

## **Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Servicio de Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla**

Aprobado el 19 de diciembre de 2019

por el Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide

### **Preámbulo**

La Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla es un pilar básico en la consecución de los objetivos de la Universidad en materia de docencia, estudio e investigación, así como un soporte eficaz para ofrecer un servicio público de calidad abierto a la sociedad.

El Servicio de Biblioteca se regula en el artículo 166 de los Estatutos de la Universidad y su funcionamiento se rige por el *Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla*, aprobado en Consejo de Gobierno el 29 de diciembre de 2005. No obstante, hay una serie de factores que hacen necesaria su revisión y la aprobación de un nuevo reglamento:

- a) La evolución de la propia Biblioteca Universitaria y su conversión en un Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI).
- b) Los cambios introducidos por el *Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Consejo de Gobierno*, aprobado 20 de mayo de 2015, en relación con las Comisiones Permanentes de dicho Consejo.
- c) La necesidad de articular de una forma más efectiva la participación de las personas que trabajan en la Biblioteca en el diseño y gestión de los servicios, contribuyendo así a su mejora continua.
- d) La conveniencia de actualizar la forma en que la comunidad universitaria, que ha crecido y se ha diversificado en los últimos años, participa en el diseño y evaluación de los recursos y servicios de la Biblioteca.

Para facilitar la adaptación de la Biblioteca a los cambios en el entorno y a las demandas de los usuarios, el desarrollo del presente Reglamento se llevará a cabo mediante instrucciones específicas de los distintos servicios.

### **TITULO PRIMERO**

#### **OBJETO Y FUNCIONES**

#### **Artículo 1. Objeto.**

1. La Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide, en adelante Biblioteca/CRAI, es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, el estudio, la investigación, la extensión cultural y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto.

2. La Biblioteca/CRAI tiene como objetivo básico facilitar el acceso a los recursos de información y colaborar en los procesos de creación y difusión del conocimiento, contribuyendo así a la formación integral de las personas, al avance de la sociedad y a la consecución de los objetivos de la Universidad.

3. La Biblioteca/CRAI es un área funcional y de gestión que presta un servicio unitario y centralizado.

4. Los fondos de la Biblioteca/CRAI están constituidos por todos los recursos bibliográficos y documentales de la Universidad, con independencia de su procedencia, soporte, forma de adquisición o concepto presupuestario empleado en la misma.

## **Artículo 2. Funciones**

La Biblioteca/CRAI lleva a cabo su misión mediante la selección, adquisición, proceso, difusión y preservación de los recursos de información necesarios para el desarrollo de la actividad universitaria, la gestión de sus espacios tanto físicos como virtuales y la información y formación en el uso de sus recursos y servicios. Sus funciones son las siguientes:

a) Seleccionar, adquirir y/o suscribir los recursos de información necesarios para el aprendizaje, la docencia, la investigación y la gestión universitaria y su puesta a disposición de los usuarios a través de distintas herramientas de búsqueda y recuperación de la información.

b) Dar acceso a su colección a través de la consulta en sala, el préstamo y el acceso en línea a los recursos electrónicos, obteniendo de otras bibliotecas aquellos documentos que no formen parte de su fondo bibliográfico y documental y demanden sus usuarios.

c) Poner a disposición de la comunidad universitaria espacios y equipamientos para el trabajo individual y colectivo, la realización de exposiciones, la celebración de actividades científicas y culturales y la elaboración de materiales multimedia.

d) Proporcionar información sobre la Biblioteca/CRAI, sus servicios y recursos, así como orientación en el uso de los mismos.

e) Facilitar y promover la formación de los estudiantes en el uso de los servicios y de los recursos de información de la Biblioteca/CRAI, diseñando actividades formativas que desarrollen de la competencia digital y faciliten el aprendizaje a lo largo de toda la vida.

f) Atender las demandas de formación y asesoramiento del personal docente e investigador sobre temas relacionados con el desarrollo de la competencia digital, la comunicación, visibilidad y evaluación de la producción científica y la elaboración de materiales multimedia.

g) Dar soporte, a través del Laboratorio Multimedia, a la elaboración de materiales audiovisuales para la docencia, tanto presencial como en el Aula Virtual, la investigación y la gestión universitaria.

