

## Reglamento de organización y funcionamiento del Servicio de Biblioteca de la Universidad de A Coruña

Aprobado en la reunión del Consejo de Gobierno del 18/07/2024

### CAPÍTULO I. EL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE A CORUÑA

#### Artigo 1. El Servicio de Biblioteca

1. El Servicio de Biblioteca de la Universidad de A Coruña (UDC) es la unidad funcional que ofrece apoyo a la comunidad universitaria con los recursos y servicios necesarios para facilitar el aprendizaje, la docencia y la investigación.
2. El Servicio de Biblioteca está integrado por su personal, los recursos de información tanto impresos como electrónicos y los equipamientos.
3. Para poder cumplir sus funciones, el Servicio de Biblioteca dispondrá de una plantilla suficiente, de una organización racional de los servicios, de una infraestructura adecuada y de un presupuesto específico.

#### Artigo 2. Funciones del Servicio de Biblioteca

Son funciones del Servicio de Biblioteca las siguientes:

- a) Seleccionar, adquirir y organizar los recursos bibliográficos, documentales y de información de la UDC de acuerdo con las necesidades de las personas usuarias, así como garantizar el acceso de la comunidad universitaria tanto a los recursos propios como a los externos disponibles.
- b) Procesar, preservar y conservar los fondos bibliográficos y documentales, garantizando su control y su utilización en condiciones adecuadas.
- c) Organizar, mantener y administrar el repositorio institucional de la UDC.
- d) Mantener las herramientas necesarias para la búsqueda de información que faciliten el acceso a los recursos que la contienen.
- e) Difundir y promover la formación de la comunidad universitaria en competencias digitales e informacionales para el uso de los recursos y servicios bibliotecarios.
- f) Atender a las demandas de formación de su personal respecto de las novedades tecnológicas y los cambios de funciones y procesos.
- g) Prestar apoyo en los procesos de creación de conocimiento en la UDC, especialmente en la publicación y difusión de los resultados de dichos procesos.
- h) Colaborar con la Unidad de Análisis y Gestión de Datos en los trabajos relacionados con la bibliometría.
- i) Colaborar con el Servicio de Publicaciones.
- j) Participar en redes, programas y convenios que tengan por objeto la mejora de los servicios y el mejor aprovechamiento de los recursos bibliotecarios.

#### Artigo 3. Estructura del Servicio de Biblioteca

1. El Servicio de Biblioteca se estructura como un sistema bibliotecario único, descentralizado y coordinado en sus diferentes puntos de servicio.
2. El Servicio de Biblioteca está constituido por la Biblioteca Central y las bibliotecas de centro e intercentros.

Los institutos y otros servicios universitarios utilizarán los recursos bibliográficos y los servicios de las bibliotecas de centro o intercentros con que guarden mayor afinidad o, en el caso de ser interdisciplinares, de la Biblioteca Central.

3. Todos los puntos de servicio dependerán funcionalmente de la jefatura del Servicio de Biblioteca y orgánicamente de la Gerencia o del departamento que se determine en los Estatutos de la UDC. Se regirán por el principio de unidad funcional y actuarán de forma coordinada para ofrecer un mismo nivel de calidad en la atención a las personas usuarias.

#### **Artigo 4. La Biblioteca Central**

1. En la Biblioteca Central se reúnen la gestión y las colecciones centralizadas, además de los servicios generales.

2. La Biblioteca Central se ocupa de la coordinación de los servicios a las personas usuarias y de los procesos técnicos. También, en general, de planificar e implantar todas las actividades necesarias para garantizar el buen funcionamiento del sistema bibliotecario.

