

Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Pontificia de Salamanca

DEFINICION Y FUNCIONES

Artículo 1.

La Biblioteca de la Universidad Pontificia de Salamanca es un servicio de apoyo a la docencia, al estudio y a la investigación de toda la comunidad universitaria.

La Biblioteca de la Universidad Pontificia de Salamanca comprende todos los fondos bibliográficos y documentales propios de la Universidad, cualquiera que sea su soporte y con independencia de su procedencia, su ubicación actual, la iniciativa, la temática y el procedimiento para la adquisición y el concepto presupuestario aplicado.

Artículo 2.

Son funciones de la Biblioteca de la Universidad:

- a) Garantizar la disponibilidad de los fondos bibliográficos y de la documentación necesarios para el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación y otras actividades culturales que se desarrollen en la Universidad.
- b) Gestionar el acceso y propiciar el conocimiento de los fondos bibliográficos y documentales propios y la adquisición de los que la comunidad universitaria solicite.
- c) Facilitar el acceso a la comunidad universitaria de la información bibliográfica y documental propia, y de la disponible en otras Bibliotecas, Centros de Información y Bancos de Datos.
- d) Proteger, conservar, procesar y difundir los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad.
- e) Promover, en el marco de las relaciones institucionales de la propia universidad, programas, convenios y consorcios que tengan por objeto la mejora de los servicios bibliotecarios.
- f) Mantener y restaurar los fondos bibliográficos y documentales propios, en especial el fondo bibliográfico antiguo y el archivo histórico.
- g) Promover actividades y publicaciones propias que faciliten las funciones anteriores.
- h) Todas aquellas que, dentro de su ámbito de actividades, ayuden a mejorar las funciones citadas.

Artículo 3.

Para el cumplimiento de todas estas funciones, la Biblioteca ha de tener unas instalaciones adecuadas, un presupuesto específico y el equipamiento y personal necesarios.

ORGANIZACION

Artículo 4.

Componen la Biblioteca de la Universidad Pontificia de Salamanca:

- a) La Biblioteca Central de la Universidad
- b) Las Bibliotecas de las Facultades, centros, escuelas, institutos y titulaciones propias que gestione directamente la Universidad.

Artículo 5.

La Biblioteca de la Universidad comprende las siguientes unidades y servicios:

- a) Unidad de gestión administrativa y económica
- b) Unidad de gestión bibliotecaria
- c) Servicios a los usuarios

Artículo 6.

Le corresponde a la unidad de gestión administrativa y económica las funciones de apoyo administrativo, de contabilidad económica, de control del material fungible y atención a los contratos de mantenimiento, la recogida de datos y elaboración de estadísticas sobre cualquier aspecto de la Biblioteca de la Universidad, y cualquier otra función que le asigne el Director de la Biblioteca.

Artículo 7.

La unidad de gestión bibliotecaria comprende los siguientes servicios: selección y adquisiciones, proceso técnico y normalización, y automatización.

Artículo 8.

Son funciones propias de la unidad de gestión bibliotecaria las siguientes:

- a) Adquisición, tratamiento técnico y control de los libros y documentos que ingresan en la Biblioteca.
- b) Apoyo e información en el proceso de selección de las adquisiciones.
- c) Canje de publicaciones y duplicados de las listas presentadas por la Dirección.
- d) Catalogar, clasificar e indizar todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad.
- e) Mantener el catálogo automático y las bases de datos de la Biblioteca de la Universidad.
- f) Capturar, integrar y transferir los registros bibliográficos de otras bibliotecas y de la propia, siempre de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- g) Estudiar, proponer y publicar las normas de catalogación y clasificación.

- h) Implantar, mantener, desarrollar y coordinar la automatización de la Biblioteca de la Universidad.
- i) La seguridad del catálogo informático.
- j) Implantar, mantener y servir las bases de datos de la Biblioteca.
- k) Mantener y renovar la página “web” de la Biblioteca.

- l) Gestión bibliotecaria de las suscripciones, adquisiciones e intercambios de todas las publicaciones periódicas de la Biblioteca de la Universidad.
- m) Recepción y control de todas las suscripciones e intercambios.
- n) Elaboración y renovación anual del catálogo de publicaciones periódicas.
- ñ) Disponer para la consulta y facilitar el acceso al fondo de publicaciones periódicas.
- o) Informar a la comunidad universitaria sobre nuevas adquisiciones, suscripciones e intercambios.

- p) Gestionar, organizar y poner a disposición de los usuarios los documentos audiovisuales y otros documentos especiales.

q) Estudiar y proponer todas las iniciativas que mejoren el servicio de la mediateca mediante las nuevas tecnologías.

r) La Dirección podrá asignar otras tareas similares no contempladas en la relación anterior.

Artículo 9.

El servicio al usuario atenderá y se responsabilizará de la lectura y del préstamo en sala, del préstamo domiciliario, del préstamo interbibliotecario y acceso al documento, de las referencias, la información bibliotecaria y la información bibliográfica, de la formación de usuarios, del servicio de reprografía, y del buen estado y del orden del material en la salas, de la vigilancia de las mismas, del mantenimiento, limpieza y del perfecto estado de las instalaciones para el uso diario.

ORGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCION

Artículo 10.

Los órganos de gobierno y de dirección de la Biblioteca de la Universidad son colegiados y unipersonales. Es órgano colegiado el Consejo Asesor de la Biblioteca, y son órganos unipersonales la Dirección y Subdirección de la Biblioteca.

Artículo 11.

El Consejo Asesor de la Biblioteca será nombrado cada trienio por la Junta de Gobierno de la Universidad, a propuesta del Sr. Rector. Estará compuesto por el Bibliotecario de la Universidad, que actuará de presidente, un profesor numerario de cada Facultad, Escuela e Instituto propios de la Universidad (uno de los cuales hará de secretario) y un alumno designado por la representación de los alumnos, con nombramiento anual. A las sesiones del Consejo Asesor podrá asistir, a propuesta del presidente, un técnico de la Biblioteca con voz pero sin voto.

Artículo 12.

