea conferida por este reglamento.

2. Junta Técnica de Biblioteca

La Junta Técnica de Biblioteca es órgano colegiado de apoyo, consulta y asesoramiento a la Responsable en la planificación, desarrollo y gestión de la Biblioteca.

La Junta Técnica de Biblioteca está compuesta por el Responsable de la Biblioteca y los Coordinadores de Sección.

Serán funciones de la Junta Técnica de Biblioteca:

-Proponer a la Comisión de Biblioteca las posibles modificaciones del Reglamento de la Biblioteca Universitaria.

-Definir las directrices generales de la política bibliotecaria en cuanto a adquisiciones, proceso técnico, préstamo y criterios.

TÍTULO III. LOS USUARIOS

Artículo 8. Clasificación de los usuarios

1. Los usuarios de la de la Biblioteca de la FSPA se clasifican en usuarios de pleno derecho y usuarios autorizados.
2. Son usuarios de pleno derecho todas las personas que integran la comunidad educativa de la FSPA.
3. Serán usuarios autorizados aquellas personas a quienes se les permita el uso de cualquiera de los servicios de la Biblioteca, en virtud de convenios, conciertos, acuerdos con otras Instituciones o a título individual, siempre que se acredite la necesidad de utilización de dichos servicios para fines docentes, discentes o de investigación y la Biblioteca lo autorice. Estos usuarios perderán su condición en el momento en que deje de tener vigencia el convenio, concierto o acuerdo correspondiente, o una vez satisfecha la necesidad de utilización del Servicio.
4. Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca será imprescindible presentar el carné de estudiante, personal e intransferible, que será expedido en la Biblioteca al inicio del curso académico.

Artículo 9. Derechos de los usuarios

Los usuarios de la Biblioteca de la FSPA tienen los siguientes derechos:

1. Recibir un trato y una atención excelente por parte del personal de la Biblioteca.
2. Acceder a la consulta y uso de los recursos y servicios disponibles en la Biblioteca.
3. Disponer de unos recursos de información de calidad y adecuados a los ámbitos de docencia e investigación que se desarrollen en la Universidad.
4. Recibir el asesoramiento y formación necesarios para la correcta utilización de los recursos y servicios de la Biblioteca.
5. Disponer de espacios e infraestructuras idóneos para el trabajo intelectual
6. Respeto a la confidencialidad de la información y datos de carácter personal
7. Reclamar, sugerir mejoras y/o exponer quejas y que éstas sean contestadas con la mayor prontitud.

Artículo 10. Deberes de los usuarios

Los usuarios de la FSPA tienen que cumplir los siguientes deberes:

1. Mantener un entorno adecuado y de silencio, evitando cualquier actividad que perturbe la lectura, la consulta y el estudio.
2. Respetar el patrimonio bibliográfico de la biblioteca y su equipamiento e instalaciones, velando por su integridad, utilizándolos adecuadamente para los fines que le son propios y evitando situaciones de riesgo para los mismos.
3. Respetar la legislación vigente de propiedad intelectual especialmente la referida a consulta, escaneo y fotocopias y, en el caso de documentos digitales, la referida al uso, distribución y copia.

Artículo 11. Incumplimiento de las normas

1. Incumplimiento.

Los usuarios están obligados a cumplir las condiciones de uso de los servicios y sus normas de funcionamiento, según lo establecido en la normativa al respecto. El incumplimiento de estas normas podrá conllevar la adopción de medidas sancionadoras especificadas en esta Normativa.

2. Infracciones.

Se considerarán infracciones las conductas que atenten contra el buen funcionamiento de la Biblioteca. Podrán ser leves, graves o muy graves.

Infracciones leves:

- Alteración de las normas de respeto hacia el resto de usuarios y el personal de la Biblioteca.
- Alteración del orden mediante comportamientos ruidosos inapropiados, consumo de bebidas, comidas o tabaco en las instalaciones.
- Uso indebido de las salas de lectura y de estudio ocupando puestos mediante la colocación de objetos personales o reservando puestos para terceras personas.
- Incumplimiento en los plazos de devolución de documentos

Infracciones graves:

- Incumplimiento reiterado de los plazos de devolución de documentos
- Pérdida o deterioro de documentos
- Reiteración de faltas leves

Infracciones muy graves:

- No devolución de los documentos tras tres reclamaciones
- Actos de violencia verbal o física contra el resto de usuarios y personal de la Biblioteca
- Conductas que causen daños en las instalaciones y el mobiliario
- Intentos de sustracción de material de la Biblioteca
- Suplantación de la identidad en el uso de los servicios de la Biblioteca
- Utilización inadecuada de las tecnologías de la información
- Reiteración de faltas graves

3. Sanciones

Sanciones por faltas leves:

Apercibimiento verbal sobre el comportamiento inadecuado. La reiteración de dichas conductas conllevará la expulsión de las instalaciones de la Biblioteca.