3. La Biblioteca Central se estructura en secciones, transversales a todo el Servicio de Biblioteca, que se encargarán de la gestión de determinadas tareas o áreas especializadas. Al frente de cada una de estas secciones habrá una jefatura con las siguientes funciones:

- a) Dirigir al personal que realice los trabajos asignados a la sección.
- b) Coordinar el trabajo de la sección con las bibliotecas de centro o intercentros y las otras secciones.
- c) Analizar y conocer las necesidades y expectativas de las personas usuarias de la sección para garantizar una oferta adecuada de servicios.
- d) Coordinar el funcionamiento de los diferentes puntos de servicio en el ámbito de la sección, con el fin de conseguir que sea homogéneo en todas las bibliotecas.
- e) Elaborar los informes y suministrar los datos del ámbito de su sección que le sean solicitados por la jefatura del Servicio de Biblioteca.
- f) Aquellas otras que, en el ámbito de su sección, le encomiende la jefatura del Servicio de Biblioteca.

#### **Artigo 5. Personal del Servicio de Biblioteca**

1. La plantilla del Servicio de Biblioteca estará constituida por funcionarios/as que pertenezcan a los cuerpos de facultativos/as, ayudantes y auxiliares de archivos y bibliotecas. El Servicio de Biblioteca podrá contar, además, con personal técnico, administrativo, auxiliar y subalterno.

Este personal tendrá como función prioritaria facilitar el acceso de las personas usuarias a los servicios de la Biblioteca Universitaria. Asimismo, deberá cumplir y hacer cumplir este reglamento y las restantes normas y directrices del Servicio de Biblioteca, y actuará sujeto a los cambios y a la evolución del Servicio.

#### **Artigo 6. Órganos de dirección y gestión del Servicio de Biblioteca**

El Servicio de Biblioteca se dirige y gestiona a través de los siguientes órganos:

- a) La autoridad académica
- b) La jefatura del Servicio de Biblioteca
- c) La Comisión de la Biblioteca Universitaria
- d) La Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria
- e) Las comisiones de las bibliotecas de centro e intercentros
- f) Las direcciones de las bibliotecas de centro e intercentros

### **Artigo 7. La autoridad académica**

1. El Servicio de Biblioteca realiza sus funciones bajo la dirección y coordinación del/de la rector/a o, de ser el caso, del/de la vicerrector/a en quien delegue.
2. Le corresponde a la autoridad académica:
  - a) presidir la Comisión de la Biblioteca Universitaria;
  - b) proponerles a los órganos de gobierno de la UDC las resoluciones o disposiciones que afecten a la organización y al funcionamiento del Servicio de Biblioteca, así como supervisar su ejecución y cumplimiento;
  - c) establecer la normativa que con carácter general regirá el funcionamiento del Servicio de Biblioteca;
  - d) cualquier otra función que este reglamento u otra disposición u órgano le atribuyan.

### **Artigo 8. La jefatura del Servicio de Biblioteca**

1. La jefatura del Servicio de Biblioteca es la responsable de la gestión y del funcionamiento del servicio.
2. Las funciones de la jefatura del Servicio de Biblioteca son las siguientes:
  - a) Proponerle a la Comisión de la Biblioteca Universitaria (en adelante, la Comisión) la planificación estratégica plurianual del Servicio de Biblioteca, de acuerdo con las resoluciones y disposiciones que aprueben los órganos de gobierno de la UDC.
  - b) Dirigir, organizar y gestionar el Servicio de Biblioteca.
  - c) Coordinar y homogeneizar el funcionamiento de los diferentes puntos de servicio.
  - d) Determinar las responsabilidades de las diferentes secciones y bibliotecas de centro sobre los procedimientos y los procesos de la Biblioteca Universitaria.
  - e) Proponerle a la Gerencia la plantilla del Servicio de Biblioteca, de acuerdo con las directrices que aquella establezca.
  - f) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del material bibliográfico del Servicio de Biblioteca según los criterios previamente señalados por la Comisión, así como el anteproyecto de presupuesto de los gastos de funcionamiento de su competencia.
  - g) Elaborar la memoria anual de gestión y funcionamiento del Servicio de Biblioteca y presentársela a la Comisión.
  - h) Participar en la elaboración y el desarrollo de los proyectos de instalaciones y equipamiento, así como de reestructuración o supresión, que afecten al Servicio de Biblioteca, e informar sobre ellos a la Comisión.
  - i) Proponerle a la Comisión proyectos de reforma o modificación de este reglamento o de otras normas de funcionamiento del Servicio de Biblioteca, una vez oída la Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria (en adelante, la Junta Técnica).
  - j) Representar al Servicio de Biblioteca ante las autoridades, los órganos de gobierno de la UDC y otras instituciones, según las indicaciones de la autoridad responsable.
  - k) Las funciones propias de la secretaría de la Comisión.
  - l) Proponer y organizar cursos de formación y perfeccionamiento del personal adscrito al Servicio, de acuerdo con el Servicio de Personal Técnico de Gestión y Administración y Servicios.
  - m) Todas aquellas otras que, en el ámbito de su competencia, le sean atribuidas por la autoridad académica de que dependa el Servicio.