Son funciones propias del Consejo Asesor de la Biblioteca las siguientes:

- a) Asesorar en la política bibliográfica y documental general: la política general de adquisiciones y de préstamo, suscripciones e intercambios y la presupuestaria.
- b) Conocer la propuesta de presupuesto anual del Bibliotecario y sugerir criterios y recomendaciones para la elaboración y distribución de los presupuestos destinados a la adquisición de material bibliográfico y documental.
- c) Proponer mejoras en las normas, instalaciones, conservación, horarios y funcionamiento general de la Biblioteca.
- d) Asesorar sobre las tarifas de precios en los servicios bibliotecarios no gratuitos, y sobre las sanciones a los usuarios que no se atengan a la normativa o hagan mal uso de los fondos.
- e) Estudiar los proyectos de planificación general, la creación, supresión o transformación de bibliotecas, y expresar su opinión.
- d) Conocer y asesorar en las reformas del Reglamento de la Biblioteca.

Artículo 13.

1. El Bibliotecario de la Universidad es el Director de la Biblioteca y del Archivo Histórico de la Universidad. Coordina, además, todas las Bibliotecas de la Universidad. Depende directamente del Rector y está asistido en sus funciones por el Consejo Asesor de la Biblioteca.

2. Son funciones del Bibliotecario:

- a) Organizar, gestionar y coordinar técnica y administrativamente la Biblioteca de la Universidad, de modo que se garantice el funcionamiento de los servicios que presta.
- b) Mandar y hacer cumplir el Reglamento.
- c) Ejecutar la política bibliotecaria establecida por los órganos de gobierno de la Universidad.
- d) Presidir las reuniones del Consejo Asesor de la Biblioteca.
- e) Coordinar y dirigir al personal y a las unidades y servicios de la Biblioteca.
- f) Proponer a las autoridades de la Universidad la plantilla y distribución del personal adscrito a la Biblioteca, así como la definición de cada uno de los puestos laborales.
- g) Proponer, ejecutar y administrar el presupuesto anual de la Biblioteca
- h) Proponer a las autoridades de la Universidad los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
- i) Proponer y presentar proyectos y convenios que tengan como fin un mejor servicio de la Biblioteca.
- j) Elaborar una memoria anual
- k) Representar a la Biblioteca ante los órganos de gobierno de la Universidad y, por delegación del Rector, ante otras instituciones.
- l) Recoger y estudiar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios de la Biblioteca.
- m) Proponer, junto con el Jefe de Personal y el técnico designado por la Universidad, las pruebas y los temarios de los procesos selectivos de acceso a la plantilla de la Biblioteca, y formar parte de los tribunales para las pruebas de acceso y concursos internos, así como para la selección de becarios de la Biblioteca.
- n) Proponer cursos de reciclaje, formación y perfeccionamiento del personal de la Biblioteca.
- o) Cualquier otra que las autoridades de la Universidad le asignen.

Artículo 14.

El Subdirector de la Biblioteca es nombrado por el Rector a propuesta del Bibliotecario entre el personal adscrito a la Biblioteca. Le corresponderá actuar con la autoridad delegada por el Director en todo aquello que le encomiende. Suple siempre al Director en su ausencia.

USUARIOS

Artículo 15.

La Biblioteca de la Universidad prestará a los usuarios los siguientes servicios: consulta y lectura en sala, información y referencia, préstamo, documentación y obtención del documento, además de todo lo especificado en el artículo 9.

Artículo 16

1. Son usuarios ordinarios de la Biblioteca de la Universidad con derecho a acceso, consulta y préstamos de los fondos documentales, los profesores y los alumnos de los centros y titulaciones propias de la Universidad Pontificia de Salamanca, y el personal de administración y servicios de la Sede Central de Salamanca.

2. Son usuarios también ordinarios de la Biblioteca de la Universidad con derecho a acceso y consulta, los profesores y los alumnos de los centros y titulaciones vinculados y adscritos a la Universidad Pontificia de Salamanca, el personal de administración y servicios de los mismos, además de los de la Sede de Madrid y los profesores y alumnos de la Universidad de Salamanca que así se acrediten.

3. Tendrán la misma condición que éstos últimos:

a) Los antiguos alumnos y los seminaristas y sacerdotes de la Diócesis de Salamanca, que así se acrediten.

b) Los investigadores acreditados oficialmente y los profesores y alumnos de las universidades de Castilla y León y de las universidades de la Iglesia española.

c) Los profesores y alumnos de cualquier otra universidad que, por intercambio, programas europeos o iberoamericanos y convenios, permanezcan en la Universidad durante períodos breves o cursos académicos.

d) Los alumnos que, concluido el período lectivo establecido para el tercer ciclo, estén realizando la tesis doctoral.

e) Los alumnos de cursos extraordinarios de la Universidad, como cursos del ICE, cursos de Lengua española, o similares.

4. Todos los mencionados en los apartados 2 y 3 del presente artículo podrán tener derecho a préstamo bibliotecario mediante la oportuna solicitud al Bibliotecario de la Universidad y la emisión del carnet que se determine.

5. Como excepción, serán usuarios ordinarios con derecho a los servicios bibliotecarios que se determinen en cada caso, las personas que ocasionalmente sean avaladas por una autoridad o un profesor de la Universidad.

Artículo 17.

Serán considerados usuarios extraordinarios todos los no mencionados en los cuatro apartados del artículo 16. Para los usuarios extraordinarios el acceso a la Biblioteca de la Universidad, la consulta, el préstamo y demás servicios serán estudiados y, en su caso, concedido por el Director de la Biblioteca de la Universidad con la oportuna emisión del carnet que así lo acredite.

Artículo 18.

1. Todos los usuarios de la Biblioteca de la Universidad tienen el deber de colaborar con el personal de la misma para propiciar un ambiente de estudio adecuado y para conservar los fondos y las instalaciones. Guardar silencio será obligatorio en todas las instalaciones.

