



TÍTULO I DEFINICIÓN, FINES, FONDOS Y ESTRUCTURA FÍSICA

ARTÍCULO I

La Biblioteca Universitaria del Centro Asociado de la U.N.E.D. en Las Palmas de Gran Canaria es un servicio básico cuyo fin primordial es prestar apoyo al estudio, la docencia y la investigación que se desarrolla en el Centro, y en la que está integrada la totalidad de los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales del Centro.

ARTÍCULO II

Es además el lugar de estudio y trabajo para Estudiantes, Profesores-Tutores e Investigadores vinculados al Centro y depósito de los medios generales y específicos necesarios para los estudios que se cursan en la UNED.

Debe por consiguiente tener fondos relativos a:

- a) La totalidad de la Bibliografía Obligatoria de todas y cada una de las Asignaturas de los Grados y Cursos de Acceso de la UNED, Unidades Didácticas, Addendas, Cuadernos y Manuales, en número de ejemplares suficientes en función de los estudiantes adscritos, cantidad a establecer según los casos, por la Comisión de Biblioteca a medida que surjan las necesidades y el presupuesto del Centro lo permita. Se estima 2 ejemplares como mínimo para cada asignatura, el resto de ejemplares se adquirirán dependiendo del número de Estudiantes adscritos.
- b) La Bibliografía Recomendada y Complementaria que se considere necesaria a juicio de los Profesores-Tutores correspondientes.
- c) La bibliografía general y diccionarios, Enciclopedias y Atlas que se consideren necesarios.
- d) Videoteca con los fondos producidos por la U.N.E.D. u otros fondos (películas, mapas o cualquier otro medio de vídeo).

- e) Ordenadores portátiles en disposición de préstamo para uso de Estudiantes, Profesores-Tutores y P.A.S. del Centro Asociado, cuyo reglamento de préstamos se detalla en anexo nº 1.
- f) Cualquier otro material de la naturaleza que sea que, a juicio de la Comisión de Biblioteca, se juzgue de interés para la consecución de sus fines.

ARTÍCULO III

La estructura física del Servicio de Biblioteca está configurada de la siguiente forma:

- a) Una Sala General de Lectura y trabajo individual, situada en la 4ª planta, donde habrá de observarse con el máximo rigor el orden y silencio.
- b) Salas de Estudio en grupo, situadas en la 4ª planta que se podrán utilizar durante toda la mañana y por la tarde, hasta las 18 h., a partir de la cual hora podrán ser utilizadas como Aulas de Coloquio de pequeño grupo, por necesidades de espacio.
- c) La Biblioteca dispondrá de locales de almacenamiento de acceso restringido sólo al personal encargado de la misma.
- d) Dispondrá en lugar visible de un tablón de anuncios específico para dar a conocer las normas de funcionamiento y cualquier otra que se estime oportuna por los órganos de gobierno del Centro y de la Biblioteca.

TÍTULO II

DE LOS USUARIOS. DERECHOS Y DEBERES.

ARTÍCULO IV

1º) Dadas las características de la Metodología de la UNED y no disponiendo sus alumnos de otras instalaciones específicas con la bibliografía especializada en la isla, y teniendo en cuenta la capacidad limitada de las instalaciones de que dispone el Centro para tal fin, se hace necesario restringir su utilización. Por tanto, se establece un derecho de uso preferente para las personas vinculadas a la UNED y un uso limitado y no preferente para personas no vinculadas a la Institución.

Uso preferente:

- a) Los estudiantes matriculados en la UNED en cualquiera de sus estudios y ciclos, y en especial los estudiantes adscritos al Centro Asociado de Las Palmas de

Gran Canaria, a los que les bastará para su utilización identificarse con el carnet de Estudiante de la UNED.

- b) Los Profesores de la Sede Central, Profesores Tutores y P.A.S. del Centro, así como Investigadores vinculados a la U.N.E.D.
- c) Las personas que tengan derecho a ello en virtud de Convenios establecidos con otras Instituciones, previa solicitud a la Comisión de Biblioteca.

Uso no preferente:

- a) Profesores e Investigadores de otras procedencias.
- b) Graduados de la UNED.

Dichos usuarios no preferentes podrán utilizar las instalaciones de la Biblioteca, como sala de estudio, consulta y trabajo individual durante el horario de mañana, debiendo estar plenamente identificados con el carnet de su Institución. Durante el horario de tarde, la utilización estará limitada a un porcentaje máximo de un 10% de la cabida de la Sala con las limitaciones que figuren en la correspondiente autorización y en períodos de exámenes. Los interesados podrán solicitarlo, y previo informe de la Comisión de Biblioteca, lo autorizará el Director del Centro con una duración anual.