### Artigo 9. La Comisión de la Biblioteca Universitaria

1. La Comisión de la Biblioteca Universitaria es el órgano colegiado a través del cual la comunidad universitaria participa en la planificación, el desarrollo y la gestión de la Biblioteca Universitaria de la UDC.

2. La Comisión de la Biblioteca Universitaria estará formada por los siguientes miembros:

a) Presidencia: el/la rector/a o el/la vicerrector/a competente en quien delegue.

b) Vocalías:

- El/La gerente/a.
- Tres presidentes/as de las comisiones de las bibliotecas de centro o intercentros que elegirá el Consejo de Gobierno. Deberán estar representadas las distintas ramas de conocimiento en que se estructura la enseñanza oficial universitaria.
- Dos personas representantes del alumnado, elegidas por el Consejo de Gobierno. Al menos una de ellas será de tercer ciclo.
- Una persona representante de la Junta Técnica elegida y nombrada de entre las personas que la integran.

c) Secretaría: quien ocupe la jefatura del Servicio de Biblioteca o la persona de este servicio en quien delegue, con voz y voto.

Por razones de interés o de importancia de los temas para tratar, podrán asistir a las reuniones de la Comisión, con voz, pero sin voto, aquellas personas que invite la presidencia.

La duración del mandato de las personas nombradas será de cuatro años, excepto en el caso del estudiantado, en que será de dos.

La condición de miembro de la Comisión no se puede delegar en el caso de las personas que ocupen las vocalías.

3. Son funciones de la Comisión de la Biblioteca Universitaria estas:

a) Aprobar la planificación estratégica plurianual y los objetivos anuales del Servicio de Biblioteca presentados por la jefatura del Servicio.

b) Proponer mejoras para el funcionamiento de los servicios.

c) Proponer los criterios y las recomendaciones generales para la elaboración y distribución del presupuesto propio.

d) Informar de los proyectos de instalaciones y equipamientos, así como de la modificación o supresión de los existentes.

e) Aprobar las líneas generales de desarrollo de las colecciones y la memoria anual del Servicio de Biblioteca.

f) Aprobar las normas que desarrollen este reglamento.

g) Resolver aquellas cuestiones relativas al Servicio de Biblioteca que presente la persona presidenta o un tercio, como mínimo, de los miembros de la Comisión.

h) Asesorar y trasladar propuestas en todos los asuntos que, por su importancia, se juzgue necesario someter a su consideración y que no puedan resolverse aplicando este reglamento.

i) Proponer, examinar y aprobar propuestas de modificación de este reglamento y cualquier otra normativa del Servicio de Biblioteca.

4. La Comisión se reunirá por lo menos una vez al año, además de siempre que la convoque su presidencia por propia iniciativa o por solicitud de un tercio de las personas que la integran.

#### **Artigo 10. La Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria**

1. La Junta Técnica es un órgano consultivo de apoyo y asesoramiento del Servicio de Biblioteca en cuestiones de carácter técnico o de régimen interno.

2. La Junta Técnica estará compuesta por los siguientes miembros:

a) Presidencia: quien ocupe la jefatura del Servicio de Biblioteca.

b) Vocalías:

- los/las directores/as de las bibliotecas de centro e intercentros;
- los/las jefes/as de sección de la Biblioteca.

c) Secretaría: una persona bibliotecaria de la Biblioteca Central, sin voz ni voto, que será elegida por la Junta Técnica por un período renovable de dos años.

