

---

## 13. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA

---

### FECHAS DE APROBACIÓN :

JUNTA PLENARIA DE GOBIERNO: de 29 de marzo de 2007  
GRAN CANCELLER: de 20 de abril de 2007

---

### CAPÍTULO I: DEFINICION, OBJETIVOS, FUNCIONES

- Artículo 1.** El Servicio de Biblioteca de la Universidad Católica de Ávila es un Servicio General de apoyo a la docencia y a la investigación que tiene como misión principal facilitar y favorecer las tareas bibliográficas y documentales necesarias para las funciones docentes e investigadoras de la Universidad, pudiendo colaborar en la organización de cursos de especialización.
- Artículo 2.** El objetivo básico de la Biblioteca de la Universidad Católica “Santa Teresa de Jesús” de Ávila es satisfacer las necesidades de información de la comunidad científica y universitaria, mediante el acceso a los fondos propios de las Bibliotecas.
- Artículo 3.** Para alcanzar dicho objetivo el Servicio de Biblioteca de la Universidad Católica “Santa Teresa de Jesús” de Ávila realizará, entre otras, las siguientes funciones:
- a) Desarrollar, conservar, procesar y difundir el fondo bibliográfico de la Universidad, cualquiera que sea su soporte físico, el lugar donde se custodie y el concepto presupuestario (compra con cargo a presupuesto, donaciones, proyectos investigación, laboratorios, etc.) con el que se haya adquirido.
  - b) Facilitar a la comunidad universitaria los recursos de información en los ámbitos docente, de estudio y de investigación.
  - c) Orientar a los usuarios de la Biblioteca en la localización de otras fuentes de información y en el uso de los recursos documentales disponibles a través de las redes de telecomunicaciones.
  - d) Garantizar el conocimiento y uso por la comunidad universitaria de tales fondos y de los servicios ofrecidos, organizando actividades tales como exposiciones bibliográficas, cursos de formación de usuarios, visitas guiadas, etc.
  - e) Participar en programas, proyectos y convenios con diferentes instituciones que tengan como finalidad

la mejora de los servicios ofrecidos (catalogación compartida, catálogos colectivos, intercambio de publicaciones, préstamo interbibliotecario, intercambio de personal, etc.).

**Artículo 4.** El Director de la Biblioteca de la Universidad Católica “Santa Teresa de Jesús” de Ávila será nombrado, en los términos que establecen sus Estatutos, por el Rector de la Universidad Católica “Santa Teresa de Jesús” de Ávila

## **CAPÍTULO II: ESTRUCTURA**

**Artículo 5.** Sin perjuicio de su carácter de unidad funcional, la Biblioteca de la Universidad Católica “Santa Teresa de Jesús” de Ávila se estructurará en:

- a) Biblioteca Central.
- b) Biblioteca del Instituto Superior de Ciencias Religiosas.
- c) Otras bibliotecas dependientes o relacionadas con la Biblioteca Central.

**Artículo 6.** El Servicio de Biblioteca de la Universidad Católica “Santa Teresa de Jesús” de Ávila estará formado por el Director de la Biblioteca y el personal técnico de la misma. Así mismo contará con diferentes unidades técnicas con el fin de lograr la misión de la Biblioteca y podrá contar con la presencia de becarios que contribuyan a la calidad del servicio.

**Artículo 7.** El Servicio de Biblioteca contará con las siguientes unidades técnicas:

**7.1. La Unidad de Adquisición** coordina la política de adquisiciones de materiales documentales de la Biblioteca, ya sea por compra, donación o intercambio, sirviendo de conexión con el Servicio de Publicaciones; lleva a cabo la gestión del presupuesto centralizado para materiales documentales, y recoge y actualiza los datos económicos de la Biblioteca susceptibles de utilización como indicadores para fórmulas de distribución de recursos, evaluación, etc.

Esta unidad se encargará de adquirir los fondos bibliográficos y documentales, cualquiera que sea su soporte, por medio de compra, canje o donación, valorando siempre las condiciones óptimas. Todas las compras de material bibliográfico por parte de los Departamentos o Áreas Departamentales, laboratorios o proyectos de investigación deberán hacerse a través de la Biblioteca.

Toda facturación de materiales bibliográficos y documentales, sea en el soporte que sea, habrá de ser diligenciada en la Biblioteca antes de su tramitación, con el fin de que quede constancia de que tales materiales constituyen patrimonio de la Universidad y de que la información que contienen y su ubicación exacta figuran en los catálogos de la Biblioteca.

