

## **Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla**

***Aprobado en Consejo de Gobierno el 20 de diciembre de 2005 (Acta 11/2005 - Anexo 8)***

Los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, regulan en su artículo 167 el Servicio de Biblioteca, al que se atribuyen funciones claves para el funcionamiento de la Universidad tales como “facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento”, señalándose además que su régimen se establecerá en un Reglamento de Organización y Funcionamiento. El contenido de este Reglamento debe cumplir, por otra parte, con lo establecido en el 166.3, que precisa que dichas normas deben abarcar la estructura, ámbito y régimen de funcionamiento del servicio, la modalidad de gestión, las características del personal al que se encomienda su gestión y su forma de provisión –requiriéndose informe previo de los órganos de representación del personal afectado cuando la asignación de personal implique modificación en la Relación de Puestos de Trabajo-, así como el régimen económico, las características de formación, profesionalidad y experiencia del Director del Servicio y la forma de provisión del cargo.

Por otra parte, la Biblioteca está en funcionamiento desde la creación misma de esta Universidad, habiendo alcanzado a estas alturas un importante papel en las tareas investigadoras y docentes de esta Casa, por lo que reclama una serie de normas internas para facilitar y ordenar su funcionamiento diario, marcado por un considerable volumen de actividad que previsiblemente habrá de incrementarse en los próximos años.

Al cumplimiento del mandato estatutario y al mejor desarrollo de las actividades de la Biblioteca pretende servir este Reglamento, que se presenta para su aprobación por el Consejo de Gobierno de esta Universidad el 20 de diciembre de 2005.

### **Título I. Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Definición.**

1. La Biblioteca es un servicio de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto.

2. La Biblioteca tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad.

3. La Biblioteca se configura como un servicio unitario y centralizado.

4. Los fondos de la Biblioteca están constituidos por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, cualquiera que sea su soporte material y con independencia de su procedencia, del concepto presupuestario empleado en su adquisición o del procedimiento seguido al efecto.

## **Artículo 2. Funciones.**

Son funciones de la Biblioteca Universitaria:

a) Planificar y gestionar la formación y el desarrollo de una colección de recursos de información, en cualquier soporte, acorde a las líneas de estudio, docencia e investigación de la Universidad.

b) Gestionar la adquisición o contratación, el proceso técnico de los fondos bibliográficos o documentales de la Universidad y el mantenimiento de un catálogo de recursos actualizado y accesible.

c) Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información.

d) Organizar actividades y promover iniciativas para difundir sus recursos y servicios, potenciando la máxima utilización y rentabilidad de los mismos.

e) Asesorar a sus usuarios en el uso de los servicios y de los recursos de información.

f) Facilitar y promover la formación de los miembros de la comunidad universitaria en el uso de los servicios y de los recursos de información de la Biblioteca.

g) Facilitar y promover la formación continua y permanente del personal de Biblioteca, favoreciendo su adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de organización y funcionamiento.

h) Colaborar en los procesos de creación del conocimiento en la Universidad, especialmente, en la publicación y difusión de los resultados de dichos procesos.

i) Promover, en el marco de las relaciones institucionales de la propia Universidad, acuerdos, programas, convenios y consorcios que tengan por objeto la mejora de los servicios bibliotecarios, integrándose en los sistemas y redes de bibliotecas o de información que interesen a la Universidad.

j) Promover el desarrollo de cuantas nuevas funciones y competencias le sean asignadas por la propia Universidad.

## **Título II. De los órganos de dirección y asesoramiento**

### **Artículo 3. Órganos de dirección y asesoramiento.**

La Biblioteca Universitaria se dirige y gestiona a través de los siguientes órganos:

- Autoridad Académica Responsable.
- Comisión de Biblioteca.
- Dirección de la Biblioteca.

### **Artículo 4. Autoridad académica responsable.**

1. Conforme a lo establecido en el artículo 167.4 de los Estatutos de la Universidad, la Biblioteca dependerá orgánicamente del Rector o del Vicerrector en quien delegue.
2. El Rector o el Vicerrector referido podrán a su vez delegar esa función en el Director General correspondiente.