2. Está prohibido comer o beber en las salas, introducir teléfonos móviles o cualquier aparato de música, aun con auriculares, o que perturbe la paz y el trabajo del resto de los usuarios. En cualquier caso, y ante la duda, los usuarios deberán consultar si pueden utilizar el aparato técnico que corresponda. El personal de la biblioteca podrá en cualquier momento advertir a los usuarios de la irregularidad de su proceder y pedirles que abandonen la biblioteca.

3. El Consejo Asesor podrá elaborar y sugerir a la Dirección de la Biblioteca, para su cumplimiento, las normas de seguridad que considere oportunas para garantizar los apartados 1 y 2 del presente artículo, y la seguridad de los materiales bibliográficos y documentales. En tal caso, estas normas se integrarán, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno de la Universidad, como anexo a este Reglamento.

Artículo 19.

El horario de apertura al público no será nunca inferior a sesenta horas semanales. Todos los años se revisará el horario por el Consejo Asesor y se acordará uno que se anunciará en los tablones de la Biblioteca.

Artículo 20.

La Biblioteca pondrá a disposición de los usuarios las oportunas fotocopiadoras, pero no se responsabilizará del uso que se haga de ellas. Se respetarán siempre los derechos de autor establecidos por la ley.

Artículo 21.

El acceso de los usuarios a los depósitos de fondos cerrados estará sujeto a autorización expresa de la dirección de la Biblioteca. Los fondos antiguo e histórico y del archivo tendrán una normativa propia como anexo a este Reglamento. El acceso a estos últimos sólo estará permitido al personal de la biblioteca autorizado para ello.

Artículo 22.

El préstamo a los usuarios de fondos de la Biblioteca se atenderá a lo siguiente:

- a) Los préstamos y devoluciones se realizarán en cualquier momento dentro del horario de apertura al público.
- b) El número máximo de ejemplares que podrán prestarse al mismo tiempo será de doce para los profesores y de seis para los alumnos a los que se refiere el artículo 16.1. Para el resto de usuarios ordinarios, y en el caso de los extraordinarios, el número se determinará por la Dirección de la Biblioteca.
- c) El tiempo de préstamo para los profesores y alumnos, será de un mes natural, y de tres días naturales, respectivamente. El préstamo será renovable sólo por una vez y por un período igual de tiempo, y siempre pidiendo la renovación al personal de la Biblioteca, de modo que conste la renovación. No podrá renovarse el préstamo de un documento que haya sido reclamado al prestatario por la Biblioteca.
- d) No se podrá realizar el préstamo si los datos del documento no se facilitan y si no es mostrado el carnet que lo autoriza. En el caso de los usuarios extraordinarios, no se le facilitará nunca el préstamo si no prueban un domicilio estable en Salamanca.
- e) En todo caso, están excluidos del préstamo los siguientes documentos:
 - todos los pertenecientes al archivo histórico y al fondo antiguo e histórico,
 - todas las obras de referencia y semejantes,
 - todas las grandes colecciones (por ejemplo: Migne, Corpus Christianorum, BAC, BAE, y semejantes),
 - todas las publicaciones periódicas,
 - todo documento antiguo, raro, de valor especial o en mal estado,
 - tesis de doctorado y memorias de licenciatura inéditas, así como todo documento no publicado,

-materiales especiales (CD-ROMs, disquetes, videos, diapositivas, discos, microfichas y microfilms, mapas, etc.),

-manuales o documentos de consulta muy frecuente de los que no se disponga de varios ejemplares.

f) Se podrá realizar para los estudiantes un préstamo especial durante los períodos de vacaciones de Navidad y de Semana Santa, y excepcionalmente durante las vacaciones estivales y durante los períodos de cierre.

Artículo 23.

Préstamos especiales:

1. Préstamo de día a los usuarios: por necesidades especiales (como el trabajo en clase, seminarios, docencia en general o actividades culturales) puede tomarse en préstamo alguno de los materiales especificados en el art. 22.e., siempre con permiso explícito de la Biblioteca, y siendo devueltos en el mismo día. Este préstamo debe solicitarse personalmente, rellenando la ficha correspondiente y mostrando el carnet. Los estudiantes están excluidos del “préstamo de día”.

2. Los fondos de legados y donaciones también están sujetos a préstamo, salvo que se mencione lo contrario en su acta de constitución, y siempre que estén ya catalogados.

3. La consulta de tesis y memorias de licenciatura estará sujeta a lo que manda la ley. No estarán sujetas a préstamo, ni a reproducción total o parcial.

Artículo 24

Los documentos de consulta asidua durante varios días, por parte de un profesor que sea usuario ordinario, podrán ser reservados por el mismo, previa solicitud al personal de la biblioteca. Estos documentos reservados serán asequibles al resto de los usuarios en sala siempre que el que realizó la reserva no haga uso de ellos. El número máximo de documentos reservados no será superior a doce.

Artículo 25.

La obtención de documentos de otras bibliotecas, la entrega de materiales reproducidos o en soporte informático y la consulta de bases de datos externas podrán estar sujetas a tarifas.

Artículo 26.

Depósitos especiales para los usuarios ordinarios:

1. La Biblioteca, para facilitar las tareas de docencia e investigación de los profesores de la Universidad puede conceder un depósito de hasta cincuenta obras (máximo de 150 volúmenes) en los despachos de trabajo, pero siempre bajo control bibliotecario.

2. Los documentos en depósito especial han de estar visibles y asequibles en todo momento al personal de la Biblioteca, que dispondrá de las oportunas llaves, de manera tal que puedan ser prestados a cualquier usuario que lo solicite durante un máximo de tres días naturales, sin renovación inmediata.

3. Los fondos bibliográficos y documentales adquiridos con cargo a subvenciones, contratos, ayudas a la investigación, proyectos, etc., una vez catalogados por la Biblioteca, podrán formar parte de depósitos especiales, mientras dure la investigación o el proyecto. En el préstamo siempre será preferente la persona o grupo investigador que adquirió la obra.

INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Artículo 27.