ARTÍCULO V

Los usuarios tendrán derecho a la plena utilización de las instalaciones y fondos bibliográficos, así como al servicio de préstamo domiciliario en la forma que se establece en este Reglamento, e igualmente a elevar por escrito, presentado en la Secretaría General del Centro, y dirigido a la Comisión de Biblioteca, cuantas sugerencias y quejas sobre el servicio crea oportunas para su mejora, quien las estudiará y propondrá a la Dirección del Centro las medidas que procedan.

ARTÍCULO VI

Los usuarios tendrán como deberes:

- a) La obligación de conservar y velar por el material inmobiliario y bibliográfico o de cualquier otra índole que utilice.
- b) Observar el máximo silencio y compostura por respeto al resto de los usuarios en la Sala General.

- c) Identificarse mediante el carnet de Estudiante de la U.N.E.D. a requerimiento del encargado de Biblioteca, si no estuviese el mismo en lugar visible en su puesto de estudio y trabajo.
- d) Observar todas y cada una de las normas fijadas en el presente Reglamento.

El no cumplimiento de estos deberes llevará aparejada la retirada total o parcial de sus derechos, a juicio de la Comisión de Biblioteca, que será el órgano encargado de enjuiciar cada caso y proponer la sanción que proceda, al Vicerrectorado de Estudiantes de la UNED.

TÍTULO III

DEL PERSONAL ENCARGADO DE BIBLIOTECA. FUNCIONES.

ARTÍCULO VII

El personal de Biblioteca estará constituido por dos encargados de Biblioteca, uno en cada turno, debiendo preverse su sustitución en caso de baja

ARTÍCULO VIII

Corresponderá a los encargados de biblioteca en sus respectivos turnos las siguientes funciones:

- a) La ejecución de las directrices emanadas de la Dirección del Centro y Comisión de Biblioteca a través de la Secretaría General del Centro.
- b) El cumplimiento estricto de su correspondiente horario laboral, pudiendo disponer a mitad de su jornada laboral de media hora libre. Dichos períodos de descanso serán fijados por la Comisión de Biblioteca.
- c) Las tareas propias de su puesto de trabajo y las necesarias para el buen funcionamiento del Servicio:
 - Proponer a la Dirección del Centro la adquisición del material necesario en función de las necesidades que surjan, tanto nuevo como de reposición. Comunicar a Secretaría General cualquier necesidad en las instalaciones.
 - Ordenar, mantener y custodiar el material a su cargo.
 - Servir el material que se le solicite en regla.
 - Recoger, ordenar y colocar en sus correspondientes estanterías antes del cierre de la Sala, todo el material utilizado en su turno.

- Atender el Servicio de Préstamo domiciliario y hacer un seguimiento del mismo, comunicando por escrito a la Comisión de Biblioteca a través de la Secretaría General del Centro, cualquier anomalía.
- Comprobación y Vº Bº de las facturas de las adquisiciones.
- Registrar, fichar, sellar e inventariar el material que se recibe en la Biblioteca por los medios establecidos (libros de registro, ficheros o sistemas informáticos).
- Registro de salidas y entradas, así como realizar el trabajo mecanográfico que genere la Biblioteca.
- Mantenimiento del orden y silencio en la Sala General de Estudio y Lectura. En caso de incumplimiento de esta elemental norma por parte de algún usuario, el Bibliotecario procederá en la forma establecida en el Artículo XVIII, punto 4 del Título V de este Reglamento.
- Reubicación útil del espacio de Biblioteca en jornada de escasa afluencia de estudiantes
- Cualquier otra tarea afín relacionada con la Biblioteca.

TÍTULO IV

EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DOMICILIARIO

ARTÍCULO IX

La Biblioteca Universitaria del Centro Asociado de la UNED de Las Palmas de Gran Canaria establece para sus usuarios un Servicio de Préstamo Domiciliario de los fondos susceptibles de préstamo.

ARTÍCULO X

Los fondos objeto de préstamo serán determinados por la Comisión de Biblioteca, previo informe de los Encargados de Biblioteca, pero en todo caso, quedarán excluidos:

- El material de cualquier tipo cuyo reemplazo sea difícil.
- El de uso frecuente y general como Diccionarios, Diapositivas y aquellos que considere la Comisión de Biblioteca que debe tener esta consideración.
- Tesis, Tesinas, Proyectos fin de Carrera y Trabajos de Investigación.

ARTÍCULO XI

Podrán utilizar el servicio de Préstamo domiciliario todos los Estudiantes, Profesores Tutores, Investigadores y P.A.S. vinculados a la UNED y en especial al Centro Asociado de Las Palmas de Gran Canaria, perfectamente identificados y en el caso de los estudiantes en posesión del Carnet de la UNED. Sólo en casos muy justificados y con la autorización expresa de la Dirección del Centro se podrá prestar material a personas no vinculadas a la Institución. De ello se dará cuenta a la Comisión de Biblioteca en sus reuniones periódicas.