### **Artículo 5. Funciones de la autoridad académica responsable.**

A la autoridad académica responsable corresponde:

- a) Proponer a los órganos de gobierno de la Universidad los acuerdos o medidas encaminadas a mejorar la organización y el funcionamiento de la Biblioteca.
- b) Elevar a los órganos de gobierno de la Universidad la propuesta de distribución de la asignación presupuestaria anual de la Biblioteca elaborada y desarrollada por la Comisión de Biblioteca y destinada a la adquisición o contratación de recursos de información.
- c) Elevar a los órganos de gobierno de la Universidad las propuestas de dotación y de estructura del personal, necesarias para la adecuada prestación de los servicios de la Biblioteca.
- d) Elevar a los órganos de gobierno de la Universidad las previsiones de gasto necesarias para atender al funcionamiento y desarrollo del Servicio de Biblioteca.
- e) Promover la captación de recursos financieros externos procedentes de ayudas, subvenciones u otros conceptos.
- f) Supervisar la actuación de la Dirección de la Biblioteca y coordinar con ella las directrices y medidas encaminadas al mejor funcionamiento del Servicio.
- g) Presidir la Comisión de Biblioteca.
- h) Dictar las instrucciones pertinentes para el funcionamiento del Servicio, para lo que podrá contar con el asesoramiento de la Dirección o la Comisión de Biblioteca.

i) Imponer las medidas correctoras correspondientes a quienes infrinjan el presente Reglamento o las Instrucciones de funcionamiento del servicio.

j) Ejercer aquellas otras funciones que le sean asignadas por los órganos de gobierno de la Universidad.

#### **Artículo 6. Comisión de Biblioteca.**

1. La Comisión de Biblioteca es el órgano de participación de la comunidad universitaria en el funcionamiento y desarrollo del Servicio.

2. La Comisión de Biblioteca, como Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad, tiene las funciones y la composición que se le atribuyen en el Reglamento de funcionamiento interno de dicho órgano.

#### **Artículo 7. Dirección de la Biblioteca.**

La Dirección de la Biblioteca será única y dependerá de la autoridad académica responsable. El Director será nombrado por el Rector, preferentemente entre profesionales de reconocida trayectoria profesional en el ámbito de la gestión de bibliotecas.

#### **Artículo 8. Funciones de la Dirección de la Biblioteca.**

Corresponde al Director:

a) Organizar y gestionar el Servicio de Biblioteca, de acuerdo con las disposiciones y directrices emanadas por los órganos de gobierno de la Universidad y con el criterio de la autoridad académica responsable.

b) Proponer a la autoridad académica responsable las inversiones necesarias para el funcionamiento y desarrollo del Servicio de Biblioteca.

c) Proponer a la autoridad académica responsable la dotación y estructura del personal necesarias para la adecuada prestación de los servicios de la Biblioteca.

d) Ejercer la dirección técnica del personal de la Biblioteca y proponer a la empresa correspondiente las tareas que, en el ámbito de la Biblioteca, debe desarrollar el personal de vigilancia y servicios.

e) Proponer un plan de formación continua del personal que permita la mejora permanente del servicio.

f) Facilitar la información que requiera la autoridad académica responsable de la Biblioteca y el desempeño de las funciones de ésta.

g) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de las Instrucciones que regulen el funcionamiento de los distintos servicios.

h) Recoger, analizar y, si procede, resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios del Servicio.

i) Poner en conocimiento de la autoridad académica responsable las infracciones a este Reglamento o a las Instrucciones de funcionamiento del Servicio, así como proponer las medidas correctoras correspondientes.

j) Elaborar la memoria anual del Servicio y las estadísticas de la Biblioteca.

k) Actuar como Secretario de la Comisión de Biblioteca.

l) Ejercer aquellas otras funciones que le sean asignadas por los órganos de gobierno de la Universidad.

### **Título III. De los servicios**

#### **Artículo 9. Servicios de la Biblioteca Universitaria.**

1. La Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide ofrecerá, en cada momento, los servicios necesarios para garantizar el cumplimiento de su misión y de sus funciones.

2. Cada servicio podrá regularse por Instrucciones específicas que, en ningún caso, contravendrán lo dispuesto en el presente Reglamento. Las instrucciones específicas serán aprobadas por la Comisión de Biblioteca que informará al Consejo de Gobierno de su aprobación.

3. Las características y alcance de los servicios se desarrollarán en la carta de servicios de la Biblioteca.

### **Título IV. De los usuarios**

#### **Artículo 10. Usuarios pertenecientes a la comunidad universitaria.**

1. Tendrán la cualidad de usuario de la Biblioteca todos los miembros de la Comunidad Universitaria de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Las condiciones de acceso a los recursos y uso de los servicios de la Biblioteca para estos usuarios deberán regularse en las Instrucciones específicas a las que se hace referencia en el Título anterior.