Incumplimiento del Reglamento y pérdida de la condición de usuario. Son supuestos de incumplimiento las siguientes conductas:

- a) La devolución de las obras en préstamo fuera de los límites de tiempo permitidos.
- b) La alteración del orden en las salas de lectura.
- c) La sustracción o deterioro grave del material bibliográfico, documental, mueble e instalaciones.
- d) Estar en posesión de documentos sin haber cumplido los trámites reglamentarios.

Artículo 28.

1. En el caso de que un préstamo no sea devuelto en el plazo correspondiente podrán tomarse las medidas siguientes:

- a) Aviso personal a los usuarios, transcurrida una semana.
- b) Publicación de las listas de documentos no devueltos y de los usuarios, a partir de la tercera semana.
- c) Retirada del derecho de préstamo durante el doble de días naturales que se tarde en devolver el documento, a partir de un mes.
- d) Comunicación al Rectorado de los nombres de los prestarios morosos, a partir de dos meses.

2. La alteración del orden en las salas se sancionará con la expulsión de la Biblioteca. La repetición de la falta tres veces implicará la pérdida de la condición de usuario por el tiempo que la autoridad determine.

3. La sustracción o deterioro del material bibliográfico, documental, mueble o instalaciones, y estar en posesión de documentos de modo irregular supondrá la pérdida automática de la condición de usuario por el tiempo que la autoridad determine, además de restituir el material sustraído o deteriorado.

4. En caso de pérdida, daño o no devolución de documentos, el responsable de cualquiera de estas circunstancias deberá abonar a la Biblioteca el precio estimado del documento y de los gastos que se ocasionen para su restauración e integración de nuevo en la Biblioteca. En caso contrario, perderá por completo el derecho a acceso y préstamo de la Biblioteca de la Universidad durante el período que se determine.

5. En primera instancia y oído el interesado, la aplicación de las sanciones previstas serán del Director de la Biblioteca.

6. En segunda instancia la autoridad es del Rector de la Universidad que podrá imponer una sanción especial, previo informe del Director de la Biblioteca, oído el Consejo Asesor.

7. Todo usuario sujeto a sanción podrá interponer recurso en primera y segunda instancia.

9. El Consejo Asesor estará informado y entenderá siempre, en primera instancia, de las medidas disciplinarias contempladas en el presente artículo.

PERSONAL

Artículo 29.

La Biblioteca de la Universidad contará con la plantilla de personal necesaria para el desarrollo adecuado de las funciones y los servicios que le son propios.

Artículo 30.

Los servicios, funciones y tareas técnicas, como adquisiciones, catalogación y clasificación del fondo bibliográfico y documental, control de publicaciones periódicas, etc., las desempeñará siempre el personal con la titulación adecuada.

Las tareas de gestión administrativa y de secretaría que les afecten serán asumidas por el personal de cada servicio.

Artículo 31.

El personal auxiliar de biblioteca estará encargado de vigilar las salas de lectura, el servicio de libros y materiales y su posterior colocación, sellado y tejuelado, intercalado de fichas y colocación de rótulos, atención del servicio de reprografía, correo y empaquetado, traslado de libros u otros materiales, revisión de estantes, colocación diaria del mobiliario y limpieza mínima diaria de las mesas de estudio, velando además que se cumplan las disposiciones de este Reglamento, en especial en lo que se refiere al comportamiento de los usuarios en la salas y al servicio de préstamo.

Artículo 32.

Todo el personal de la Biblioteca tendrá obligación de atender a los usuarios con la mayor diligencia, disposición y atención, dentro de las funciones que le corresponden. Le corresponde al Director asignar al personal de la Biblioteca las tareas ordinarias y extraordinarias que cada caso y momento determinen.

Artículo 33.

La Biblioteca de la Universidad podrá contar con becarios temporales. Los becarios serán siempre alumnos de la Universidad. Los alumnos de otras universidades en prácticas no tendrán nunca la condición de becarios de la Biblioteca de la Universidad.

REGIMEN ECONOMICO Y PRESUPUESTO.

Artículo 34.

La Universidad asignará a la Biblioteca un presupuesto destinado a cubrir las necesidades de adquisición, conservación y mantenimiento de los materiales bibliográficos y documentales, así como las de infraestructura y equipamiento general. El control, el seguimiento y la gestión del presupuesto es tarea propia del Director.

Artículo 35.

El presupuesto garantizará en especial la continuidad de la partida de adquisición de fondos bibliográficos y documentales, la de publicaciones periódicas y la de Bases de Datos en CD-ROM u otro soporte informático.

Artículo 36.

La Dirección de la Biblioteca de la Universidad, en la propuesta anual del presupuesto, podrá solicitar partidas presupuestarias extraordinarias.

Artículo 37.

Los servicios propios de la Biblioteca de la Universidad son siempre gratuitos para los usuarios ordinarios. Cuando algunos servicios supongan un gasto excesivo para la Biblioteca el Director, oído el Consejo Asesor, podrá solicitar la aprobación de una lista de tarifas por la Junta de Gobierno.

Artículo 38.

Las suscripciones e intercambios de las publicaciones periódicas se realizarán siempre con cargo al presupuesto de la Biblioteca. Sólo la Biblioteca podrá formalizar una suscripción o intercambio por iniciativa propia, de acuerdo con las directrices establecidas por la política bibliotecaria y documental, o a propuesta de un decano, un director o un responsable de titulación. El Consejo Asesor conocerá todos los años las propuestas y modificaciones de la lista de suscripciones e intercambios.

Artículo 39.

El servicio de adquisiciones de la Biblioteca es el único que tiene competencias para realizar todas las adquisiciones bibliográficas y documentales de la Universidad para la Biblioteca. La compra de fondos bibliográficos se hará, preferentemente, por el Servicio de Publicaciones de la Universidad. Todos los pedidos de nuevas adquisiciones llevarán, previa a la compra, el visto bueno del Director de la Biblioteca.

Artículo 40.

Todos los fondos bibliográficos y documentales adquiridos por las titulaciones, departamentos docentes o profesores con cargo a cualquier tipo de presupuesto de la Universidad así como los adquiridos con subvenciones, ayudas a la investigación, convenios, etc., formarán parte de los fondos documentales de la Universidad y deberán seguir el proceso habitual de cualquier otro documento en la Biblioteca.