ARTÍCULO XII

Se establecen dos tipos de préstamo: Semanal y en Sala.

- a) Semanal: 7 días a contar desde la fecha de entrega, un máximo de 2 libros, siempre que quede un ejemplar para utilización en Sala
- b) Sala: Utilización diaria en horario atendido por personal de Biblioteca.

El préstamo podrá renovarse siempre y cuando no haya una solicitud pendiente del mismo.

ARTÍCULO XIII

Los encargados de Biblioteca llevarán una ficha individual, bien por material, bien personal según estimen oportuno, donde se anotará: Nombre de la obra y autor, nombre e identificación del prestatario, así como su domicilio y teléfono, fecha de préstamo y fecha de devolución e incidencias, y hará un seguimiento de ella.

ARTÍCULO XIV

El prestatario quedará obligado a abonar el importe de la reposición del material prestado que sufra extravío o notable deterioro. En el momento de retirar el material, podrá hacer constar por escrito ante el Bibliotecario el estado en que se encuentra dicho material, si observa algo anormal. El incumplimiento de esta norma trae consigo la anulación del derecho de préstamo y apertura de expediente por la Comisión de Biblioteca, que elevará su propuesta de sanción al Vicerrectorado de

Estudiantes de la UNED. El material extraviado o susceptible de reposición será dado de baja en el inventario de la Biblioteca.

ARTÍCULO XV

El usuario que no cumpla con los plazos de devolución y normas establecidas será penalizado la primera vez con la pérdida del derecho de préstamo domiciliario por un período equivalente al quíntuplo de los días que se haya retrasado en la devolución, anotándose en su ficha. A los usuarios reincidentes se procederá a la retirada definitiva del derecho de préstamo y a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el Artículo anterior: abono del importe y apertura de expediente, según proceda.

TÍTULO V

FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO XVI

Horario de la Biblioteca:

1º) El horario normal de la Sala General será el siguiente:

- a) Durante todo el Curso: Todos los días laborables, de lunes a viernes de 9 a 22 horas. Atendida por bibliotecarios de 10:00 a 20:45 horas.
- b) Durante los exámenes: En los períodos de exámenes la Biblioteca estará abierta de lunes a viernes. Festivos, sábados y domingos, durante la celebración de la primera semana de exámenes, en cuyo caso estará abierta sólo como Sala de Lectura.

2º) Horarios Especiales:

- a) Se abrirá 3 sábados y 3 domingos durante los períodos previos de exámenes, horario que se anunciará oportunamente.
- b) Durante las vacaciones de Verano, Navidad y Semana Santa la Biblioteca tendrá horarios especiales, a propuesta de la Comisión de Biblioteca, en función de las especificidades de dichos períodos del Curso, y anunciados oportunamente.

c) En el período comprendido entre la finalización de las Segundas Pruebas Personales y el 31 de agosto, la Biblioteca tendrá horario especial, que se anunciará oportunamente

3º) El horario de uso de las Salas de Estudio habilitadas para tal fin, será toda la mañana y por la tarde, hasta la hora de comienzo de los coloquios que en ellas se ubiquen diariamente por necesidades de espacio.

4º) A fin de poder cumplir el horario laboral de los funcionarios y que la Sala quede en orden, diariamente, a las 22:00 horas, sonará un timbre en todas las instalaciones del Centro.

El encargado de biblioteca y los usuarios procederán puntualmente a recoger el material de forma que a la hora en punto de cierre (22 horas o 21 en horarios especiales) la Sala general pueda ser cerrada.

ARTÍCULO XVII

Normas de comportamiento.

Queda terminantemente prohibido en el interior de la Sala General de Estudio:

1º) Acceder a cualquier fondo de la Biblioteca sin presencia del Bibliotecario. La sustracción de cualquier material conlleva automáticamente la pérdida del derecho a utilizar la Biblioteca y obliga a la reposición de dicho material, sin perjuicio de otro tipo de sanciones a considerar por la Comisión de Biblioteca.

2º) El estudio en grupo. Para ello debe utilizarse las Salas de Estudio en Grupo.

3º) Comer dentro del recinto de la Sala.

4º) El respeto al trabajo de los demás exige ORDEN Y SILENCIO ABSOLUTO dentro de la Sala General de Estudio y Lectura. De mantener el ORDEN Y SILENCIO se ocupará el Encargado de Biblioteca.