Por razones de interés o de importancia de los temas para tratar, podrán asistir a las reuniones de la Junta Técnica, con voz, pero sin voto, aquellas personas que invite la jefatura del Servicio de Biblioteca.

3. Son funciones de la Junta Técnica las siguientes:

a) Asesorar e informar a la jefatura del Servicio de Biblioteca y a las jefaturas de sección de aquellas cuestiones técnicas y organizativas sobre las cuales le soliciten información.

b) Realizar propuestas sobre cualquiera cuestión de interés para el Servicio de Biblioteca.

4. La Junta Técnica se reunirá periódicamente para tratar de los asuntos relativos a sus competencias, por lo menos dos veces al año, además de siempre que la convoque su presidencia por propia iniciativa o por solicitud de la mitad más una de las personas que la integran.

#### **Artigo 11. Las comisiones de las bibliotecas de centro e intercentros**

1. Las comisiones de las bibliotecas de centro e intercentros son órganos colegiados que se encargan de la participación de la comunidad universitaria de cada centro en la gestión de su biblioteca.

2. Cada comisión de la biblioteca de centro estará compuesta por los siguientes miembros:

a) Presidencia: el/la decano/a o director/a del centro, o la persona en quien delegue.

b) Vocalías:

- El/La director/a de la biblioteca del centro.
- Seis representantes del personal docente e investigador (PDI) elegidos/as por la junta de centro. Deberá haber, por lo menos, un miembro de cada uno de los departamentos adscritos al centro si no superan el número de seis.
- Tres personas representantes del estudiantado elegidas de entre el alumnado que lo representa en la junta de centro.
- Un miembro del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la biblioteca del centro.

c) Secretaría: un/a bibliotecario/a de la biblioteca del centro, sin voz ni voto, que designarán el decanato o la dirección por propuesta de la dirección de la biblioteca del centro.

El decanato o la dirección del centro le comunicarán a la dirección de la biblioteca las personas que integran la comisión de la biblioteca de centro.

La duración del mandato de las personas electas será de cuatro años, excepto en el caso de las representantes del estudiantado y de la secretaría, en que será de dos.

3. Cada comisión de la biblioteca intercentros estará compuesta por las siguientes personas:

a) Presidencia: en primer lugar, ocupará la presidencia de la comisión el/la decano/a o director/a de centro con mayor antigüedad en el cargo. La presidencia será rotatoria y se renovará cada dos años.

b) Vocalías:

- El/La director/a de la biblioteca intercentros.
- Los/Las decanos/as o directores/as de centro que no presidan la comisión.
- Seis representantes del PDI elegidos/as por las juntas de centro. Deberá haber, por lo menos, un miembro de cada uno de los departamentos adscritos al centro si no superan el número de seis.
- Una persona representante del estudiantado por cada centro participante en la comisión, elegida de entre las personas que representan al alumnado en la junta de centro.
- Un miembro del PTGAS de la biblioteca intercentros.

c) Secretaría: un/a bibliotecario/a de la biblioteca intercentros, sin voz ni voto, que designarán el decanato o la dirección por propuesta de la dirección de la biblioteca intercentro.

El/La decano/a o director/a del centro que ocupe la presidencia le comunicarán a la dirección de la biblioteca las personas que integran la comisión de la biblioteca intercentros.

La duración del mandato de las personas electas será de cuatro años, excepto en el caso de las representantes del estudiantado y de la secretaría, en que será de dos.

4. Son funciones de las comisiones de las bibliotecas de centro o intercentros estas:

a) Proponer mejoras de los servicios, de los espacios y del equipamiento de la biblioteca.

b) Trasladar propuestas de mejora a la comisión.

c) Proponer criterios de distribución del presupuesto de la biblioteca de centro o intercentros.

d) Velar por el cumplimiento de las directrices generales en el área de su competencia, dentro del marco de este reglamento.

e) Analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de las personas usuarias que no puedan ser resueltas por quien dirija la biblioteca de centro o intercentros.

f) Resolver cualquier cuestión relacionada con el servicio que someta a su consideración quien las presida o, de ser el caso, un tercio, como mínimo, de sus miembros.

g) Cualquier otra función, dentro del ámbito de su competencia, que les sea encomendada.

