



Reglamento del Servicio de Biblioteca y Archivo de la UPSA

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección Servicio	Servicios Jurídicos	Junta Plenaria de Gobierno 28 de marzo de 2017 (Acta nº 303)

DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1.

La Biblioteca de la Universidad Pontificia de Salamanca es un servicio de apoyo al aprendizaje, a la docencia, investigación e innovación de toda la comunidad universitaria. La Biblioteca es consciente de que debe gestionar un entorno en continua evolución, por lo que debe adaptarse y buscar estrategias y servicios innovadores, que de manera sostenible y socialmente responsable promuevan los fines de la misma.

La Biblioteca de la Universidad Pontificia de Salamanca está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales, con independencia de su soporte, su tipología documental y su ubicación física, integrantes del patrimonio de la Universidad, adquiridos a cargo del presupuesto de la Universidad, obtenidos con financiación exterior o procedentes de intercambio, donaciones y legados de otras personas físicas y jurídicas, o contenidos y conocimiento generados en la propia actividad docente e investigadora por la comunidad universitaria, de los que la Biblioteca debe ser conservadora y transmisora. También forman parte de la Biblioteca las personas, instalaciones, y recursos necesarios para intentar cumplir de manera excelente con los fines u objetivos de la misma.

Artículo 2.

Son funciones de la Biblioteca de la Universidad:

- a) Garantizar la disponibilidad de los fondos bibliográficos y documentales, así como equipamientos e infraestructuras necesarios para el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación y otras actividades culturales que se desarrollen en la Universidad Pontificia de Salamanca.
- b) Seleccionar, adquirir, procesar, conservar, restaurar y difundir los fondos bibliográficos y documentales propios de la Universidad de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto nacionales como internacionales.
- c) Garantizar a la comunidad universitaria el conocimiento y uso de dichos fondos, equipamientos y recursos, organizando sesiones informativas y de orientación y haciendo difusión de los mismos con las herramientas de comunicación adecuadas, así como facilitar el acceso a la información disponible en otras bibliotecas y centros de recursos para el aprendizaje y la investigación.
- d) Participar en programas y convenios que tengan como objetivo el mejorar sus propios servicios, integrarse en redes y sistemas de información que potencien sus objetivos, y cualquier otra acción encaminada a la optimización. Colaborar de manera transversal con todos los servicios de la UPSA implicados en la creación y difusión del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos marcados por la Universidad.
- e) Promover actividades y publicaciones propias que faciliten las funciones anteriores.
- f) Establecer la política de gestión de colecciones y contenidos tanto físicos, como digitales.

- g) 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.

ORGANIZACIÓN

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, que deberán contar con unos requisitos materiales y humanos mínimos que garanticen servicios bibliotecarios dignos y acordes con el resto del sistema bibliotecario de la Universidad.
- c) Cualquier depósito con fondos bibliográficos o documentales que se pretenda mantener fuera de las instalaciones de la biblioteca y comprado con presupuesto de la Universidad deberá ser gestionado y supervisado por la biblioteca. Esta podrá decidir sobre su existencia, su ubicación y gestión.

Artículo 5.

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

- a) Unidad de gestión administrativa y económica.
- b) Unidad de gestión técnica.
- c) Servicios a los usuarios.
- d) El Archivo General de la UPSA es la unidad especializada responsable de conservar, preservar, organizar, describir y hacer accesibles todos los fondos documentales, administrativos e históricos de la Universidad, a fin de satisfacer las necesidades de información y documentación para la gestión administrativa, atender los derechos de las personas y facilitar y servir como fuente para la historia. Su normativa propia está recogida en anexo a este Reglamento.

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. También se encargará 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, mobiliario, equipos y espacios para el uso diario.

Artículo 7.

La unidad de gestión técnica bibliotecaria comprende los siguientes servicios: selección, adquisiciones, expurgo de acuerdo con la política de colecciones; proceso técnico, normalización, y automatización.

Artículo 8.

