

## LA BIBLIOTECA. REGLAMENTO

### Título primero. Finalidad, funciones y organización

**Artículo 1.** La Biblioteca de la Escuela Universitaria Salesiana de Sarrià tiene por finalidad dar soporte bibliográfico y documental a la enseñanza y a la investigación, poniendo todos sus fondos al alcance de toda la comunidad universitaria de la EUSS.

**Artículo 2.** Las funciones de la Biblioteca de la Escuela Universitaria Salesiana de Sarrià son:

- a) Velar por los fondos que la componen.
- b) Procesar y difundir los fondos bibliográficos y documentales para cubrir las necesidades informativas de las personas usuarias.
- c) Ofrecer al alumnado del centro el máximo soporte informativo para su formación
- d) Promover la difusión del servicio mediante cursos de formación, guías de la biblioteca, boletines de nuevas adquisiciones, etc.
- e) Facilitar el acceso a los fondos de otros centros cuando la información solicitada no se encuentre en la Biblioteca.
- f) Proporcionar a las personas usuarias un espacio donde poder desarrollar un estudio personal.

**Artículo 3.** La Biblioteca se organiza con los siguientes servicios:

- a) El Servicio Administrativo o conjunto de tareas internas de la Biblioteca como adquisiciones, catalogación, clasificación y indexación de los fondos, creación de nuevos servicios, elaboración de informes, estadísticas y otros.
- b) El Servicio Público o tareas relacionadas con la atención a los usuarios.
- c) El Servicio de Archivo o tareas relacionadas con la conservación de todo el material publicado por la Escuela y sobre la Escuela, el cual también incluye los fondos fotográficos de la Escuela, así como guías de estudios de otros centros, programas, memorias, becas, cursos de posgrado y otros.

## Título segundo. Gestión de la Biblioteca

**Artículo 4.** El personal de la biblioteca debe tener la titulación y formación específica adecuadas y depende directamente del Equipo directivo del centro.

Además de las funciones que le son propias debe elaborar informes periódicos y presentarlos a la Comisión de la biblioteca de la que es miembro. También debe canalizar las *desideratas*, quejas y sugerencias de los usuarios. En la gestión de la Biblioteca podrán participar personal auxiliar en formación y/o prácticas.

**Artículo 5.** La Comisión de la Biblioteca debe velar por el buen funcionamiento del servicio; resolver los posibles conflictos con los usuarios y elaborar informes para la dirección del centro.

La forman: el coordinador del área de servicios que la preside, el personal de Biblioteca, el jefe de estudios, un profesor y un alumno representante de la Comisión de Alumnos.

Son competencias suyas:

- a) La elaboración del presupuesto general de la Biblioteca y la asignación de las distintas partidas.
- b) La elaboración de la memoria del curso anterior.
- c) La propuesta de nuevas líneas de política bibliotecaria en la Dirección.
- d) La elaboración y adecuación de la normativa de la Biblioteca.

La Comisión se reúne por vía ordinaria una vez por semestre y por vía extraordinaria cuando lo soliciten, al menos, tres de sus miembros.

## Título tercero. Personas usuarias

### Artículo 6.

6.1. Son Personas usuarias de derecho los y las miembros del Patronato, del Consejo Consultivo y del Consejo Mixto de la Fundación Rinaldi y personal docente, alumnos y personal administrativo y de servicios de la Escuela Universitaria Salesiana de Sarrià, y los miembros de las comisiones y departamentos de la Escuela en ejercicio.

6.2. Se consideran Personas Usuarios externas las personas actualmente no vinculadas directamente con el centro. Tienen esta consideración:



- a) Los ex alumnos y ex miembros del PAS, PDI.
- b) Alumnos de varios cursos no reglados que se impartan en el centro.
- c) Familiares directos del personal.
- d) Alumnado de otras instituciones con las que la Escuela Universitaria Salesiana de Sarrià tenga un convenio de colaboración que refleje este punto.

En estos casos podrán acceder a la Biblioteca con autorización.

### Artículo 7.

7.1. Las personas usuarias de derecho del Servicio de Biblioteca pueden acceder, consultar sus fondos, disfrutar del servicio de préstamo, pedir información, y otros.