#### **Artículo 11. Usuarios externos registrados.**

1. También tendrán la cualidad de usuario quienes, sin pertenecer a esta Comunidad Universitaria, cumplan alguna de las siguientes condiciones:

a) Ser miembro de grupos o proyectos de investigación domiciliados en esta Universidad o en los que la misma participe.

b) Ser miembro de alguna Institución con la que esta Universidad haya suscrito un convenio en el que se incluya el acceso a los servicios de la Biblioteca.

c) Ser investigador y contar con la autorización para el acceso a este Servicio de la Dirección de la Biblioteca o de algún profesor funcionario de los Cuerpos Docentes Universitarios en la Universidad Pablo de Olavide, o profesor contratado doctor de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Las condiciones de acceso a los recursos y de uso de los servicios de la Biblioteca para estos usuarios deberán regularse en las Instrucciones a las que se hace referencia en el Título anterior, o vendrán descritas en el correspondiente convenio en el caso referido en la letra b) del párrafo anterior.

#### **Artículo 12. Usuarios externos no registrados.**

Aquellas personas que no cumplan las condiciones requeridas en los dos artículos anteriores podrán hacer uso de la Biblioteca, de acuerdo con lo que establezcan las Instrucciones específicas de los diferentes servicios.

#### **Artículo 13. Registro e identificación de usuarios.**

1. La Biblioteca mantendrá un registro de usuarios que incluirá los datos personales y de contacto así como un historial de incidencias.

2. La Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide garantizará la confidencialidad de todos los datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos y demás normas que la desarrollan.

#### **Artículo 14. Derechos de los usuarios.**

Son derechos de los usuarios:

1. Acceder a los recursos y servicios de la Biblioteca en las condiciones que se establecen en este Reglamento y en las Instrucciones que regulen los diferentes servicios, en la medida en que lo permitan las condiciones de contratos y licencias suscritos por la Universidad Pablo de Olavide.

2. Disponer de espacios y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo por los usuarios.

3. Acceder a las instalaciones, recursos y servicios de la Biblioteca en los horarios de funcionamiento establecidos para cada uno de ellos.

4. Recibir información, asesoramiento y colaboración del personal de la Biblioteca para el adecuado empleo de los recursos.

5. Recibir la formación básica para la utilización de los servicios de la Biblioteca.

6. Formular sugerencias para el mejor funcionamiento del Servicio.

7. Formular quejas por las posibles deficiencias que pudieran producirse, así como recibir contestación a las mismas.

8. Ver garantizada la confidencialidad y protección de sus datos personales y de uso de la Biblioteca.

9. Recibir una atención correcta y eficiente por parte del personal de la Biblioteca.

#### **Artículo 15. Deberes de los usuarios.**

Son deberes de los usuarios:

1. Cumplir este Reglamento y las Instrucciones que regulen el funcionamiento de los distintos servicios de la Biblioteca.

2. Utilizar los recursos, instalaciones y equipamientos para los usos previstos y permitidos.

3. Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

4. Identificarse como usuario a requerimiento del personal de Biblioteca, o de seguridad.

5. Mostrar el contenido de bolsos, mochilas y cualquier otra pertenencia a requerimiento del personal de Biblioteca, o de seguridad y en todo caso al activarse la alarma de seguridad a su paso.

6. Mantener un entorno adecuado y silencioso, así como evitar cualquier molestia al resto de los usuarios.

7. Respetar las condiciones de seguridad y salubridad establecidas por la dirección de la Biblioteca.

8. Respetar la integridad de los recursos, instalaciones, equipamientos y mobiliario, así como su orden y limpieza.

9. Comunicar al personal de la Biblioteca cualquier desperfecto detectado en los recursos, instalaciones o equipamientos.

10. Ser respetuoso con el personal de Biblioteca, servicio y vigilancia.

#### **Artículo 16. Quejas y sugerencias.**

1. Los usuarios tienen el derecho y el deber de expresar las quejas y sugerencias que estimen convenientes con respecto a los servicios bibliotecarios.

2. Para dichas quejas y sugerencias se emplearán las instancias normalizadas, que deberán cursarse a través del Registro General de la Universidad, o los buzones virtuales disponibles en la página web de la Biblioteca.

3. La Biblioteca en su carta de servicios establecerá el plazo para responder a las quejas y sugerencias expuestas por los usuarios.

## **Título V. De las infracciones y medidas correctoras**

### **Artículo 17. Infracciones.**

1. Serán consideradas infracciones las conductas que atenten contra el buen funcionamiento, especialmente las que supongan el incumplimiento de los deberes de los usuarios recogidos en el Título anterior.