- h) Prestar apoyo y asesorar sobre la publicación y difusión en acceso abierto de la producción científica de la Universidad a través de los repositorios y la plataforma de revistas científicas institucionales.
- i) Controlar, preservar y difundir la documentación producto de la actividad científica, docente e institucional de la Universidad, aplicando políticas y manteniendo repositorios que faciliten el acceso de la sociedad a la misma.
- j) Facilitar y promover la formación continua del personal de la Biblioteca/CRAI, favoreciendo su adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de organización y funcionamiento.
- k) Estudiar, proponer y poner en práctica todas aquellas innovaciones tecnológicas que conduzcan a una mejora de los servicios bibliotecarios y a su mayor difusión.
- l) Impulsar estrategias de mejora continua para adaptarse a los cambios en las necesidades de la comunidad universitaria.
- m) Actuar, en nombre de la Universidad, en los programas y convenios que se suscriban y en las redes y consorcios en los que se participe con el fin de mejorar y potenciar las actividades de la Biblioteca/CRAI.
- n) Cualesquiera otras funciones y competencias le sean asignadas por la propia Universidad.

## TITULO II.

### DE SU DIRECCIÓN, COMISIONES Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

#### CAPITULO I.

#### Disposiciones Generales

#### **Artículo 3.** Estructura básica

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

- a) Autoridad académica responsable;
- b) Dirección de la Biblioteca/CRAI;
- c) Comisión de Biblioteca;
- d) Comisión Técnica de Biblioteca.

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

Conforme a lo establecido en el artículo 166.4 de los Estatutos de la Universidad, la Biblioteca depende orgánicamente del Rector o Rectora o del Vicerrectorado competente por razón de la materia en quien delegue.

**Artículo 5. Dirección de la Biblioteca/CRAI. Funciones**

1. La Dirección de la Biblioteca es única y depende de la autoridad académica responsable. El Director/a es nombrado y cesado por el Rector/a, entre profesionales de reconocida trayectoria profesional en el ámbito de la gestión de bibliotecas.

2. La Dirección de la Biblioteca/CRAI estará asistida en sus funciones por la Comisión Técnica, y por cuantos grupos de trabajo se estimen oportunos, en virtud de las prioridades de gestión en cada momento.

3. Las funciones de la Dirección de la Biblioteca/CRAI son las siguientes:

a) Organizar, planificar y coordinar todos los servicios y proyectos de la Biblioteca/CRAI, de acuerdo con las directrices establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad y de acuerdo con el criterio de la autoridad académica responsable. La Dirección de la Biblioteca es la responsable del Sistema de Gestión de Calidad.

b) Representar a la Biblioteca/CRAI ante los órganos de gobierno de la Universidad, así como ante otras instituciones externas, bien como representante de la propia Biblioteca/CRAI, bien por delegación del Rector/a o de la autoridad académica responsable.

c) Impulsar las relaciones externas de la Biblioteca/CRAI, participando en proyectos de innovación y desarrollo y en consorcios y alianzas con otras instituciones nacionales e internacionales.

d) Desarrollar la política de recursos humanos del personal adscrito al servicio, de acuerdo con las directrices establecidas por la Gerencia de la UPO y proponer, de acuerdo con el criterio de la autoridad académica, la dotación y estructura funcional del personal.

e) Proponer un plan de formación continua del personal que impulse su desarrollo profesional y promueva la mejora permanente de la Biblioteca/CRAI en el marco del Plan de Formación para el PAS de la Universidad.

f) Elaborar la propuesta de presupuesto de funcionamiento de la Biblioteca/CRAI así como las propuestas de las inversiones necesarias para la mejora y el desarrollo del servicio.

g) Apoyar la gestión y mejora de las instalaciones, equipamientos y recursos tecnológicos de la Biblioteca Universitaria en coordinación con las instancias universitarias competentes en la materia.

h) Proponer, a los órganos competentes, los calendarios y horarios de apertura de la Biblioteca/CRAI, así como los de sus distintos espacios, instalaciones y dependencias.

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

j) Recoger, analizar y, si procede, resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios/as del Servicio o derivarlas a las unidades o servicios competentes en la materia.