7.2. Las personas usuarias del Servicio de Biblioteca deben: respetar los fondos, mantener una conducta adecuada, devolver los documentos dentro del plazo del tiempo marcado, conservar las instalaciones y los materiales, y atender las indicaciones de los responsables de la Biblioteca.

7.3. Son mínimos de observancia obligatoria en la Biblioteca:

- a) Mantener el debido silencio, como muestra de respeto a los demás, sin hablar.
- b) Respetar limpias y en orden las instalaciones y no comer en ellas.
- c) Disponer del espacio necesario y óptimo para trabajar, sin reservar plazas.
- d) Disfrutar de las ventajas del préstamo de documentos, sin retenerlos más allá del plazo establecido.
- e) Conservar el material de consulta y los libros en óptimo estado, sin tacharlos o estropeándolos.
- f) Identificarse al acceder.

7.4. El incumplimiento de estos mínimos puede comportar:

- a) Una amonestación verbal.
- b) La expulsión temporal o permanente de la sala.
- c) La suspensión temporal o permanente del servicio de préstamo.
- d) La retención del carné de la Biblioteca y apertura de un expediente que afecte a la prestación de los distintos servicios de la Escuela.
- e) La publicación de las medidas correctivas adoptadas en el tablón de anuncios de la Biblioteca y de la Escuela.

7.5. Se tipifican las siguientes sanciones:

- a) Por el retraso en la devolución de documentos de préstamo: amonestación verbal y retirada de préstamo. En caso de retrasos superiores a 15 días, además, se bloqueará la cuenta del usuario/a en la red informática, y no se restablecerá hasta que se devuelvan todos los ítems. En caso de reincidencia, se bloqueará el servicio de préstamo.
- b) Por dañar el material y/o las instalaciones: apertura de un expediente, restitución del material y pérdida de los derechos de usar la Biblioteca.
- c) Por conducta inapropiada y por faltas de respeto y consideración al personal de la Biblioteca y a otras personas usuarias: amonestación del jefe de estudios y expulsión temporal de la sala o incluso expulsión permanente. En caso de reincidencia, apertura de expediente.

**Artículo 8.** La persona usuaria es responsable de los documentos en su poder. En caso de pérdida, deberá restituirlos.

La Biblioteca declina toda responsabilidad sobre el uso que las personas usuarias puedan realizar de las obras fuera de su recinto.

#### **Título cuarto. De los servicios**

**Artículo 9.** La Biblioteca realizará varios seminarios relacionados con el mundo de la información y la documentación.

**Artículo 10.** El Servicio de préstamo.

10.1. Los documentos con distintivos rojos quedan en depósito permanente en la Biblioteca y están excluidos de préstamo:

- a) Obras de referencia
- b) Documentos internos del centro
- c) Proyectos de Fin de Carrera
- d) Documentos muy singulares
- e) Manuales muy utilizados
- f) Publicaciones periódicas, con excepciones que se tipifican:
  - Se dejarán las publicaciones siempre de los meses anteriores, nunca la del mes en curso.
  - Se excluyen del préstamo las revistas o publicaciones que tanto el profesorado como la propia Biblioteca crea conveniente, y las que son consultables vía web.



- g) Catálogos de componentes, de materiales y de empresas
- h) Recopilaciones de exámenes realizados en la Escuela
- i) Otros documentos excluidos temporalmente del préstamo

10.2. Los documentos con distintivos azules quedan en depósito temporal en los departamentos de la Escuela y están excluidos del servicio de préstamo general.

10.3. Los documentos sin distintivos están a disposición de todas las personas autorizadas.

**Artículo 11.** Todos los usuarios de derecho pueden disfrutar del préstamo domiciliario por el período de tiempo y número máximo de documentos que se especifica:

- a) Personal docente, PDI, PAS un mes, prorrogable a dos meses.
- b) Alumnado de la EUSS: 10 días naturales, prorrogables a veinte días, siempre que el documento no esté reservado, con un número máximo de dos documentos (libros), un CD-ROM, y un ejemplar de publicación periódica.
- c) Otros usuarios: a determinar en cada caso.

**Artículo 12.** Préstamos extraordinarios. En cada caso será necesario presentar una solicitud a los responsables de la Biblioteca para su estudio. Tienen esa consideración:

- a) El préstamo de fin de semana de aquellas obras que normalmente no pueden salir de la Biblioteca, previa reserva del documento.
- b) El préstamo nocturno, previa reserva del documento.