**7.2. La Unidad de Proceso Técnico** es aquella que elabora la política catalográfica y la normativa de clasificación; normaliza y mantiene los catálogos de los fondos, de autoridades y los tesauros, en cooperación con las diferentes bibliotecas; dirige la política de incorporación de registros de otros catálogos de bibliotecas o de redes, etc.; se encarga de la implantación y desarrollo del sistema automatizado de gestión, desde el punto de vista bibliotecario, en conexión con el Servicio de Informática, y coordina el mantenimiento de las diferentes bases de datos que se realiza desde las bibliotecas. También debe encargarse de la Clasificación (diferente de la Catalogación): elige el sistema de clasificación de los fondos bibliográficos a utilizar y define su uso y aplicación en los libros.

**7.3. La Unidad de Apoyo a la Docencia y a la Investigación** tiene como misión ayudar a la comunidad universitaria a realizar las búsquedas bibliográficas relacionadas con su tema de docencia e investigación. Estas búsquedas se realizarán utilizando las fuentes bibliográficas y de referencia de la colección de referencia de la Biblioteca, y de todas aquellas fuentes que estén a su disposición. Esta unidad se encargará además de la gestión del préstamo interbibliotecario; es decir, de buscar y obtener originales o copias de documentos no existentes en la Biblioteca, solicitados por los usuarios y proporcionar a otras bibliotecas el préstamo o la reproducción de los fondos propios, siempre dentro de las normas legales en vigor. El coste de estos servicios será el establecido por la Universidad a través de su órgano competente.

**7.4. La Unidad de Atención al Usuario** se encargará de proporcionar lugares adecuados para la consulta de los fondos, facilitar a los usuarios el préstamo de sus fondos durante un período de tiempo limitado, organizar actividades dirigidas al conocimiento y utilización de sus fondos y servicios por los usuarios. Las normas de préstamo serán establecidas anualmente por la Comisión de Biblioteca de la Universidad.

### **CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE GESTIÓN**

**Artículo 8.** Los órganos de gobierno de la Biblioteca serán unipersonales y colegiados:

- a) Unipersonal: Director.
- b) Colegiado: Comisión de la Biblioteca

**Artículo 9.** El nombramiento de Director de la Biblioteca se ajustará a lo establecido en los Estatutos de la Universidad.

Son funciones del Director las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca.
- b) Ejercer la dirección técnica de la Biblioteca.

- c) Proponer y presentar proyectos y convenios para mejora de los servicios ofrecidos.
- d) Elaborar el informe anual de la Biblioteca.
- e) Elaborar y proponer a la Comisión de Biblioteca los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
- f) Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
- g) Asumir la responsabilidad final del expurgo, cuyos criterios generales fijará la Comisión de Biblioteca y que será realizado por bibliotecarios, asesorados en caso necesario por el personal docente.
- h) Proponer a la comisión de Biblioteca las tarifas de los servicios que no sean gratuitos (reprografía, telefax, teledocumentación, etc.).

**Artículo 10.** La Dirección promoverá, para el personal de la Biblioteca, la realización de diferentes actividades de desarrollo profesional permanente, dentro del marco general de la Universidad para la formación del PAS, y facilitará, siempre que cuente con el visto bueno del Rectorado de la Universidad, la asistencia a cursos de formación programados por la propia universidad o por otros organismos profesionales especializados, y a jornadas, congresos, etc. de tipo profesional. Así mismo, la dirección estimulará la investigación y la aplicación de nuevas metodologías en la prestación de los servicios procurando la difusión de los resultados tanto interna como externamente.

**Artículo 11.** La Comisión de la Biblioteca Universitaria es un órgano colegiado que estará formado por: El Vicerrector de Investigación, que actuará como Presidente, el Director de la Biblioteca, un bibliotecario designado por el Director de la Biblioteca, un profesor de cada Facultad designados directamente por las Juntas de Facultades y un representante de alumnos designado por la Cámara de Alumnos.  
Los miembros de la Comisión de Biblioteca de la Universidad se renovarán cada tres años, o antes en su caso, de acuerdo con su normativa vigente.

**Artículo 12.** Son funciones de la Comisión de Biblioteca:

- a) Aprobar las directrices generales de la política bibliotecaria.
- b) Proponer las normas de uso de la Biblioteca.
- c) Estudiar y proponer el presupuesto anual de la Biblioteca.
- d) Aprobar las mejoras en instalaciones, mobiliario y equipamiento de la Biblioteca.
- e) Proponer las modificaciones y enmiendas al reglamento de la Biblioteca que se consideren oportunas.
- f) Aprobar la memoria anual.
- g) Estudiar cualquier otro asunto relacionado con el ámbito de su competencia.