Artículo 41.

Todos los pedidos de material necesario para la Biblioteca irán visados por el Director de la Biblioteca. En caso contrario la Biblioteca no se hará cargo del coste correspondiente.

Artículo 42.

1. La Biblioteca de la Universidad podrá intercambiar fondos duplicados con otras bibliotecas ateniéndose a las siguientes directrices:

- a) Tendrán preferencia siempre las bibliotecas de las universidades de la Iglesia, la Biblioteca de la Universidad de Salamanca y las bibliotecas universitarias en general.
- b) Las obras intercambiadas deberán tener un valor aproximado.
- c) Para todas las obras nacionales, deberá considerarse a la Biblioteca Nacional como primer destinatario del canje después de las bibliotecas universitarias.
- d) Las obras raras, preciosas y del fondo antiguo e histórico, aunque existan varios ejemplares en la Biblioteca de la Universidad, no pueden ser objeto de canje.

- e) Los fondos donados a la Biblioteca de la Universidad no serán canjeables si así lo determinó el donante.
2. La Biblioteca podrá desafectar documentos con permiso de la Universidad.

ANEXO 1 AL REGLAMENTO: NORMATIVA SOBRE LA NORMALIZACION DE LOS PROCESOS TECNICOS.

Selección de los fondos bibliográficos y documentales para la Biblioteca de la Universidad.

Artículo 1.

La selección de fondos para la Biblioteca de la Universidad podrá ser realizada por las Facultades, Escuelas, Institutos y Titulaciones, y por la misma Biblioteca de la Universidad. Se establecen distintos procedimientos para el material bibliográfico y para las publicaciones periódicas.

Artículo 2.

La selección de fondos para la Biblioteca de la Universidad en las Facultades, Escuelas, Institutos y Titulaciones se atenderá a lo siguiente:

1°. Cada Facultad, Escuela, Instituto o Titulación puede realizar la selección de materiales bibliográficos y establecer los procedimientos oportunos para tal fin.

2°. La adquisición de los fondos seleccionados la hará la Biblioteca de la Universidad con cargo al presupuesto asignado a tal fin a cada uno de los centros o titulaciones. El control del gasto y de este presupuesto lo harán los centros y titulaciones, a no ser expresa voluntad de que la Biblioteca de la Universidad lo haga en su nombre.

3°. Las listas del material bibliográfico seleccionado se enviarán, con la aprobación de la autoridad oportuna, a la Dirección de la Biblioteca, quien se responsabilizará de su adquisición.

4°. La Biblioteca de la Universidad examinará los pedidos, controlará las repeticiones y mantendrá siempre con los centros y titulaciones los oportunos contactos.

5°. Los “desiderata” de los alumnos se atenderán en su centro o titulación.

Artículo 3.

La Biblioteca de la Universidad podrá seleccionar, de por sí, fondos bibliográficos del siguiente modo:

1°. La Biblioteca, por medio siempre del Consejo Asesor, seleccionará, con cargo a su presupuesto, los fondos bibliográficos que se estimen necesarios.

2°. La Biblioteca podrá ayudar, de su propio presupuesto, a los centros y titulaciones propios que necesiten de urgentes adquisiciones o deban realizar un gasto extraordinario en fondos bibliográficos y documentales. En este caso, el Consejo Asesor deberá siempre ser informado y dar su parecer.

3°. Los desiderata de los alumnos provendrán siempre del órgano de representación de los alumnos en la Universidad.

Artículo 4.

Cuando se trate de la selección de publicaciones periódicas para su suscripción o intercambio, el procedimiento se atenderá a lo que sigue:

1°. La suscripción y el intercambio de las publicaciones periódicas para la Biblioteca de la Universidad, se hará siempre con cargo a su presupuesto.

2°. El procedimiento de selección de suscripciones e intercambios se hará, según proceda, de acuerdo con los artículos 2 y 3 de este anexo.

3°. La Biblioteca de la Universidad no admitirá ninguna suscripción o intercambio, con cargo a su presupuesto, que no se atenga a los procedimientos establecidos.

Adquisiciones

Artículo 5.

El responsable de las adquisiciones del material bibliográfico y documental para la Biblioteca de la Universidad es el servicio de adquisiciones de la misma. Su compra se realizará preferentemente por del Servicio de Publicaciones.

Artículo 6.

Las listas de material seleccionado para su compra, después de ser revisadas y contrastadas con los fondos bibliográficos existentes, se enviarán con el visto bueno del Director de la Biblioteca al Servicio de Publicaciones para su compra. La Biblioteca no se hará cargo de ningún material bibliográfico, exceptuando los legados, donaciones e intercambios, que no se atengan a lo aquí establecido en la selección y adquisiciones.

Artículo 7.

Las listas de material serán normalizadas por la Biblioteca, quien establecerá los criterios oportunos para facilitar los trámites y el trabajo.

Artículo 8.

El servicio de adquisiciones de la Biblioteca, en contacto con el Servicio de Publicaciones de la Universidad, es el responsable de controlar y comprobar, mediante factura, todas las adquisiciones.

Artículo 9.

Las listas de suscripciones e intercambios se enviarán, con la aprobación de la autoridad oportuna, a la Dirección de la Biblioteca. La lista de suscripciones la enviará la Biblioteca a sus proveedores habituales y la de intercambios al Servicio de Publicaciones. Ambas listas se revisarán y actualizarán al menos una vez al año.

Artículo 10.

La Biblioteca enviará a los decanos y directores, al final de cada curso académico, la lista del total de suscripciones e intercambios que le son propios, y escuchará nuevas propuestas por los procedimientos establecidos.

Artículo 11.

En el caso de que se trate de un presupuesto extraordinario de compra de fondos, siempre la Biblioteca recibirá la lista de los mismos, la contratará con sus fondos y se responsabilizará de su adquisición y compra a través de los procedimientos ordinarios establecidos.

Artículo 12.