- k) Aplicar a los usuarios las medidas correctoras que se determinen en las instrucciones de los distintos servicios bibliotecarios, excepto la suspensión indefinida que será acordada por la Comisión de Biblioteca, previa audiencia de la persona interesada.
- l) Elaborar la memoria anual del Servicio y proporcionar los informes estadísticos que sean requeridos a la Biblioteca/CRAI.
- m) Actuar como Secretario/a de la Comisión de Biblioteca.
- n) Ejercer aquellas otras funciones que le sean asignadas por los órganos de gobierno de la Universidad.

## **CAPITULO II.**

### **De la Comisión de Biblioteca y órganos de la misma**

#### *Sección 1ª. De la Comisión de Biblioteca*

#### **Artículo 6.** Definición y composición

1. La Comisión de Biblioteca es el órgano de participación de la comunidad universitaria en el funcionamiento y desarrollo de la Biblioteca/CRAI.
2. La Comisión de Biblioteca estará constituida por el Vicerrector o Vicerrectora competente por razón de la materia, que la preside, el o la Gerente y tantos vocales como departamentos más 4 representantes de estudiantes y Personal de Administración y Servicios, reunidos bajo la fe del Director o Directora del servicio de Biblioteca, que hará de actuario y, en su defecto, bajo la del miembro más joven de la misma. La Comisión de Biblioteca se renovará cada dos años.
3. Los vocales representantes a los que se refiere el artículo anterior serán designados con arreglo a la siguiente composición: un representante por cada uno de los Departamentos de la Universidad, dos representantes de los estudiantes, un representante de los estudiantes de Grado, designado por el CEUPO, un representante de los estudiantes de Postgrado, de entre los elegidos en la Comisión de postgrado; y dos vocales representantes del Personal de Administración y Servicios, uno de los cuales debe ser elegido por y de entre los empleados en el servicio de Biblioteca/CRAI y el otro, por los órganos de representación del PAS.

#### **Artículo 7.** Constitución

1. La Comisión de Biblioteca quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando se hallaren presentes la mayoría de sus miembros. La ausencia del Presidente/a o del Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan reglamentariamente, obstará la válida constitución de la comisión de Biblioteca.
2. En segunda convocatoria se entenderá válidamente constituido con independencia del número de miembros que se encuentren presentes.

3, Podrán asistir, con voz pero sin voto, otras personas que, por razón del interés o cualificación en los temas sometidos a consideración, sean invitadas por la Presidencia de la Comisión.

#### **Artículo 8.** Funciones

Corresponde a la Comisión de Biblioteca el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Recoger y presentar las propuestas y sugerencias de los distintos sectores de la comunidad universitaria en relación con la Biblioteca/CRAI.
- b) Participar en el diseño de un plan anual de actuaciones para la Biblioteca/CRAI y ser informada del desarrollo del mismo al finalizar el curso/año.
- c) Aprobar la distribución de la asignación presupuestaria anual de la Biblioteca destinada a la contratación de recursos de información y los criterios de adquisición de los mismos.
- d) Aprobar las directrices de uso y funcionamiento de la Biblioteca, relativas a su organización y servicios.
- e) Conocer la planificación y los proyectos de cooperación y colaboración suscritos por la Biblioteca/CRAI.
- f) Decidir, previa audiencia del interesado, sobre las propuestas de suspensión indefinida presentadas por la Dirección de la Biblioteca/CRAI.
- g) Tratar cualquier cuestión relativa a la Biblioteca/CRAI, previo comunicado al Presidente de la Comisión para su inclusión en el orden del día correspondiente.

4. La Comisión de Biblioteca se reunirá, al menos, dos veces al año, así como cuantas veces se considere necesario, convocada a instancias de su Presidencia, o a iniciativa de un tercio de sus miembros.

#### **Artículo 9.** Otras Comisiones y/o grupos de trabajo.

1. No obstante lo anterior, la Comisión de Biblioteca podrá designar otras comisiones para la atención de determinadas áreas de su competencia. El alcance de sus funciones será el establecido en el acuerdo específico de delegación.