5. Las comisiones de las bibliotecas de centro o intercentros se reunirán por lo menos una vez al año, además de siempre que las convoque su presidencia por propia iniciativa o por solicitud de un tercio de las personas que las integran.

#### **Artigo 12. Las direcciones de las bibliotecas de centro e intercentros**

Las personas que dirijan las bibliotecas de centro o intercentros tienen, entre sus funciones, las siguientes:

a) Ejercer la dirección técnica y administrativa de la biblioteca de centro o intercentros de que son responsables.

b) Organizar y dirigir los trabajos del personal a su cargo.

- c) Asumir la responsabilidad última sobre la selección de la colección, que responderá sobre todo a criterios acordes con las líneas de gestión de colecciones propias, y favorecer la participación de la comunidad universitaria en este proceso.
- d) Elaborar las estadísticas y los informes que les sean solicitados por la jefatura del Servicio de Biblioteca, así como proporcionarle cualquier otra información que les solicite.
- e) Informar sobre propuestas de mejora o problemas específicos de la biblioteca de que son responsables.
- f) Recoger y analizar las sugerencias que les hagan llegar las personas usuarias de la biblioteca.
- g) Representar a la biblioteca de centro o intercentros.
- h) Aquellas otras que, en el ámbito de su competencia, les encomiende la jefatura del Servicio de Biblioteca.

## **CAPÍTULO 2. RECURSOS DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA**

### **Artigo 13. Las colecciones de la UDC**

1. Las colecciones existentes en las bibliotecas de la UDC son conjuntos organizados y seleccionados de documentos, con independencia de su soporte, de la forma de acceso, del modo de adquisición y de su localización. Su objetivo fundamental es satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, atendiendo a sus fines de aprendizaje, docencia, investigación y difusión de la cultura y de la ciencia.
2. Las colecciones serán de diferentes clases según sus características. Cada una de ellas podrá requerir técnicas de acceso, de tratamiento y de gestión bibliotecaria y documental diferentes.

### **Artigo 14. Adquisición de recursos**

1. Todos los documentos adquiridos por el Servicio de Biblioteca, o aquellos otros a que se tenga derecho de acceso, serán procesados e incluidos en el catálogo y en los sistemas de información de la Biblioteca Universitaria, de acuerdo con las normas técnicas en vigor. El objeto de este proceso es, entre otros, promover su conocimiento y uso entre la comunidad universitaria.
2. Los documentos adquiridos por el Servicio de Biblioteca recibirán el preceptivo trámite administrativo y el tratamiento bibliotecario correspondiente, a fin de mejorar su accesibilidad, preservación y conocimiento.

### **Artigo 15. Acceso y préstamo**

El régimen de acceso y las condiciones de préstamo estarán condicionados por las características de los elementos individuales de las diferentes colecciones, así como por razones de conservación, seguridad, derechos de la persona autora y licencia de uso.

## **CAPÍTULO 3. RECURSOS ECONÓMICOS**

### **Artigo 16. Presupuesto del Servicio de Biblioteca**

1. El Servicio de Biblioteca dispondrá de un presupuesto anual que le permita cumplir sus fines y atender a los gastos derivados de la adquisición de material bibliográfico y documental, así como los gastos de su funcionamiento.
2. El presupuesto anual del Servicio de Biblioteca estará incluido en el presupuesto anual de la UDC.
3. El Servicio de Biblioteca podrá beneficiarse de otras inversiones financieras procedentes de la propia UDC o de instituciones o personas ajenas a ella.
4. Las personas responsables de la ejecución presupuestaria de los recursos que se le asignen al Servicio de Biblioteca seguirán los procedimientos regulares establecidos en la UDC.



5. Las tarifas aplicadas por el Servicio de Biblioteca para el préstamo interbibliotecario serán las aprobadas por los órganos universitarios competentes.