Los fondos bibliográficos que reciben las publicaciones periódicas de la Universidad para recensionar son propiedad de la Universidad. Estos fondos, antes de ser enviados a los profesores que los directores de las publicaciones periódicas indiquen,

seguirán en la Biblioteca los procedimientos técnicos usuales (registro, catalogación, etc.). La devolución a la Biblioteca es obligatoria en un plazo de tres meses. Las sanciones serán las contempladas en el art. 28.1 de este Estatuto.

Artículo 13.

Los fondos bibliográficos que se reciban por intercambio de publicaciones de la Universidad son propiedad de la Universidad. Estos fondos serán remitidos a la Biblioteca para su tratamiento técnico e integración en catálogo general. Corresponderá al Consejo Asesor la asignación de éstos a fondos especializados.

Artículo 14.

Los fondos bibliográficos y documentales comprados con cargo a subvenciones, contratos, ayudas a la investigación, proyectos, etc., son patrimonio de la Universidad. La Biblioteca, en contacto con la Administración General, revisará las compras anuales con tales fines y reclamará estos fondos para su tratamiento bibliotecario. Estos fondos pueden formar parte temporal de depósitos especiales a favor de las personas o grupos de investigadores que los adquirieron.

Tratamiento físico del documento.

Artículo 15.

Todos los procesos relativos al tratamiento físico del documento son tareas propias del personal auxiliar de la Biblioteca, a excepción de los casos en que se trate de documentos de especial valor, raros o antiguos.

Artículo 16.

De todos los fondos adquiridos para la Biblioteca se hará un asiento breve en el libro de registros de entrada. Así mismo existirá un libro de registros de salida en el que se hará el asiento de todos aquellos documentos que se hayan perdido, hayan sido robados, intercambiados o desafectados.

Artículo 17.

1. Una vez registrados, todos los documentos se sellarán. El sello de la fecha se colocará en las páginas preliminares en blanco; si no existieran éstas se hará en el reverso de la portada. El sello de la Biblioteca se colocará en una zona de la portada, de modo que no tape ninguna información. Este sello, además, se pondrá en la página 41 del documento, procurando no colocarlo sobre el texto y siempre que no haya gráficos, en cuyo caso se sellará la página siguiente. Con la automatización de la Biblioteca, se sustituirá el sello de la fecha por el sello del número de registro del documento.

2. El sellado de desafección se hará siempre sobre los sellos de la biblioteca.

3. Las bibliotecas especializadas podrán sellar sus fondos, pero siempre en el mismo lugar que el sello de la fecha.

4. Los documentos especiales (CD-ROM, Videos, disquetes, etc.) tendrán un sellado que especificará siempre el responsable de la unidad de gestión bibliotecaria.

5. Los documentos valiosos, raros o históricos tendrán un sellado específico.

Artículo 18.

Después de sellados, se magnetizarán todos los documentos con el dispositivo adecuado para no ocasionar desperfectos. Nunca se realizará esta tarea ante los usuarios. Las normas concretas sobre la magnetización cambiarán periódicamente y las establecerá el Director de la Biblioteca de la Universidad.

Artículo 19.

Con las indicaciones dadas por los responsables del proceso técnico se procederá al tejuelado del documento. Se hará de forma legible y clara en las etiquetas adhesivas para tal efecto, se utilizará adhesivo no ácido y, para los fondos de especial valor, se utilizarán tejuelos de seda. La signatura se indicará también en la esquina superior derecha de la portada del documento, con lápiz blando, de forma clara y legible. Al mismo tiempo se procederá a anotar dicha signatura en las fichas del documento.

Artículo 20.

Colocación en los estantes: una vez tejuelado el documento se procederá a colocarlo en el lugar que se le ha asignado en la biblioteca. La colocación será diaria y se realizará de forma inmediata en la medida de las posibilidades del personal. No se esperará nunca a que se produzca una acumulación de documentos.

Artículo 21.

El intercalado de fichas se hará en el día.

Artículo 22.

La unidad de gestión bibliotecaria determinará qué documentos necesitan encuadernación y establecerá la fecha idónea para ello. Así mismo normalizará las encuadernaciones y podrá proponer a la Dirección las empresas o encuadernadores que considera más adecuados.

Artículo 23.

Al final de cada jornada de los turnos de la mañana y de la tarde, el personal auxiliar colocará los materiales de acceso directo y los utilizados en el préstamo en sala por los usuarios, revisará de forma rápida los estantes de acceso directo y subsanará los errores de colocación que existan. Durante las vacaciones de Navidad, Semana Santa y las de verano, o en períodos de poca ocupación, se realizará una revisión exhaustiva de todo el fondo en acceso directo para subsanar los errores de colocación, pérdida de tejuelos, anotación de libros necesitados de reparación, rotulados, etc.

Artículo 24.

Al menos una vez al año, la unidad de gestión bibliotecaria organizará un recuento general de los fondos y enviará un informe al Director de la Biblioteca.

Proceso técnico bibliotecario.

Artículo 25

Catalogación e indización: el personal técnico procederá a la catalogación e indización de todos los documentos que vayan a incorporarse a la biblioteca, independientemente del contenido y soporte. Se seguirá para ello un proceso normalizado, basado en las Reglas de

Catalogación editadas por el Ministerio de Cultura y en las Listas de Encabezamientos de Materias de la Universidad de Sevilla.

Artículo 26.

Clasificación: la clasificación también será indicada por el personal técnico para aquellos documentos indicando su ubicación física en la biblioteca. En la medida de las nuevas circunstancias se intentará utilizar un sistema normalizado de clasificación.

Temporalización de los procesos técnicos

Artículo 27.

Los procesos técnicos se sujetarán a la siguiente temporalización: selección, adquisiciones, catalogación, registro, sellado, magnetización, tejuelado y colocación.

ANEXO 2 AL REGLAMENTO: NORMATIVA DE USO Y CONSERVACION DEL FONDO ANTIGUO E HISTORICO

Definición y condiciones generales de acceso y custodia

Artículo 1.