2. La Comisión de Biblioteca podrá designar ponencias o grupos de trabajo para el análisis de temas específicos de interés para la misma, así como para la preparación, en su caso, de las decisiones que hubieren de adoptarse.

#### **Artículo 10.** Del régimen de sus reuniones

1. Las reuniones de las Comisiones que se relacionan en el presente Capítulo serán convocadas por su Presidente, siempre que hubiere asuntos pendientes de tratamiento, o cuando lo soliciten un tercio, al menos, de sus miembros. La convocatoria expresará los asuntos a tratar, y se llevará a cabo con la antelación suficiente para que los miembros de la Comisión puedan prepararse debidamente, a cuyo efecto les serán repartidos, en su caso, los textos que hayan de ser objeto de consideración. En cualquier caso, nunca en un plazo inferior a los dos días hábiles.

2. Las sesiones de la Comisión de Biblioteca o de cualesquiera de las Comisiones previstas en este Reglamento serán presenciales o, en su caso, a distancia. El presidente o presidenta debe asegurar el dispositivo físico, operativo o tecnológico necesario para la celebración efectiva de la sesión.

3. En las sesiones que celebren de manera remota, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, en los que se entenderán incluidos los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audio-conferencias y las video-conferencias.

4. Con independencia de los medios utilizados, debe garantizarse el derecho de sus miembros a participar en las sesiones, así como la posibilidad de defender y contrastar sus respectivas posiciones, la formación de la voluntad colegiada y el mantenimiento del quórum de constitución.

#### **Artículo 11.** De la deliberación de los asuntos

La deliberación y examen de los asuntos a tratar en las Comisiones descritas en el presente Capítulo se realizará, bajo la dirección y ordenación del Presidente, sin sujeción a formalidades específicas. Los acuerdos se adoptarán, en todo caso, por mayoría simple de los miembros presentes, decidiendo los empates el Presidente con voto de calidad.

#### **Artículo 12.** De las actas de las sesiones

De las reuniones se levantará un acta sucinta por el Actuario, que expresará la fecha y hora de la reunión, los asistentes y los acuerdos adoptados. Se recogerán, cuando se solicite, las opiniones contrarias al acuerdo adoptado.

#### **Artículo 13.** Normas supletorias de funcionamiento

Sin perjuicio de lo particularmente previsto en este Reglamento, las Comisiones se regirán por lo establecido para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### Sección 2ª. De la Comisión Técnica

#### **Artículo 14.** Definición y funciones

1. La Comisión Técnica es un órgano consultivo y asesor de apoyo a la Dirección de la Biblioteca/CRAI.

2. Como órgano de apoyo a la Dirección, participa en la creación de las políticas de coordinación y planificación bibliotecaria y asesora a la Dirección de la Biblioteca/CRAI en todas aquellas cuestiones de carácter técnico y régimen interno que requieren la unificación de criterios y el establecimiento de directrices para el correcto funcionamiento del Servicio.

3. La Comisión Técnica estará formada la Dirección de la Biblioteca/CRAI, que la preside, los jefes de servicio, los coordinadores, un representante del personal funcionario, elegido por y entre el resto de funcionarios y dos representantes del personal laboral, uno por cada turno, elegidos por y entre sus compañeros de turno. La representación se renovará cada dos años.

4. La Comisión Técnica se reunirá al menos dos veces al año, así como cuantas veces se considere necesario, convocada a instancia de su Presidencia o a iniciativa de un tercio de sus miembros.

**Artículo 15.** De la Deliberación de asuntos

La deliberación y examen de los asuntos en la Comisión Técnica de Biblioteca se realizará, bajo la dirección y ordenación de la Presidencia, sin sujeción a formalidades específicas. Sin perjuicio de lo establecido para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**TITULO III**

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA /CRAI

**Artículo 16.** Servicios

1. La Biblioteca/CRAI 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. Los servicios de la Biblioteca/CRAI se recogen en la Cartera de Servicios de la Universidad Pablo de Olavide. La información sobre los mismos y los procedimientos que los sustentan, actualizada de forma continua, se presenta en el Portal de Servicios de la Universidad.

3. De acuerdo con el presente Reglamento, cada servicio se regula por instrucciones específicas que deben ser aprobadas por la Comisión de Biblioteca a propuesta de la autoridad académica responsable.