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

- a) Adquisición, tratamiento técnico y control de los libros y documentos en cualquier soporte que ingresan en los fondos físicos y digitales de 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 en cualquier soporte de la Universidad siguiendo las directrices establecidas.
- e) Mantener el catálogo automatizado y las bases de datos de la Biblioteca de 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.
- k) Mantener y renovar los contenidos de la página “web” de la Biblioteca y otros perfiles de identidad digital en redes sociales, etc... También del diseño de la web en colaboración con los otros servicios que pudieran estar implicados en ello, como los servicios informáticos o el gabinete de comunicación.
- 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.
- ñ) Disponer para la consulta y facilitar el acceso a todos los recursos informativos de la biblioteca.
- o) Informar a la comunidad universitaria sobre nuevas adquisiciones, suscripciones e intercambios.
- p) Determinar las condiciones de aceptación de las donaciones
- q) Gestionar, organizar y poner a disposición de los usuarios los documentos audiovisuales y otros documentos especiales.
- r) Estudiar y proponer todas las iniciativas que mejoren el servicio bibliotecario hacia un auténtico centro de recursos para el aprendizaje y la investigación mediante las nuevas tecnologías, así como adaptar usos y espacios a consolidar un espacio social de participación de toda la comunidad universitaria.
- s) La Dirección podrá asignar otras tareas similares no contempladas en la relación anterior.

Artículo 9.

El servicio al usuario atenderá todas las necesidades informativas del mismo y se responsabilizará de la lectura y del préstamo en sala, del préstamo domiciliario, del préstamo interbibliotecario y acceso al documento, de la información bibliotecaria y bibliográfica, de la formación de usuarios y del servicio de copias y reproducción.

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN

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, la coordinación de archivos, la coordinación de servicios a usuarios y aquellos que pudieran crearse para un mejor funcionamiento del organigrama funcional 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 de la Universidad y un alumno designado por la Cámara de Representantes, cuyo nombramiento será anual. A las sesiones del Consejo Asesor asistirá, a propuesta del presidente, un miembro del personal de la Biblioteca, con voz pero sin voto, que ejercerá las funciones de Secretario. Dependiendo de los temas a tratar el Presidente podrá invitar a otros miembros de la Comunidad UPSA a las reuniones del Consejo Asesor. Estos invitados tendrán voz, pero no voto.

El Consejo Asesor de la Biblioteca actuará también como Consejo Asesor del Archivo General e Histórico de la UPSA.

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.
- f) Conocer y asesorar en las reformas del Reglamento de la Biblioteca.
- g) Informar sobre la imposición de sanciones a los usuarios por incumplimiento del Reglamento.
- h) Conocer y asesorar en lo relativo al Archivo General e Histórico de la UPSA.

Artículo 13.

1. El Bibliotecario de la Universidad es el Director de la Biblioteca y del Archivo General e Histórico de la Universidad. Depende directamente del Rector, o en cuestiones particulares, lo será de los vicerrectores correspondientes que así designe el Rector y está asistido en sus funciones por el subdirector y 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, lectura y trabajo en salas (ofreciendo distintos entornos de trabajo en silencio, individual, más informal, en grupo, talleres...), información y referencia, préstamo, documentación, obtención del documento y apoyo a la investigación e innovación. Prestará por tanto, asistencia en todos los procesos de docencia e investigación y aprendizaje de los usuarios, asesorando y orientando a todo tipo de usuarios sobre el uso y aprovechamiento de recursos y servicios de la Biblioteca para ese fin, además de todo lo especificado en el artículo 9. La Biblioteca establecerá las estrategias necesarias para adaptarse a los cambios en las necesidades de los usuarios y de la Universidad ante nuevas titulaciones, ofertas formativas, nuevos tipos de usuarios, o estrategias de formación.