**Artículo 13.** La Comisión de Biblioteca se reunirá al menos una vez al año. Podrá convocarse con carácter extraordinario cuando lo solicite el Presidente de la Comisión, el Director de la Biblioteca o la mitad de los miembros de la Comisión.

Las reuniones se convocarán con un mínimo de 72 horas de antelación y en la convocatoria debe incluirse el orden del día.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

#### **CAPÍTULO IV: USUARIOS**

**Artículo 14** Son usuarios de la Biblioteca de la Universidad:

- a) Los miembros de la comunidad universitaria (alumnos, profesores, PAS, doctorandos, antiguos alumnos).
- b) Profesores e investigadores en Comisión de Servicio en la Universidad Católica “Santa Teresa de Jesús” de Ávila.
- c) Cualquier otra persona que los diferentes acuerdos y convenios establezcan.
- d) Cualquier sacerdote, religioso o trabajador de la Diócesis de Ávila.
- e) Las personas que no pertenezcan a alguno de los grupos anteriores podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca, como usuarios externos, de acuerdo con lo establecido en la normativa específica que apruebe la Universidad.

**Artículo 15.** Cada usuario dispondrá de un carné, personal e intransferible. Dicho carné será entregado por la Biblioteca tras la aportación de los datos personales y la acreditación documental pertinente. En todo caso, se garantiza la privacidad de la información proporcionada por los solicitantes. Será imprescindible la presentación del carné de la Biblioteca por todos los usuarios para hacer uso del préstamo y demás servicios.

**Artículo 16.** Los usuarios podrán acceder libremente a los espacios destinados al público en los diferentes puntos de la Biblioteca, así como hacer uso de los fondos dispuestos en libre acceso, o en depósito restringido previa identificación con el carné de la Biblioteca; podrán, asimismo, acceder al préstamo a domicilio, de acuerdo con la normativa que a tal efecto se haya establecido.

**Artículo 17.** Los usuarios deberán tener un comportamiento que no moleste a los demás usuarios y que sea respetuoso y adecuado a las instalaciones bibliotecarias. En época de exámenes está terminantemente prohibido reservar puestos de lectura; cualquier puesto ocupado con carpetas, libros u otros enseres cuyo

propietario no haga acto de presencia en un plazo de treinta minutos, podrá ser ocupado por otro usuario.

**Artículo 18.** La Biblioteca pondrá a disposición de sus usuarios una guía electrónica en formato digital del propio funcionamiento de la Biblioteca y folletos explicativos de uso de catálogos, fondos bibliográficos y obras de referencia. Anualmente la dirección de la Biblioteca organizará para los nuevos alumnos una visita guiada a la Biblioteca y podrá acordar con las diferentes Áreas Departamentales la impartición de charlas y cursillos sobre conocimientos básicos, técnicas de estudio y manejo de bibliografías, etc.

A este mismo fin, la Biblioteca favorecerá la cooperación con otros servicios de la Universidad Católica de Ávila como el Servicio de Atención al Estudiante, el Centro de Proceso de Datos, el Servicio de Mantenimiento, el Servicio de Publicaciones, etc.

**Artículo 19.** La Biblioteca elaborará y mantendrá actualizada la normativa de aplicación al servicio de préstamo a domicilio, en la que se contemplará la tipología de usuarios, con indicación del periodo de préstamo y del número de obras a prestar, así como las actuaciones derivadas por incumplimiento de la misma.

**Artículo 20.** La Biblioteca de la Universidad Católica de Ávila estará abierta al público de acuerdo con un calendario y un horario previamente establecido. Se harán públicos con la suficiente antelación por la Universidad.

**Artículo 21.** Los usuarios del Servicio de Biblioteca tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad, así como de los fondos y documentos que la componen.
- b) Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, las normas que se dicten para el préstamo de fondos y documentos.
- c) Colaborar con los servicios de las bibliotecas para mantener el correcto funcionamiento de los mismos, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo.
- d) Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no esté autorizado a acceder.

**Artículo 22.** Quien altere el orden en las dependencias abiertas al público será expulsado de la sala de lectura hasta el día siguiente. En caso de reincidencia en ese comportamiento por parte del usuario, el Director de la Biblioteca propondrá al Rectorado las medidas que considere necesario adoptar.

Quien deteriore libros y demás material de la Biblioteca estará obligado a reponerlos y, si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, se pondrán en conocimiento del Rector, quien incoará el procedimiento sancionador correspondiente y pondrá en conocimiento de la jurisdicción competente los hechos producidos.