Constituyen el fondo antiguo e histórico de la Biblioteca de la Universidad Pontificia de Salamanca:

- a) los manuscritos,
- b) las publicaciones anteriores a 1901,
- c) los fondos de carácter unitario y valor histórico,
- d) los ejemplares de publicaciones del siglo XX que posean características singulares,
- e) los dibujos, grabados y mapas,
- f) cualquier ejemplar o publicación que se considere que debe ser objeto de protección especial para su conservación.

Artículo 2.

El fondo antiguo e histórico no es objeto de préstamo, y su consulta se hará bajo las condiciones que se indican en esta normativa.

Artículo 3.

El fondo antiguo e histórico de la Biblioteca de la Universidad está bajo la responsabilidad del Bibliotecario.

Consulta del fondo antiguo e histórico

Artículo 4.

1. La sala de consulta del fondo antiguo e histórico se adecuará a las normas técnicas de conservación en materia de iluminación general indirecta (c. 200-600 lux) y temperatura (17°-22° C)

2. Las mesas de consulta serán individuales

3. Los usuarios e investigadores deberán identificarse y dispondrán de una zona en la que depositar prendas voluminosas, bolsos, carteras, etc. La entrada de libros propios deberá ser autorizada, así como la utilización de ordenadores portátiles.

4. No se permitirá la entrada a la sala de consulta de ningún aparato reproductor. El usuario que desee la reproducción total o parcial de una obra lo solicitará al Bibliotecario, según se establece en el apartado “Normativa para la reproducción del fondo antiguo”.

5. El sistema de vigilancia, que deberá facilitar la visión total de la sala, guardará registro diario de la actividad.

6. No se permite fumar en la sala de consulta, ni hablar en voz alta, ni cualquier otra conducta que altere el trabajo y el fin de la misma.

Artículo 5.

La consulta se atenderá a lo siguiente:

- a) La Biblioteca facilitará al usuario y al investigador la consulta del fondo en los horarios establecidos, poniendo a su disposición los catálogos del mismo.

- b) El usuario, antes de iniciar la consulta, deberá rellenar un impreso en el que haga constar, además de sus datos personales, el objeto y la materia de investigación y los datos de la obra solicitada.
- c) No se permitirá la consulta simultánea de más de una obra, salvo en el caso de que se trata de piezas de carácter especial por su tamaño o valor. Si la investigación lo requiere, podrá autorizarse por la Dirección la consulta de un mayor número de obras.
- d) El uso de ciertos fondos puede quedar restringido por motivos de conservación siendo sustituidos en su caso por su reproducción.
- e) Durante la consulta de los fondos es recomendable el uso exclusivo de lápiz por parte del investigador, prohibiéndose escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros, así como escribir encima de un libro abierto.

Depósito del fondo antiguo e histórico

Artículo 6.

El depósito del fondo antiguo e histórico no será de libre acceso. Sólo accederá el personal autorizado de la Biblioteca.

Artículo 7.

El depósito deberá estar en una zona libre de conducciones de agua, desagües, etc., en la que puedan producirse filtraciones del subsuelo.

Artículo 8.

El depósito deberá tener iluminación artificial de luz fría, con filtros ultravioleta y una intensidad máxima de 300 lux. Los puntos de luz no deberán estar próximos a los libros.

Artículo 9.

La temperatura deberá ser constante, entre 14°C y 20°C, al igual que la humedad relativa, entre 45% y 50%. El depósito contará también con un sistema de ventilación directa con filtros y con un sistema de control de humedad.

Artículo 10.

El depósito se limpiará al menos dos veces al año, sin emplear líquidos y usando los procedimientos que menos dañen a los fondos.

Artículo 11.

El depósito estará dotado de cerradura de seguridad y sistema de alarma.

Artículo 12.

El depósito estará dotado de un sistema de prevención de incendios que utilice elementos no perjudiciales para el fondo. Deberá desecharse el sistema que utilice difusores de agua.

Artículo 13.

Las estanterías deberán reunir las siguientes características:

- a) Ser de metal

- b) Tener una separación entre baldas suficiente para no dañar el canto superior de los libros.
- c) Tener una profundidad mínima de 30 cm.
- d) No estar adosadas a las paredes para permitir así la circulación del aire y evitar humedades.
- e) El remate deberá estar diseñado de forma que no dañe las encuadernaciones. Para evitar la caída de los volúmenes o su inadecuada colocación, se dispondrá de sujetalibros de fijación superior.

Artículo 14.

Los materiales que requieran mayor protección por su tamaño o carácter valioso deberán guardarse en cajas cerradas de material no ácido. En el caso de grabados, láminas, dibujos, etc., se utilizarán archivadores específicos para este tipo de material.

Manejo del fondo antiguo e histórico

Artículo 15.

Se evitarán los golpes y caídas de los libros y material del fondo.

Artículo 16.

Los volúmenes muy pesados o de formato inusual no deberán apilarse y se procurará mantenerlos en posición horizontal.

Artículo 17.

Los libros se manipularán con las manos limpias y secas. La Biblioteca facilitará a los usuarios y personal autorizado los guantes para el manejo y uso de piezas especiales. En ningún caso se humedecerán los dedos ni se posarán sobre la escritura o las ilustraciones.

Artículo 18.

Los libros se extraerán de los estantes apoyando los dedos sobre los cantos superiores y desplazándolos con suavidad, de modo que puedan ser asidos por el lomo.

Artículo 19.

No debe escribirse en los libros, ni en las tapas ni en el interior de los mismos, excepto en los casos previstos en el artículo 21.

Artículo 20.

No debe pegarse nada sobre los libros a excepción de los tejuelos previstos en el artículo 21, ni utilizarse ningún tipo de papel o material adhesivo para su reparación.

Artículo 21.