#### **CAPÍTULO 4. PERSONAS USUARIAS**

##### **Artigo 17. Personas usuarias de la Biblioteca Universitaria**

1. La Biblioteca Universitaria cuenta con dos tipos de personas usuarias: las propias y las autorizadas externas.
2. Son personas usuarias propias de la UDC aquellas que forman parte de la comunidad universitaria: alumnado, PDI, PTGAS y, en general, todas las personas con vinculación contractual con la UDC.
3. Son personas usuarias autorizadas externas las que, sin estar incluidas en el apartado anterior, sean mayores de 18 años y obtengan permiso de conformidad con la normativa que apruebe la Comisión de la Biblioteca Universitaria.

##### **Artigo 18. Identificación de las personas usuarias**

Para poder hacer uso de las instalaciones y los servicios de la Biblioteca Universitaria es preciso estar en posesión del carné universitario, de credenciales de la UDC o de una acreditación de persona usuaria autorizada externa. La persona usuaria que acceda a las instalaciones de la biblioteca deberá tener consigo su acreditación y mostrársela al personal si le fuese requerido. La acreditación es personal e intransferible.

##### **Artigo 19. Derechos de las personas usuarias**

En sus relaciones con la Biblioteca Universitaria, las personas usuarias tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder a las bibliotecas de la UDC y utilizar sus servicios e instalaciones en los términos establecidos en este reglamento y en las demás normas de funcionamiento de la Biblioteca. Las bibliotecas garantizarán las condiciones de accesibilidad necesarias para las personas con discapacidad y con limitaciones de movilidad.
- b) Disponer de recursos de información de calidad, con contenidos adecuados en los ámbitos de la docencia y la investigación de la UDC.
- c) Disponer de espacios e infraestructuras en condiciones idóneas para la consulta y el estudio.
- d) Ser tratadas con corrección y consideración por el personal bibliotecario.
- e) Ser informadas de las normas, instrucciones y directrices que regulan el funcionamiento de la Biblioteca Universitaria y de sus servicios.
- f) Formular reclamaciones, quejas, sugerencias y otros comentarios sobre la Biblioteca y sus servicios.
- g) Participar en la mejora del servicio a través de los canales a su disposición para ese fin.
- h) Recibir información, orientación y asesoramiento del personal bibliotecario.
- i) Recibir sesiones formativas para obtener un completo aprovechamiento de los recursos y servicios.
- j) A la confidencialidad de sus datos personales y de empleo de la Biblioteca.

##### **Artigo 20. Deberes de las personas usuarias**

Con la finalidad de asegurar un funcionamiento correcto y eficiente del servicio, así como la equidad de su uso, las personas usuarias de la Biblioteca Universitaria tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir este reglamento y las demás normas de funcionamiento de la Biblioteca y sus servicios.



- b) Emplear los espacios, las instalaciones, los servicios y los demás recursos de la Biblioteca Universitaria observando las normas básicas de comportamiento social y respetando los derechos de las demás personas.
- c) Respetar la integridad de las instalaciones, los equipamientos, los recursos y los servicios y utilizarlos para los usos previstos y permitidos.
- d) Respetar el patrimonio bibliográfico de la UDC, cuidando de su integridad, así como hacer un uso legítimo y responsable de los recursos electrónicos bajo licencia que la Biblioteca Universitaria pone a su disposición.
- e) Cumplir la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, así como cualquier otra ley o norma aplicable al servicio bibliotecario.
- f) Identificarse como persona usuaria acreditada cuando así lo soliciten el personal de la Biblioteca Universitaria o las personas que integran el Servicio de Vigilancia y Seguridad de la UDC.
- g) Respetar las condiciones de silencio, seguridad, limpieza y orden de las instalaciones bibliotecarias, incluida la disposición del mobiliario.
- h) Ser respetuosas con el personal de las bibliotecas y con el resto de personas que colaboran en la prestación del servicio bibliotecario (vigilancia, limpieza, mantenimiento etc.).
- i) Atender a las indicaciones y los requerimientos del personal bibliotecario.
- j) Responsabilizarse de sus efectos personales dentro de las instalaciones bibliotecarias.