## **CAPÍTULO V: DEL PRÉSTAMO**

**Artículo 23.** La Biblioteca proporcionará, en la medida de lo posible, vía préstamo interbibliotecario, todos aquellos documentos no disponibles dentro de sus propios fondos. El coste de los servicios de préstamo interbibliotecario recaerá directamente sobre el usuario y será el establecido por la Universidad a través de su órgano competente.

**Artículo 24.** La Biblioteca, conforme a sus necesidades específicas, destinará cada ejemplar a un tipo de préstamo determinado, que podrá ser domiciliario o en sala de lectura. Se entiende por préstamo domiciliario aquel mediante el cual el ejemplar sale físicamente del recinto de la Biblioteca. Dependiendo de las características y uso de los ejemplares existirán diferentes tipos de préstamo.

**Artículo 25.** Los ejemplares que no puedan ser objeto de préstamo domiciliario podrán disponerse:

- a) en régimen de consulta en sala, con libre acceso del usuario en las salas de lectura,
- b) en régimen de préstamo en sala, para aquellas obras cuyas especiales características aconsejen un uso más controlado. Estas obras se servirán exclusivamente para su consulta en las salas de lectura de la Biblioteca, debiendo ser devueltas antes del cierre del servicio de préstamo.

**Artículo 26.** Dependiendo de las condiciones específicas del préstamo los usuarios se dividen en dos grupos, individuales y corporativos:

- a) usuarios individuales: alumnos, docentes e investigadores y personal de administración y servicios,
- b) usuarios corporativos: Proyectos de Investigación.

Toda obra adquirida con cargo al presupuesto departamental o a un proyecto o un contrato de investigación será depositada en la Biblioteca, donde se completará su proceso técnico y se realizará el préstamo pertinente. Para efectuar dicho préstamo se dará de alta a nombre del director del proyecto un carné de usuario.

## **CAPÍTULO VI: CONDICIONES DEL PRÉSTAMO**

**Artículo 27.** Existe a disposición de los usuarios un sistema de reservas y renovaciones de los ejemplares. Por reserva se entiende la posibilidad de solicitar por anticipado una obra del catálogo que en el momento de la consulta se halle en situación de préstamo o de pedido en firme. El usuario que efectúe una reserva tiene derecho a que la Biblioteca retenga el ejemplar un determinado número de días tras la fecha original de retorno o llegada. En caso de no hacer uso de tal derecho en el plazo estipulado, el ejemplar pasará al

siguiente usuario de la lista o, en caso de no existir turno de reserva, a su localización habitual. Por renovación se entiende la posibilidad de acceder de forma automática a un nuevo periodo de préstamo, siempre que no existan reservas sobre el ejemplar y el usuario no esté sancionado.

**Artículo 28.** Los plazos y condiciones del préstamo se refieren tanto al número de ejemplares como al número de días y se aplicará teniendo en cuenta el tipo de usuario y las características del ejemplar. Estos plazos y condiciones podrán ser modificados por el Director de la Biblioteca con el visto bueno del Vicerrector de Investigación en los casos excepcionales en que ello sea necesario.

**Artículo 29.** En los periodos de vacaciones, como Navidad, Semana Santa o verano, se habilitarán los procedimientos necesarios para que pueda llevarse a cabo el préstamo.

### **CAPÍTULO VII: RÉGIMEN SANCIONADOR**

**Artículo 30.** Se considerarán infracciones muy graves:

- a) La comisión de delitos o faltas penales en las instalaciones de la Biblioteca.
- b) El uso indebido de las instalaciones y equipamientos de todo tipo en la Biblioteca que ocasionen un perjuicio grave. Por tal se reputará, entre otras, la alteración del orden en los servicios de las bibliotecas que ocasionen un perjuicio grave.

**Artículo 31.** Se considerarán infracciones graves:

- a) La sustracción de los fondos bibliográficos.
- b) La no devolución de los fondos bibliográficos.
- c) El deterioro doloso o negligente de los fondos bibliográficos o el uso no adecuado de los mismos.

**Artículo 32.** Se considerarán infracciones leves:

- a) El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los fondos bibliográficos y, en general, cualquier otro plazo.
- b) La alteración no grave del orden en los servicios de la Biblioteca.