La Biblioteca como garante de la conservación y difusión de todo el conocimiento gestionado en su labor diaria y por supuesto del conocimiento generado en la UPSA se compromete a potenciar las políticas de acceso abierto y difusión del conocimiento como bien común, siempre cumpliendo con las leyes, los estándares y normas internacionales reconocidas, me-

dian­te las oportu­nas ac­cio­nes for­ma­ti­vas y el es­ta­ble­ci­mi­en­to de nue­vos ser­vi­cios y re­cur­sos para tal fin, como es el caso del repositorio institucional de la UPSA, SUMMA.

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 de Salamanca, así como los profesores y alumnos de cualquier otra universidad que, por intercambio, programas europeos o internacionales y convenios, permanezcan en la Universidad durante períodos breves o cursos académicos.

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, y los profesores y alumnos de doctorado de la Universidad de Salamanca que así se acrediten.

3. Tendrán la misma condición que estos últimos:

a) Los antiguos alumnos en las condiciones establecidas en la normativa de préstamo, los miembros de la Asociación Alumni y los seminaristas y sacerdotes de la Diócesis de Salamanca, que así se acrediten.

b) Los investigadores acreditados oficialmente, y de las universidades de la Iglesia española.

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

d) 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 carné 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 carné 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 en condiciones adecuadas. Guardar silencio será obligatorio en los espacios que así lo requieran dentro de las variadas opciones de espacios que se ofertan en la Biblioteca.

2. Solo se permitirá la introducción de bebidas y comida en algunas zonas. Un mal uso de teléfonos móviles o aparatos electrónicos de manera que perturben la paz y el trabajo del resto de los usuarios, tampoco será permitido. 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.

Artículo 19.

El horario de apertura al público no será nunca inferior a sesenta horas semanales. El horario podrá ser revisado y modificado por motivos que lo justifiquen. Cualquier modificación será anunciada oportunamente.

Artículo 20.

La Biblioteca pondrá a disposición de los usuarios un servicio de reprografía, impresión y digitalización, mediante fotocopiadoras, escáneres y otros medios. El usuario será responsable del uso que 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 será el establecido en la normativa de préstamos.

Los préstamos y devoluciones se realizarán en cualquier momento dentro del horario de apertura al público. Dadas las necesidades del servicio de biblioteca, el servicio de préstamo finaliza quince minutos antes de la hora de cierre.

No se podrá realizar el préstamo si los datos del documento no se facilitan y si no es mostrado el carnet que lo autoriza, que es personal e intransferible.

a) 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,
- 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.

b) Se podrá realizar para los alumnos 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.

c) Las condiciones de préstamo domiciliario podrán modificarse o adaptarse previo aviso, según criterio de la Dirección de la Biblioteca para una mejora del servicio bibliotecario.

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. siempre con permiso explícito de la Biblioteca, y siendo devueltos en el mismo día. Este préstamo debe solicitarse personalmente en la dirección de la biblioteca y deberá estar avalado por un docente.

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 hayan pasado por el proceso técnico requerido para su puesta a disposición del usuario.

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 que le realizará el préstamo oportuno. Estos documentos podrán ser prestados a otros usuarios que los necesitaran puntualmente y el prestatario no los estuviera utilizando. Volviendo a ser prestado al prestatario original una vez terminada la consulta. Los documentos quedarán depositados en los lugares que el personal de biblioteca dispone para ello.

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 sujetos a tarifas.

Artículo 26.

Depósitos especiales para usuarios ordinarios:

1. La Biblioteca, para facilitar las tareas de docencia e investigación de los profesores de la Universidad puede conceder un depósito temporal de hasta 15 obras en los despachos de trabajo, pero siempre bajo control bibliotecario. Cuando las obras que se quieren mantener en depósito vayan a ser también de uso probable por el resto de los usuarios, el depositario deberá sugerir que se adquiera otro ejemplar para la biblioteca. Estas obras en depósito podrán ser prestadas a otros usuarios que las necesiten en aquellos momentos en que el depositario pueda facilitarlas, este préstamo deberá hacerse bajo el control de la Biblioteca y su sistema de gestión bibliotecario.