4. La Biblioteca/CRAI de la Universidad estará abierta al público de acuerdo con el calendario y horario previamente establecidos por el Vicerrectorado correspondiente por razón de su competencia. La información correspondiente a los mismos se hará pública con la suficiente antelación.

5. La Biblioteca/CRAI, en la medida de sus posibilidades, adaptará sus instalaciones, equipamientos y servicios a las necesidades de los miembros de la comunidad universitaria con diversidad funcional.

6. 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.

**TITULO IV.**

USUARIOS/AS DE LA BIBLIOTECA /CRAI

**Artículo 17.** Usuarios

1. Son usuarios/as de la Biblioteca/CRAI todos los miembros de la comunidad universitaria, y aquellas otras personas, ajenas a la misma, en las condiciones que en cada caso se establezcan.

2. A estos efectos, y a tenor de lo dispuesto en el Título II de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, se consideran miembros de la comunidad universitaria:

- a) El personal docente e investigador de la Universidad Pablo de Olavide.
- b) Los estudiantes matriculados en cualquiera de los estudios que se imparten en la Universidad Pablo de Olavide.
- c) El personal de administración y servicios de la Universidad Pablo de Olavide.

3. La Biblioteca/CRAI facilitará en la medida de sus posibilidades la utilización de sus instalaciones, fondos y servicios por parte de cualquier ciudadano, primándose el que hayan cursado sus estudios o desempeñado su actividad profesional en la Universidad Pablo de Olavide. Las condiciones de acceso a los recursos y uso de los servicios se regularán en las Instrucciones específicas de los mismos.

4. No obstante lo anterior, cualquier otra persona que haga uso de los servicios de la Biblioteca/CRAI, se le podrá instar el cumplimiento de las responsabilidades recogidas en la misma y aquellas otras que procedan en base a la legislación vigente.

#### **Artículo 18.** Registro e identificación de usuarios.

1. La Biblioteca/CRAI mantendrá un registro de usuarios que incluirá los datos personales indispensables para la prestación del servicio, así como un historial de incidencias.

2. La Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide garantizará la confidencialidad de los datos personales de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

3. Para la utilización de los servicios de la Biblioteca/CRAI se podrá requerir a los usuarios la presentación del documento que les identifique como miembros de la comunidad universitaria o como personas debidamente autorizadas para acceder a dichos servicios.

4. Es responsabilidad de los usuarios el mantenimiento actualizado de los datos personales que la Biblioteca/CRAI necesita para su funcionamiento. El usuario es responsable de cualquier perjuicio directo o indirecto por el uso de datos personales de otra persona, o de sus propios datos personales cuando sean falsos, erróneos, no actualizados, inadecuados o improcedentes.

#### **Artículo 19.** Derechos de los usuarios.

Son derechos de los usuarios:

1. Acceder a los recursos y servicios de la Biblioteca/CRAI en las condiciones que se establecen en este Reglamento, en las Instrucciones que regulan los diferentes servicios y en los contratos y licencias suscritos por la Universidad Pablo de Olavide con los proveedores de recursos de información y servicios.
2. Disponer de espacios y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo.

3. Recibir información sobre la Biblioteca/CRAI, sus servicios y recursos, así como orientación en el uso de los mismos.
4. Participar en actividades formativas que promuevan de la competencia digital y faciliten el aprendizaje a lo largo de toda la vida.
5. Participar de forma activa en el funcionamiento de la Biblioteca/CRAI.
6. Formular sugerencias, quejas o felicitaciones sobre el funcionamiento de la Biblioteca/CRAI según el procedimiento establecido.
7. Ver garantizada la confidencialidad y protección de sus datos personales y de uso de la Biblioteca/CRAI, conforme a la legislación vigente.
8. Recibir una atención correcta y eficiente por parte del personal de la Biblioteca/CRAI.