**Artículo 33.** Sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas que correspondan, las infracciones muy graves, en función de las circunstancias y perjuicio causado, podrán ser sancionadas con la retirada del carné de la Biblioteca por un periodo de hasta seis años. Además podrá ser prohibido el acceso a la Biblioteca por un periodo de hasta tres años. En el supuesto de no devolución del material bibliográfico, el usuario, en todo caso, estará obligado a la adquisición de un nuevo ejemplar. Si se tratara de una obra agotada que el usuario no pueda reponer, se estipulará un procedimiento apropiado conforme a la



estimación de la Biblioteca correspondiente. No obstante, cuando de las circunstancias presentes pueda apreciarse la buena fe del usuario (por ejemplo, pérdida o sustracción por un tercero), aquella adquisición o actuación sustitutoria comportará la paralización del expediente sancionador o concluido éste, la atenuación o levantamiento de las sanciones impuestas.

**Artículo 34.** Las infracciones graves, en función de las circunstancias y perjuicio causado, podrán ser sancionadas con la retirada del carné de la Biblioteca por un periodo de hasta un año. Además, podrá ser prohibido el acceso a la Biblioteca por un periodo de hasta un año. En todo caso, el usuario estará obligado, de acuerdo con el criterio de la Biblioteca, a encargarse de la reparación del material bibliográfico, la adquisición de un nuevo ejemplar o el procedimiento sustitutivo pertinente.

**Artículo 35.** La infracción leve consistente en la alteración no grave del orden de la Biblioteca podrá ser sancionada con alguna o todas de las siguientes sanciones: amonestación verbal, retirada del carné por un periodo de hasta por quince días y prohibición de acceso a la Biblioteca por un periodo de hasta por quince días.

**Artículo 36.** La infracción leve consistente en el incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los fondos bibliográficos y en general de cualquier otro plazo, comportará la suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo en el conjunto de las bibliotecas de la Universidad.

La extensión del periodo de suspensión será, en principio, igual al doble del número de días de retraso. No obstante, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) Reincidencias: Tras el cuarto retraso de cualquier tipo de préstamo se impondrá un trimestre de suspensión, y tras el sexto retraso, un año. En el caso del préstamo largo, para que un retraso cuente a efectos de reincidencia deberá ser superior a siete días. Tendrán consideración de préstamo largo: los préstamos de un mes para el P.A.S, de cuatro meses para el P.D.I. y de un año para los Proyectos de Investigación.
- b) Cómputo de días: Aún cuando no sean hábiles para devolución, los días festivos computarán como días de retraso.
- c) Acumulación de retrasos: Las suspensiones previstas se impondrán respecto de cada ejemplar devuelto fuera de fecha. La penalización se calculará sobre cada uno de los ejemplares por separado, de modo que se sumarán los retrasos de cada libro y se calculará el total de la fecha de suspensión. Asimismo, a efectos de reincidencia, las devoluciones efectuadas en el mismo día, en uno o en varios centros, contarán como una sola transacción.
- d) Las suspensiones del derecho de préstamo se pueden compensar pagando una multa que equivale a 3 € por cada semana de castigo hasta un máximo de 300 €.
- e) Historial de reincidencias: El historial de reincidencias del usuario se actualizará cada curso

académico, eliminándose la información del curso anterior. Sin embargo, las suspensiones deberán cumplirse íntegramente, aunque hayan sido impuestas durante el curso anterior.

- f) Condonación: No se impondrá suspensión en los casos de imposibilidad de devolución en tiempo debidamente justificado.

Ningún alumno obtendrá el título universitario hasta que no haya satisfecho todas sus obligaciones con la Biblioteca, tenga libros en préstamo o una suspensión pendiente. Ningún trabajador de la Universidad podrá recibir ningún tipo de certificado si posee algún tipo de sanción con la Biblioteca. Además, todo trabajador que abandone la Universidad Católica de Ávila deberá devolver, antes de firmar su finiquito, todos los ejemplares prestados en perfectas condiciones. En caso contrario, Gerencia le descontará en su finiquito el importe del material bibliográfico prestado, por ser éste patrimonio de la universidad.

**Artículo 37.** La imposición de sanciones por infracciones graves y leves serán competencia del Director de Biblioteca. La imposición de sanciones por infracciones muy graves serán competencia del Vicerrector.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Los usuarios de Biblioteca que se encontraren con deuda anterior a la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento, dispondrán de veinte días hábiles a partir de la fecha mencionada para normalizar su situación. En caso de no hacerlo, los interesados serán afectados por las disposiciones y sanciones contenidas en este Reglamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación mediante acuerdo por parte de la Junta Plenaria de Gobierno de la Universidad y la perceptiva firma del Gran Canciller.