En caso de incumplimiento de esta elemental norma por parte de algún usuario, el encargado de la Biblioteca le llamará de forma privada y correcta la atención. Si no hiciera caso a la llamada al orden, le pedirá su identificación, tomando nota de ella y le rogará que abandone la Sala, comunicándolo por escrito a la Dirección del Centro, que tomará las medidas oportunas, informándose a la Comisión de Biblioteca en sus reuniones ordinarias.

En caso de un comportamiento pertinaz o de acumulación de llamadas al orden por parte de un usuario, propondrá por escrito a la Dirección del Centro la apertura de expediente informativo y disciplinario si procede, que serán llevados a cabo por la Comisión de Biblioteca, que propondrá a la Dirección del Centro las medidas disciplinarias a aplicar que podrá ir desde la expulsión temporal a la expulsión total por todo el curso académico, e incluso apertura de expediente disciplinario, a través del Vicerrectorado de Estudiantes, según la gravedad apreciada.

ARTÍCULO XVIII

Para la petición en uso en la Sala de Lectura de cualquier material será preciso rellenar un impreso donde constarán los datos bibliográficos precisos y la identificación del usuario. De la misma forma se procederá para la utilización del Servicio de Préstamo mediante una ficha de seguimiento. La utilización de material de la Biblioteca en las Salas de Estudio y Aulas habilitadas debe estar perfectamente controlada por el Bibliotecario.

ARTÍCULO XIX

La Sala General de Estudio y Lectura tendrá en lugar al alcance de los usuarios un ordenador para consultar el catálogo de Biblioteca (OPAC) donde podrán ver la bibliografía disponible.

TÍTULO VI

ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA BIBLIOTECA: LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA.

ARTÍCULO XX

1º) Constitución. La Biblioteca estará coordinada por una Comisión de Biblioteca , delegada del Claustro Académico, constituida de la siguiente forma, con un total de ocho miembros claustrales:

- Por el Director del Centro o persona en quien delegue, que presidirá la misma, ejecutará los acuerdos y la convocará.

- Tres Profesores - Tutores, propuestos por dicho estamento.
- Dos estudiantes, propuestos por el correspondiente estamento.
- Un representante del P.A.S.
- El Secretario General del Centro, que será el canalizador de todo lo relacionado entre los usuarios, los bibliotecarios y la Comisión de Biblioteca, así como el depositario de los acuerdos que se tomen.

2º) Todos los miembros tendrán voz y voto.

3º) Anualmente se cubrirán las vacantes que por cualquier motivo se produzcan debiendo estar constituida para la primera reunión ordinaria de cada curso.

ARTÍCULO XXI

1º) Se reunirá como mínimo DOS veces en el Curso Académico, de forma ordinaria, convocada por su Presidente, que fijará el Orden del Día. Dichas reuniones serán en torno a las siguientes fechas:

- A comienzos de cada curso Académico (Septiembre/Octubre).
- A finales del curso (junio/julio).

2º) De forma extraordinaria se podrá reunir cuantas veces sea necesario a juicio de su Presidente o bien a petición de tres de sus miembros por escrito dirigido al Presidente, proponiendo el Orden del Día.

3º) Las propuestas y acuerdos se tomarán por mayoría simple de los asistentes a cada sesión.

ARTÍCULO XXII

Son funciones de la Comisión de Biblioteca:

1º) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento. En tal sentido deberá estudiar y en su caso proponer a la Dirección del Centro para su ejecución si procede: el número de ejemplares necesario de Bibliografía Obligatoria, Recomendada, Complementaria y Específica, así como el material de cualquier índole que fuera necesario adquirir.

2º) Proponer la inversión anual necesaria para atender las demandas provocadas por la aplicación del artículo anterior.

3º) Proponer a la Dirección los horarios especiales de vacaciones así como cualquier otro tipo de variación en el horario normal establecido.

4º) Remitir a la Dirección del Centro las sugerencias, reclamaciones y quejas de los usuarios, previamente informadas.

5º) Proponer a la Dirección del Centro las sanciones que procedan por la transgresión de derecho y deberes, en base a este Reglamento.

6º) Proponer en el Pleno de la Comisión, y este a su vez al Claustro del Centro las modificaciones oportunas al presente Reglamento.

7º) Cualquier otra que le otorgue el presente Reglamento.

ARTÍCULO XXIII

1º) El presente Reglamento será elevado, una vez aprobado por los dos tercios de los componentes de la Comisión al Claustro del Centro para su estudio y aprobación.

2º) Cualquier propuesta de modificación de este Reglamento exigirá para su aprobación por la Comisión de Biblioteca y elevación a los órganos de gobierno del Claustro, el apoyo de la mayoría de dos tercios de la totalidad de sus miembros.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Claustro del Centro, y la Comisión de Biblioteca velará por darle la mayor difusión entre todos los Estamentos de la Comunidad Educativa.