#### **Artigo 21. Efectos personales de las personas usuarias**

La Biblioteca Universitaria no asumirá ninguna responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan producir en los efectos personales de las personas usuarias por causa de sustracción, pérdida o deterioro acaecidos en el interior de las bibliotecas.

#### **Artigo 22. Horario de la Biblioteca Universitaria**

El uso de las instalaciones bibliotecarias se realizará dentro de los horarios establecidos. Con el objeto de que las bibliotecas estén totalmente desalojadas al finalizar su horario de apertura al público, el personal a cargo del servicio avisará de su cierre con la suficiente antelación.

### **CAPÍTULO 5. SERVICIOS**

#### **Artigo 23. Medios y servicios del Servicio de Biblioteca**

1. El Servicio de Biblioteca tendrá por objetivo servir de soporte documental, bibliográfico e informativo a los procesos del aprendizaje y de la investigación. Para este cometido se cuenta con los siguientes medios:

- a) Una colección propia, en papel y electrónica, mayoritariamente de libre acceso y debidamente organizada para su consulta in situ, a domicilio o de forma remota.
- b) El acceso a colecciones externas que complementan la propia, tanto en papel como electrónicas.
- c) Unas instalaciones con un número adecuado de puestos de lectura, así como de puntos de acceso a Internet, además de espacios y un ambiente adecuado para el estudio individual y el trabajo en grupo.
- d) Personal capacitado para resolver las demandas de información de las personas usuarias.

2. Con estos medios, el Servicio de Biblioteca oferta, principalmente, los siguientes servicios:

- a) Salas de lectura para el estudio individual y trabajo de grupo. Las salas contarán con los equipamientos y las tecnologías que permitan el uso de documentos multimedia y el estudio por parte de las personas usuarias.

- b) Acceso a los recursos de información tanto adquiridos como generados por la UDC dedicados al aprendizaje, a la docencia o a la investigación.
- c) Uso del servicio de información bibliográfica, que incluye ayuda en el uso de los recursos y atención personalizada.
- d) Acceso a los documentos: préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario.
- e) Formación con vistas al desarrollo de competencias digitales e informacionales.
- f) Apoyo y asesoramiento al personal investigador para publicar y difundir resultados de investigación.

La prestación de los distintos servicios podrá ser regulada por normativas específicas, que tratarán sobre las condiciones de acceso y, cuando proceda, las medidas sancionadoras oportunas.

## **CAPÍTULO 6. DISCIPLINA**

### **Artigo 24. Incumplimiento de las normas y medidas correctoras**

1. El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento o de las que lo desarrollen, particularmente de los deberes de las personas usuarias y de las normas establecidas para el uso de los fondos, las instalaciones y/o el servicio de préstamo, supondrá la aplicación de alguna de las siguientes medidas correctoras:

- a) Advertencia verbal o escrita a la persona usuaria del uso indebido del recurso o servicio.
- b) Privación del acceso a los recursos electrónicos.
- c) Expulsión de la persona usuaria de las instalaciones de la Biblioteca Universitaria.
- d) Suspensión del uso de los servicios bibliotecarios durante un período máximo de un año o privación indefinida.

2. Las medidas correctoras serán proporcionadas a la infracción y se adoptarán sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles o penales exigibles en cada caso.

### **Artigo 25. La alteración del orden de la Biblioteca Universitaria**

1. Las conductas que causen cualquier alteración del orden de las bibliotecas de la UDC, tales como el uso de móviles u otro tipo de aparatos electrónicos que perturben su normal funcionamiento, o el incumplimiento de la prohibición de fumar y el deber de silencio, así como, en general, cualquier otra conducta que origine alteraciones o perturbaciones, darán lugar a una medida de advertencia. En el caso de no corregirse, supondrán la expulsión de la biblioteca hasta la siguiente jornada.

La adopción y ejecución de la medida de expulsión corresponderá al personal de biblioteca presente, que podrá solicitar la intervención del personal de seguridad.