#### **Artículo 20.** Deberes de los usuarios.

Son deberes de los usuarios:

1. Cumplir este Reglamento y las Instrucciones que regulan el funcionamiento de los distintos servicios de la Biblioteca/CRAI.
2. Mantener una actitud correcta y cívica que permita el funcionamiento óptimo de la Biblioteca/CRAI y el ejercicio de los derechos de los otros usuarios.
3. Utilizar los recursos, instalaciones y equipamientos para los usos previstos y permitidos, respetando su integridad, así como su orden y limpieza.
4. Hacerse responsable de los documentos o del equipamiento tecnológico que se tenga en préstamo y devolverlo en los plazos fijados.
5. Ser respetuoso con el personal de Biblioteca/CRAI, servicio y vigilancia.
6. Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y las licencias de uso de los recursos disponibles.

### **TITULO V.**

#### **DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS/AS Y DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

#### **Artículo 21.** El incumplimiento de las responsabilidades

1. El incumplimiento de los deberes descritos en el apartado anterior o de las condiciones de uso de los fondos, las instalaciones y/o del servicio de préstamo, serán causa de aplicación de la correspondiente suspensión temporal o indefinida en el uso de los servicios de la Biblioteca/CRAI.
2. Con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento del servicio de préstamo, así como evitar las posibles malas prácticas en la utilización de los fondos, las instalaciones y/o equipos, serán susceptibles de aplicación de medidas de corrección las siguientes conductas:
  - a) El uso de un documento de identificación de otro usuario, el uso indebido de datos personales de otro usuario, o la aportación de datos personales falsos.
  - b) La utilización incorrecta de las instalaciones, de los recursos, equipos y material de la Biblioteca/CRAI, el incumplimiento de las normas de uso de los distintos espacios de la Biblioteca/CRAI o una grave alteración del funcionamiento del servicio.

- c) El comportamiento ofensivo o violento respecto a los demás usuarios o al personal de la Biblioteca/CRAI.
- d) El retraso en la devolución del recurso o material objeto de préstamo, por vencimiento del mismo o por reclamación por parte de la Biblioteca/CRAI.
- e) La pérdida de un documento, material o equipo en préstamo.
- f) El deterioro de un documento o equipo mientras se tiene en préstamo o se hace uso de él en la biblioteca.
- g) Retirar materiales de la Biblioteca/CRAI sin haber cumplido los trámites de préstamo correspondientes.

3. Las instrucciones de uso de las instalaciones de la Biblioteca/CRAI y las específicas de los diferentes servicios, detallarán qué otros comportamientos, amén de los descritos en el apartado anterior, son susceptibles de la aplicación de medidas correctoras en cada caso.

4. Cualquier otro tipo de incidencia respecto al servicio de préstamo, la conservación de los fondos o el mantenimiento de las instalaciones de la Biblioteca/CRAI no contemplado explícitamente entre estas medidas, será resuelta por la Dirección de la Biblioteca/CRAI.

#### **Artículo 22.** De las medidas correctoras

1. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y/o administrativas a las que, en su caso, hubiere lugar, las medidas correctoras aplicables, en su caso, serán las siguientes:

- a) Apercebimiento por la infracción cometida y registro de la misma en el historial del usuario.
- b) Privación temporal de todos o de algunos de los servicios y del acceso a los recursos de información, instalaciones y equipamientos de la Biblioteca/CRAI.
- c) Privación indefinida de todos o de algunos de los servicios y del acceso a los recursos de información, instalaciones y equipamientos de la Biblioteca/CRAI.
- d) Resarcimiento de daños: los usuarios que causen daños en los documentos, instalaciones y/o equipamientos deberán restituir los bienes dañados o bien indemnizar el valor estimado de los mismos.

2. La aplicación de las medidas correctoras compete a la Dirección de la Biblioteca/CRAI, salvo la suspensión indefinida, que será acordada por la Comisión de Biblioteca, previa audiencia del interesado.

#### **Disposición derogatoria única.**

*Quedan derogadas todas aquellas disposiciones, de igual o inferior rango que se opongan al presente Reglamento y, en particular, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobado en Consejo de Gobierno el 29 de diciembre de 2005.*

#### **Disposición final primera.** Instrucciones de aplicación

*Se faculta al Vicerrectorado competente por razón de la materia para que dicte las instrucciones necesarias para la interpretación y el adecuado cumplimiento de este Reglamento.*

**Disposición final segunda.** *Entrada en vigor*

*La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad.*