Los libros, antes de la colocación en el depósito estarán sujetos a las siguientes operaciones:

- a) Registro: El número de registro correspondiente se consignará en el reverso de la portada.
- b) Tejelado: los tejuelos serán del tamaño justo para contener los datos de la signatura y no ocultarán el título o la numeración del volumen. En las encuadernaciones valiosas o que

puedan sufrir deterioro no se debe pegar tejuelo, haciéndose constar también en cualquier caso los datos de signatura a lápiz al reverso de la primera hoja de guarda.

c) Foliación: deben foliarse los manuscritos no foliados ni paginados, los impresos formados por hojas sueltas encuadernadas y aquellos impresos en que la foliación sea imprescindible para el manejo del volumen. En el caso de varios impresos de poco volumen encuadernados juntos, éstos pueden recibir una numeración consecutiva en su primera página. Tanto esta numeración como la foliación se harán siempre a lápiz, y serán realizados con el máximo cuidado por el bibliotecario responsable.

d) Sellado: para marcar el volumen con el emblema de la biblioteca propietaria del mismo es aconsejable la utilización de un sello de caucho con tampón de tinta indeleble no grasa. El sello será de tamaño pequeño y deberá entintar poco la hoja del libro. Es aconsejable sellar la portada o su reverso; la última página de texto, y una página determinada en todos los libros. Se sellarán en el reverso todos los mapas y láminas.

Artículo 22.

La restauración de volúmenes del depósito deberá garantizar la integridad de los mismos después de su manipulación, en especial márgenes originales, encuadernaciones antiguas, hojas de guarda, ex-libris, etc.

Artículo 23.

El manejo de otros materiales impresos será análogo al empleado para los libros.

Reproducción

Artículo 24.

La reproducción total o parcial de documentos se supeditarán a la integridad del documento como bien patrimonial y cultural de la Universidad. Se impedirán las reproducciones que supongan una manipulación mecánica sobre el documento o tengan efectos nocivos sobre él (luz intensa, calor, etc.). La reproducción por medio de fotocopia directa queda prohibida para los manuscritos, incunables e impresos de los siglos XVI y XVII. Para el resto del fondos podrá solicitarse la fotocopia de partes sueltas, como portadas, preliminares, índices, etc., si las condiciones de la obra lo permiten, con permiso del Director y hasta un número máximo de cinco unidades.

Artículo 25.

La petición razonada para reproducir fondos se hará siempre al Director de la Biblioteca quien estudiará cada caso, de acuerdo con lo establecido en esta normativa y el estado del documento que se quiere reproducir.

Artículo 26.

Las reproducciones en soportes diferentes a la fotocopia serán siempre propiedad de la Universidad. Este material no podrá ser reproducido o impreso sin la autorización expresa de la Biblioteca.

Artículo 27.

La autorización para ediciones facsímiles será otorgada por la Dirección de la Biblioteca, previo informe al Rector y refrendo de él. El proceso sólo será confiado a

editoriales que ofrezcan garantías absolutas de seguridad en todos los aspectos y fases de publicación, exigiéndose que la reproducción sea íntegra y fiel al aspecto físico original. Todos los aspectos de la publicación deberán ser establecidos entre la Biblioteca, que actúa en este caso por delegación del Rector, y el editor antes de iniciarse el trabajo de reproducción. Se firmará un contrato en el que se especificarán las medidas necesarias para la seguridad y protección de la obra original. La Biblioteca hará un seguimiento estricto de todo el proceso.

Préstamo para exposiciones

Artículo 28.

1. Las solicitudes de préstamo se dirigirán al Director de la Biblioteca de la Universidad, indicando el tema y contenido de la exposición así como los datos siguientes:

- a) Título de la exposición, lugar y fecha.
- b) Nombre, dirección y cualificación científica y técnica del responsable.
- c) Informe sobre las condiciones de las salas y seguridad de la exposición.

2. La autorización del préstamo estará siempre refrendada por el Rector.

Artículo 29.

Los documentos que se presten para exposiciones deberán estar en óptimas condiciones de conservación.

Artículo 30.

Se tramitará un póliza de seguros, puerta a puerta, asegurando el préstamo en la cuantía que se indique para cada obra. Dicho seguro habrá de cubrir el tiempo que las obras permanezcan fuera de la Biblioteca y será a favor de ésta. La Universidad se reserva el derecho a rechazar la compañía de seguros que proponga el solicitante.

Artículo 31.

En caso necesario y para prever posibles riesgos se procederá a reproducir las obras que se prestarán. Los costes de reproducción serán por cuenta de la entidad organizadora. La Biblioteca de la Universidad será la propietaria de todo el material reproducido, incluidos los negativos, que quedará en su poder.

Artículo 32.

El transporte de los documentos se hará por una agencia de transporte especializada que usará embalajes acondicionados al respecto. Los gastos del transporte correrán por cuenta de la entidad organizadora de la exposición. El personal autorizado por la Biblioteca de la Universidad supervisará el embalaje y desembalaje del transporte del documento.

Artículo 33.

1. En caso necesario, los locales de la exposición serán inspeccionados por la Biblioteca para evaluar las condiciones de instalación y seguridad y confirmar o no el préstamo. Los requisitos que los locales de la exposición deberán cumplir son:

- a) Humedad relativa máxima de 50-65%
- b) Temperatura ambiente entre 15°C y 22°C

- c) Iluminación con luz filtrada que no exceda de 75 lux. En ningún caso se admitirá luz solar directa.
- d) La exposición en vitrinas cerradas deberá hacerse teniendo en cuenta la aireación, la humedad y temperatura adecuadas, así como la seguridad.
- e) Vigilancia y seguridad en los locales de la exposición.

2. La Biblioteca de la Universidad se reserva en cualquier momento el derecho de suspender el préstamo, una vez concedido, si comprueba que cualquiera de las condiciones antes indicadas no se cumplen.

Artículo 34.

El préstamo se hará para una exposición y para un período no superior a tres meses. El plazo de entrega y retirada del documento prestado será no superior a ocho días antes de la inauguración y después de la clausura.

Artículo 35.

No se autorizará la reproducción total o parcial de las obras durante el período de la exposición, salvo para ilustrar el catálogo de la exposición, en el que figurará tanto a pie de reproducción como en las referencias bibliográficas el nombre de la Universidad Pontificia de Salamanca, como propietario. De los catálogos publicados se enviarán cinco ejemplares a la Biblioteca de la Universidad.