2. Las infracciones se calificarán del modo que sigue:

a) Leves: cuando se trate de comportamientos aislados que no afecten al funcionamiento normal del Servicio para el resto de los usuarios.

b) Menos graves: cuando se trate de comportamientos repetidos, aunque no afecten al funcionamiento normal del Servicio para el resto de los usuarios, o de comportamientos cuya incidencia finalice con la reintegración de fondos o reparación del daño causado.

c) Graves: cuando se trate de comportamientos aislados o repetidos que afecten al funcionamiento normal del Servicio para el resto de los usuarios, a la integridad de las instalaciones y los recursos y al respeto o la integridad del personal destinado en la Biblioteca o del resto de los usuarios.

3. Las Instrucciones específicas de los diferentes servicios, especialmente la instrucción de préstamo y la instrucción de uso de las instalaciones de Biblioteca, detallarán qué comportamientos concretos se encuadran en los distintos tipos de infracciones.

### **Artículo 18. Medidas correctoras.**

1. Las medidas correctoras a imponer serán las siguientes:

a) Apercibimiento por la infracción cometida, cuando se trate de una infracción leve.

b) Privación temporal, de tres meses a un año, de todo o parte de los servicios de la Biblioteca, cuando se trate de una infracción menos grave.

c) Privación indefinida de todo o parte de los servicios de la Biblioteca, cuando se trate de una infracción grave.

2. Cuando la infracción sea constitutiva de falta disciplinaria o penal se aplicarán las normas vigentes al efecto y se dará cuenta a la autoridad competente.

3. Preventivamente, y por razones de mantenimiento del orden en la Biblioteca, la Dirección podrá adoptar las medidas cautelares que estime necesarias, como el abandono de las instalaciones o la suspensión del acceso a los servicios de la Biblioteca.



### **Artículo 19. Procedimiento para la adopción de medidas correctoras.**

1. El procedimiento se iniciará por la autoridad académica competente tras tener conocimiento de una infracción.
2. En la instrucción del expediente se garantizarán los principios de igualdad, audiencia y contradicción.
3. Las resoluciones de aplicación de medidas correctoras se tomarán en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la denuncia o la constatación de la infracción y serán de aplicación inmediata, computándose a favor del usuario los periodos preventivos de privación de todo o parte de los servicios.
4. De las medidas correctoras impuestas habrá de darse cuenta a la Dirección y a la Comisión de Biblioteca.

### **Artículo 20. Recursos.**

1. Las medidas correctoras impuestas por la autoridad académica responsable serán recurribles ante el Rector o Vicerrector en quien delegue en el plazo de un mes.
2. La interposición del recurso no supondrá la suspensión de la medida.

## **Título VI. Del Personal**

### **Artículo 21. Dotación de personal.**

La Biblioteca Universitaria dispondrá del suficiente personal cualificado y estable para la adecuada prestación de los servicios que le son propios.

### **Artículo 22. Personal Adscrito.**

La dotación del personal adscrito al Servicio de Biblioteca, la denominación de los puestos de trabajo y sus funciones correspondientes serán las que determinen las sucesivas Relaciones de Puestos de Trabajo.

### **Artículo 23. Formación.**

1. La Universidad garantizará la formación continua y especializada del personal de la Biblioteca para asegurar la mejora permanente del Servicio.
2. La Biblioteca Universitaria facilitará a su personal la participación en actividades formativas especializadas.

## **Título VII. De los recursos económicos.**

### **Artículo 24. Asignación presupuestaria.**

1. La Biblioteca Universitaria dispondrá de una asignación presupuestaria propia recogida en los Presupuestos de la Universidad para la adquisición o contratación de los recursos de información necesarios para el desarrollo de las actividades docentes e investigadoras y de gestión de la Universidad.
2. La elaboración y desarrollo de la propuesta de reparto de la asignación presupuestaria anual corresponde a la Comisión de Biblioteca.

### **Artículo 25. Recursos financieros externos.**

1. La Biblioteca promoverá la captación de recursos financieros externos procedente de ayudas, subvenciones u otros conceptos.
2. La ratificación de propuestas de captación de fondos en las convocatorias de organismos públicos y privados en el ámbito de las bibliotecas universitarias elaborada por la Comisión de Biblioteca corresponde a la Autoridad académica responsable asesorada por la Dirección en su caso.

### **Artículo 26. Gastos de funcionamiento y desarrollo del Servicio.**

La autoridad académica responsable informará anualmente a los órganos de gobierno de la Universidad de las previsiones de gasto necesarias para garantizar la calidad de los servicios prestados y, en su caso, de las previsiones necesarias para la implementación de nuevos servicios o programas de actividades.

### **Artículo 27. Tarifas.**

Las tarifas de los servicios bibliotecarios que puedan estar sujetos a pago serán aprobadas por el Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno previo informe de la autoridad académica responsable.

### **Disposición final**

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio de Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide entrará en vigor a al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.