El incumplimiento en los plazos de devolución de documentos supondrá la suspensión del derecho a préstamo durante dos días naturales por cada documento y día de retraso. La adopción y ejecución de estas medidas corresponderá al personal de la Biblioteca.

Sanciones por faltas graves:

El incumplimiento reiterado de los plazos de devolución de documentos se sanciona con la prohibición del uso de este servicio por un período de 3 meses a un año.

La pérdida o deterioro de documentos obliga al usuario a restituirlo o, en su defecto, adquirir otro de similares características propuesto por la Biblioteca. El usuario pierde el derecho de usuario de la Biblioteca hasta la reposición del fondo.

La reiteración de faltas leves dará lugar a la pérdida de los derechos de usuario por un período de hasta tres meses.

La adopción y ejecución de estas medidas corresponderá al personal de la Biblioteca.

Sanciones por faltas muy graves:

La no devolución de documentos tras tres reclamaciones se sanciona la prohibición del uso de este servicio por un período de un año (o con el bloqueo del acceso personal al portal web, plataforma Moodle).

La suplantación de la identidad en el uso de los servicios de la Biblioteca se sanciona con la suspensión de los derechos de usuario de tres meses a un año.

Los actos de violencia verbal o física contra el resto de usuarios y personal de la Biblioteca, las conductas que originen daños en las instalaciones y mobiliario, los intentos de sustracción de material de Biblioteca, el uso inadecuado de las tecnologías de la información y la reiteración de faltas graves darán lugar a la suspensión de los derechos de usuario de tres meses a un año.

La adopción y ejecución de estas medidas corresponderá al personal de la Biblioteca.

La reiteración de estas infracciones se sancionará con la suspensión indefinida de los derechos de usuario.

TÍTULO IV. SERVICIOS

La Biblioteca tiene como finalidad la prestación a la Comunidad Universitaria de los servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Estos servicios están recogidos en una Carta de Servicios donde se especifican los fines y compromisos de calidad de la Biblioteca.

Artículo 12. Tipos de Servicios

La Biblioteca presta servicios técnicos, servicios al usuario y servicios de extensión bibliotecaria.

Artículo 13. Servicios técnicos

Son los relacionados con la adquisición, proceso técnico y conservación de los fondos bibliográficos.

1. Adquisición

La adquisición de los fondos se realizará de forma centralizada basando la selección en las peticiones y sugerencias del profesorado, del PAS, de los alumnos y del criterio de la Biblioteca.

Todos los fondos adquiridos deberán ser registrados y sellados en la Biblioteca para su incorporación al fondo bibliográfico de la Biblioteca Universitaria-

2. El Proceso técnico

Son las labores internas que se realizan desde la recepción de una obra hasta su puesta a disposición de los usuarios.

La catalogación y clasificación de los fondos se llevará a cabo siguiendo las reglas internacionales vigentes, ISBD, RDA y CDU.

3. Conservación

La Universidad asegurará la conservación del fondo bibliográfico proporcionando los espacios y medios adecuados.

Artículo 14. Servicios a los usuarios

Son los relativos a referencia bibliográfica y atención al usuario, lectura en sala, préstamo de obras, préstamo de ordenadores portátiles, uso de salas de trabajo en grupo.

1. La referencia u orientación bibliográfica se proporcionará desde la biblioteca dando respuesta a todas las consultas realizadas a través de cualquier vía (presencial, telefónica, electrónica).
2. La Biblioteca es de libre acceso a los fondos y dispondrá del servicio de lectura en sala.
3. Mediante el préstamo, la Biblioteca facilita el acceso al fondo bibliográfico a todos sus usuarios. Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:
 - a. Préstamo en Sala. Consulta del fondo en las salas de lectura.
 - b. Préstamo Domiciliario. El usuario podrá retirar de la Biblioteca el material que necesite por un período de tiempo determinado. El usuario debe respetar los plazos de préstamo cuyo incumplimiento conlleva las sanciones mencionadas en el Art. 9.3.
 - c. Préstamo Interbibliotecario. Se facilita el acceso a los fondos bibliográficos de otras bibliotecas.
4. Préstamo de ordenadores portátiles para uso dentro de la Biblioteca. Es un servicio de apoyo al aprendizaje por lo que su utilización será con fines meramente académicos.
5. Salas de trabajo en grupo. Es un servicio de apoyo al aprendizaje destinado a la realización de trabajos académicos en grupo.

Artículo 15. Servicios de extensión bibliotecaria

Son aquellos que permiten la divulgación de los fondos, servicios y actividades de la Biblioteca Universitaria: boletines de novedades bibliográficas, exposiciones, cursos de formación de usuarios, presentaciones.

TITULO V. DISPOSICIONES

Primera.

Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en el presente reglamento en género masculino como género gramatical no marcado.

Segunda.

El presente Reglamento podrá ser modificado por la Comisión Técnica de Biblioteca y aprobado definitivamente por la Comisión Académica.

Tercera.

Este Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por la Comisión de Biblioteca.