2. La reiteración de estas conductas dará lugar a la suspensión del uso de los servicios bibliotecarios por un período mínimo de un mes y máximo de un año.

La adopción y ejecución de la medida de suspensión corresponderá a la comisión de la biblioteca de centro, por propuesta de la dirección de la biblioteca afectada.

### **Artigo 26. La interrupción del acceso a los recursos electrónicos**

El acceso y empleo de los recursos en formato electrónico contratados por la Biblioteca Universitaria en beneficio de las personas usuarias deberán sujetarse a los usos autorizados por las empresas y/o personas editoras o distribuidoras en los correspondientes contratos de licencia.

La Biblioteca podrá interrumpir el acceso a estos recursos de quien incumpla los términos y las condiciones de uso de los materiales objeto de las licencias.

### **Artigo 27. Prohibición de la utilización de los servicios bibliotecarios**

1. Por propuesta bien de las comisiones de las bibliotecas de centro o intercentros, bien de la jefatura del Servicio de Biblioteca, y una vez emitido el informe de la Comisión de la Biblioteca Universitaria, el/la rector/a podrá resolver prohibirles de manera temporal o indefinida la utilización de los servicios bibliotecarios a las personas que infrinjan este reglamento, según la gravedad del caso y sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar.
2. Para apreciar la gravedad de los hechos se tendrán en cuenta el grado de respuesta de la persona interesada a las advertencias efectuadas por el personal de la biblioteca para que desista de su conducta, el perjuicio manifiesto causado a otras personas usuarias o al patrimonio de la UDC y la reincidencia en la conducta infractora.
3. El período de privación del servicio bibliotecario se contará a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución que la acuerde a la persona interesada.
4. En las situaciones de extrema gravedad, valoradas por la jefatura del Servicio de Biblioteca, se podrá privar de forma preventiva a la persona infractora de la condición de usuaria. Acordada la medida, la jefatura informará a la Comisión de la Biblioteca Universitaria, que le propondrá al/a la rector/a qué medidas acordar.

### **Artigo 28. Devolución de préstamos por pérdida de la condición de usuario/a de la Biblioteca Universitaria**

Las personas usuarias que pierdan su condición de usuarias de la Biblioteca Universitaria y tengan pendiente la devolución de documentos o materiales bibliográficos prestados deberán devolverlos o, de ser el caso, reponerlos lo más pronto posible y con independencia de la fecha de vencimiento del préstamo.

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMEIRA. DEROGACIÓN NORMATIVA**

Queda derogado el Reglamento de organización y funcionamiento del Servicio de Biblioteca de la Universidad de A Coruña aprobado por el Consejo de Gobierno el 22/05/2008, además de cuantas normas de inferior o igual rango se opongan a lo previsto en este reglamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR**

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablero Electrónico Oficial de la Sede Electrónica de la UDC.

## **Anexo I. Servicio de Biblioteca de la UDC**

### **BIBLIOTECA CENTRAL**

- Sección de Acceso al Documento
- Sección de Automatización y Proceso Técnico
- Sección de Información y Referencia
- Sección de Gestión de las Colecciones

### **BIBLIOTECAS DE CENTROS**

- Biblioteca de la ETS de Arquitectura
- Biblioteca de la EU de Arquitectura Técnica
- Biblioteca de la ETS de Caminos, Canales y Puertos
- Biblioteca de la Facultad de Ciencias
- Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Educación
- Biblioteca de la Facultad de Economía y Empresa
- Biblioteca de la Facultad de Derecho
- Biblioteca de la Facultad de Filología
- Biblioteca de la Facultad de Ciencias del Deporte y la Educación Física
- Biblioteca de la Facultad de Informática
- Biblioteca de la ETS de Náutica y Máquinas
- Biblioteca de la Escuela Politécnica de Ingeniería de Ferrol

### **BIBLIOTECAS INTERCENTROS**

- Biblioteca de Sociología y Ciencias de la Comunicación
- Biblioteca Universitaria de Oza
- Biblioteca de la Casa del Patín