2. 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. Se realizará una renovación anual de los mismos y pasarán a la biblioteca a la finalización de las actividades del proyecto.

INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

Artículo 27.

Son supuestos de incumplimiento las siguientes conductas:

1. La devolución de las obras o materiales en préstamo fuera de los límites de tiempo permitidos.
2. La alteración del orden en la biblioteca
3. La sustracción o deterioro grave del material bibliográfico, documental, mueble e instalaciones.
4. 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) Penalización sin préstamo de conformidad con lo establecido en la normativa de préstamos.
- b) Si el retraso en la devolución se mantuviera, la biblioteca podrá recurrir a otros medios de sanción tales como el bloqueo de trámites en la Secretaría de la Universidad, publicación de listas de morosos, bloqueos en acceso a otros servicios de la Universidad...
- c) Retirada del derecho de préstamo por períodos extraordinarios si la devolución de los documentos se produce con retrasos superiores a un mes.
- d) Comunicación a Secretaría General de los nombres de los prestatarios morosos, a partir de tres meses.

2. La alteración del orden en las salas se sancionará con la expulsión de la Biblioteca y si se estima oportuno con la retirada del derecho a préstamo. 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 o, en su defecto, el valor del mismo.
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. Producido el incumplimiento y oído el interesado, la aplicación de las sanciones previstas corresponderá a la dirección de la Biblioteca.
6. Contra dicha sanción podrá interponerse recurso ante el Rector de la Universidad que, podrá imponer una sanción especial, precio informe de la dirección de la Biblioteca, oído el Consejo Asesor.
7. El Consejo Asesor informará al Rector de las medidas disciplinarias contempladas en el presente artículo
8. Si el sancionado fuera un alumno y este considera vulnerados sus derechos o considere injusta la sanción, podrá presentar una queja o reclamación ante el Defensor del Estudiante

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, referencia e información bibliográfica, préstamo interbibliotecario, formación de usuarios y en general el apoyo a la docencia e investigación, 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 ; 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 por 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 y cualquier otra función que le sea encomendada por el Director de la Biblioteca.

Artículo 32.

Todo el personal de la Biblioteca tendrá obligación de atender a los usuarios con la mayor diligencia, disposición, atención, y corrección, dentro de las funciones que le competen. 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 o de otras instituciones que hayan suscrito un convenio con la universidad.

REGIMEN ECONÓMICO 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 y la prestación de los servicios que le son propios, 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 fon-

dos bibliográficos y documentales en cualquier soporte y de cualquier tipología, la de publicaciones periódicas y la de Bases de Datos en cualquier soporte informático, así como los equipos e infraestructuras necesarias para ofrecer un correcto servicio.

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 con los límites y en las condiciones que anualmente se establezcan. Será competencia exclusiva de la biblioteca la formalización de suscripciones 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. La biblioteca establecerá los mecanismos de compra y se encargará de establecer las relaciones con los proveedores oportunos y determinará los tipos de acceso a los recursos por los usuarios. Todos los pedidos de nuevas adquisiciones llevarán, previo a la compra, el visto bueno del Director de la Biblioteca. En caso contrario la Biblioteca no se hará cargo del coste correspondiente.

Artículo 40.

Todos los fondos bibliográficos y documentales, en cualquier formato, adquiridos por las titulaciones, departamentos docentes, los profesores u otros servicios (PAS) y aquellos adquiridos 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 y contenidos de la Universidad y deberán seguir el proceso habitual de cualquier otro documento en la Biblioteca.

Artículo 41.

1. La Biblioteca de la Universidad podrá intercambiar o donar 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 la 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.

Disposición adicional

Cita en género femenino de los preceptos de este Reglamento. Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en el presente Reglamento en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos en género femenino.

Disposiciones finales.

1. Se faculta al Director de la Biblioteca para dictar cuantas instrucciones y normativas sean precisas para el desarrollo y ejecución del presente Reglamento.
2. Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno.