



SECRETARIA GENERAL

## **Acuerdo de aprobación del Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández de Elche.**

Vista la documentación presentada por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo Tecnológico sobre el establecimiento de un Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández de Elche, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 27 de julio de 2009, ACUERDA:**

Aprobar el Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los términos siguientes:

### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ**

#### **Título preliminar:**

La Universidad Miguel Hernández de Elche presta desde su fundación un servicio de bibliotecas a la Comunidad Universitaria que, durante los años transcurridos, ha venido progresando con el fin de cumplir las expectativas y necesidades de información de ésta. Fruto de ello, se ha desarrollado una organización con cinco puntos de servicio en los cuatro Campus.

En confluencia con el resto de los servicios de la Universidad, y atendiendo a los valores de la misma, las bibliotecas han desarrollado su trabajo bajo los principios de calidad, participación, desarrollo multicampus y multidisciplinar, orientación al desarrollo integral de los alumnos y apertura al Mundo y al resto de las universidades. Igualmente, las bibliotecas han sido el paradigma de la dotación de infraestructuras y equipos tecnológicos avanzados, y del acceso a los recursos tecnológicos e informativos con independencia de la localización del usuario.

Por otra parte, las bibliotecas universitarias, en su conjunto, han venido experimentando en los últimos años una fuerte evolución, auspiciada por el cambio tecnológico y de modelo educativo, que se verá refrendado por la implantación del Espacio Europeo de Educación Superior.

Con vistas a su correcta integración en la estructura de la Universidad, y a la optimización y homogeneización de la Biblioteca, se creó una unidad con rango administrativo de Servicio, para coordinar, dirigir y encauzar los objetivos de todos los centros.



## SECRETARIA GENERAL

Por todo ello, transcurridos doce años desde su puesta en marcha, se hace necesario dotar a la Biblioteca de los instrumentos normativos que regulen el ejercicio de sus tareas, a modo de Reglamento de Régimen Interno, para ordenar y facilitar su funcionamiento diario, marcado por un considerable volumen de actividad, que debe incrementarse en los próximos tiempos con la asunción del modelo del EEES. Esta normativa debe abarcar la estructura, ámbito y régimen de funcionamiento del servicio, su alcance, la modalidad de gestión, las características del personal y el régimen económico. Este reglamento podrá ser denominado de forma abreviada como Reglamento de la Biblioteca.

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

#### **Artículo 1. Definición.**

1. La Biblioteca es un servicio a la comunidad universitaria que proporciona recursos para el aprendizaje, la docencia y la investigación, para lo cual se encarga de la gestión y difusión de la documentación y la información.
2. La Biblioteca se constituye en unidad funcional con rango de servicio, y está compuesta por un conjunto de infraestructuras físicas, personal, servicios y colecciones documentales, estando formadas éstas por todos los fondos bibliográficos y documentales de la universidad, cualquiera que sea su soporte y con independencia de su procedencia, de la iniciativa y el procedimiento para su adquisición y del concepto presupuestario aplicado para ésta.

#### **Artículo 2. Objetivos.**

La Biblioteca tiene como objetivo principal la difusión y facilitación del acceso, para toda la Comunidad Universitaria, a la información y la documentación necesarias para el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación, la extensión cultural y demás actividades necesarias para la consecución de los objetivos de la Universidad. Igualmente, velará por la formación de la Comunidad en el uso de estos recursos de información y colaborará en los procesos de creación del conocimiento, por lo que contará con los medios y herramientas que necesite para la consecución de tales fines.

#### **Artículo 3. Funciones.**

Al efecto de la consecución de estos objetivos, la Biblioteca tiene encomendadas las siguientes funciones:

1. La gestión de los fondos bibliográficos, independientemente de su soporte, y el desarrollo de las colecciones, de acuerdo con la normativa específica que se establecerá a tal efecto, y de las líneas de estudio, docencia e investigación que mantenga la Universidad.
2. El mantenimiento y desarrollo de las necesarias herramientas de acceso a estos fondos, que aseguren la difusión de los mismos.



## SECRETARIA GENERAL

3. La facilitación del acceso de la Comunidad Universitaria a fondos e información que se encuentren en otras bibliotecas o servicios ajenos a la Universidad.
4. La atención de las demandas y necesidades de información de la Comunidad Universitaria sobre las disciplinas y materias de su ámbito.
5. La formación de la Comunidad Universitaria en el uso de las herramientas de información necesarias para el acceso al conocimiento.
6. El impulso y facilitación de la formación continua y permanente del personal de Biblioteca, favoreciendo su adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de organización y funcionamiento.
7. La colaboración con el resto de unidades implicadas en los procesos de creación, preservación, publicación y difusión del conocimiento generado en la Universidad.
8. El apoyo a los procesos de evaluación de la actividad científica e investigadora de la Universidad.
9. La promoción, en nombre de la Universidad y en el marco de sus relaciones institucionales, de convenios, acuerdos y programas con otras instituciones que redunden en la mejor consecución de sus objetivos, incluyendo la participación en redes, consorcios y sistemas bibliotecarios.
10. El desarrollo y aplicación de nuevas funciones y competencias que puedan ser asignadas por la Universidad.

## **Título II. Estructura y gobierno**

### **Artículo 5. Estructura**

1. La Biblioteca, con rango administrativo de servicio, se organiza como unidad funcional con diversos puntos de servicio.
2. Contará, al menos, con localizaciones físicas en cada uno de los Campus que establece el Artículo 3.2 de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández.
3. La atribución de tareas transversales a todos los puntos de servicio se distribuirá entre los mismos a criterio del Director de la Biblioteca.

### **Artículo 6. Gobierno**

1. De acuerdo a los artículos 5, 33 y 34 de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández, corresponden al Rector, o al Vicerrector en quien delegue, la competencia sobre la Biblioteca y la determinación de las directrices y líneas principales de actuación.
2. Como servicio transversal a la Comunidad Universitaria, corresponde al Gerente su gestión y administración, y la de sus recursos materiales, económicos y humanos.
3. Para la ejecución efectiva de sus funciones se nombrará un Director de las Bibliotecas y de Recursos bibliográficos (en adelante, el Director de la Biblioteca).



## SECRETARIA GENERAL

4. Igualmente, y como vía de participación de la Comunidad Universitaria en la gestión y establecimiento de la política de la Biblioteca, se formará una Comisión de Biblioteca.

### **Artículo 7. Autoridad académica responsable de la Biblioteca**

Corresponde al Rector la superior dirección y la coordinación de la Biblioteca, pudiendo delegar la misma en el Vicerrector que él designe, correspondiéndole las funciones de:

- a. Presidencia de la Comisión de Bibliotecas.
- b. Establecimiento de las directrices, planificar y coordinar con carácter general el funcionamiento de la Biblioteca, y seguimiento y supervisión de su ejecución por parte del Director de la misma.
- c. Elevación a los órganos de Gobierno de la Universidad de las propuestas de resolución o de disposición que deban ser adoptadas por aquéllos y que afecten a la organización y funcionamiento de la Biblioteca.
- d. Supervisión de la ejecución de las resoluciones y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que adopten los órganos de Gobierno de la Universidad y que afecten a la organización y funcionamiento del Servicio de Biblioteca de la Universidad.
- e. Promoción de la captación de recursos financieros externos procedentes de ayudas, subvenciones u otros conceptos.
- f. El establecimiento de medidas correctoras hacia los miembros de la Comunidad Universitaria en el caso de infracciones contra este Reglamento o las instrucciones y normativas que lo desarrollen.
- g. Cualesquiera otras que el presente Reglamento u otra disposición le atribuya.

### **Artículo 8. El Director de la Biblioteca**

1. El Director de la Biblioteca es el responsable de la gestión y funcionamiento del servicio y, como tal, depende del Rector o Vicerrector en quien delegue y, en todo caso, del Gerente en cuanto a la gestión administrativa, económica y de personal del mismo.
2. Son funciones del Director de la Biblioteca:
  - a. La dirección, organización y gestión de Servicio, de acuerdo con las disposiciones y directrices propuestas por la autoridad académica responsable.
  - b. La gestión económica y administrativa de los recursos materiales, y la gestión de los recursos humanos adscritos al Servicio, de acuerdo con las directrices establecidas por la Gerencia.
  - c. Ejercer la dirección técnica del personal de la Biblioteca, velando por su formación permanente y continua.
  - d. Proponer el presupuesto de gastos de su servicio.



## SECRETARIA GENERAL

- e. Promover la excelencia en la prestación del servicio, mediante la mejora continua y la determinación de una política de calidad para el mismo.
  - f. Facilitar la información que le solicite Gerencia, la Comisión de bibliotecas o su Presidente.
  - g. La elaboración de la memoria anual de la Biblioteca.
  - h. Preparar las reuniones de la Comisión de Bibliotecas.
  - i. Dentro de las directrices que con carácter general fije la autoridad académica responsable, el Director podrá participar en representación del mismo, en reuniones de carácter técnico o profesional.
  - j. Velar por el cumplimiento en la Biblioteca de la Normativa de la Universidad y de este Reglamento y las instrucciones que de él deriven, proponiendo a la Autoridad académica responsable las medidas correctoras que se puedan determinar en los mismos.
  - k. Aquellas otras funciones que le sean asignadas por los órganos de gobierno de la Universidad.
3. Para la realización de estas funciones, la Dirección contará con el apoyo de una o más Subdirecciones, así como del personal técnico que pueda determinar la Relación de Puestos de Trabajo.
  4. El Director de la Biblioteca podrá delegar la gestión y dirección de cada una de las Bibliotecas de Campus o de agrupaciones de las mismas en un responsable o Coordinador de Biblioteca de Campus.

### **Artículo 9. La Comisión de Bibliotecas**

1. La Comisión de Bibliotecas es el órgano colegiado de carácter consultivo por el cual la Comunidad Universitaria participa en la planificación, desarrollo y gestión de la Biblioteca de la Universidad.
2. La Comisión de Bibliotecas está compuesta por:
  - a. El Rector o Vicerrector en quien delegue, que la preside.
  - b. El Gerente de la Universidad.
  - c. Los Directores de Departamento, que podrán delegar en los Subdirectores de Departamento.
  - d. Los Directores de Instituto Universitario, que podrán delegar en los Subdirectores de Instituto.
  - e. El Delegado General de Estudiantes.
  - f. Un representante del personal de administración y servicios, elegido por la Junta de Personal Funcionario de Administración y Servicios.
  - g. El Director de la Biblioteca.
  - h. Un Secretario, elegido por el Director de la Biblioteca de entre sus subdirectores.
3. Su funcionamiento y competencias se regulará por un Reglamento de Régimen Interno que se incorporará como anexo o desarrollo normativo de este Reglamento.



SECRETARIA GENERAL

### **Título III. Los Servicios**

#### **Artículo 10. Los servicios de la Biblioteca**

1. La Biblioteca tiene su razón de ser en la prestación a la Comunidad Universitaria de los servicios necesarios para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y funciones. Por ello, diseñará y ofrecerá en cada momento los servicios que ésta necesite, dentro del modelo de Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.
2. Cada servicio podrá regularse por instrucciones o normativas específicas que complementen y amplíen el presente Reglamento. Éstas serán aprobadas por el Consejo de Gobierno, previo informe de la Comisión de Bibliotecas e incorporadas como anexos al presente Reglamento, previo informe de la Comisión de Bibliotecas.
3. Los servicios prestados se guiarán por los principios de calidad y no-discriminación, siendo homogéneos entre los diferentes Campus.
4. Se realizará una Carta de Servicios que publicite los compromisos de la Biblioteca en la prestación de los mismos.

### **Título IV. Los Usuarios**

#### **Artículo 11. Usuarios de la Biblioteca**

1. Tendrán la condición de usuarios todas las personas físicas que se consideren miembros de la Comunidad Universitaria, de acuerdo a los epígrafes del artículo 9 de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández.
2. Tendrán también la condición de usuarios:
  - a) Estudiantes de la Universidad de la Experiencia.
  - b) Personas físicas con el Diploma de Colaborador Honorífico.
  - c) Miembros de Organismos, Instituciones, Colegios Oficiales y Asociaciones acogidos a convenios o programas de colaboración con la Universidad.
  - d) Personas con contrato indefinido y que trabajen para la Universidad a través de contratos de servicios.
  - e) Personas que formen parte de programas de colaboración y proyectos culturales de la Universidad.
  - f) Profesores invitados, mientras dure su relación con la UMH.
  - g) Personas no incluidas en ninguno de los apartados anteriores que sean avaladas temporalmente y por escrito por un funcionario de los cuerpos docentes universitarios, que preste servicios en la UMH en servicio activo.
3. La condición de usuario se conserva hasta el fin de la vinculación especificada con la Universidad.
4. La Biblioteca mantendrá un registro de usuarios, que podrá tener forma de base de datos electrónica, en el que se incluirán los datos personales y de contacto y que será



## SECRETARIA GENERAL

manejado conforme a lo establecido por la legislación vigente sobre Protección de Datos.

### **Artículo 12. Derechos de los usuarios**

Se especifican como derechos reconocidos de los usuarios:

- a. Acceder a los recursos y servicios de la Biblioteca en las condiciones que se establecen en este Reglamento y en su desarrollo normativo.
- b. Disponer de espacios y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo por los usuarios.
- c. Acceder a las instalaciones, recursos y servicios de la Biblioteca con un horario amplio y orientado a satisfacer, en la medida de lo posible, las necesidades de los usuarios.
- d. Recibir información, asesoramiento y colaboración del personal de la Biblioteca para el adecuado empleo de los recursos.
- e. Recibir la formación básica para la utilización de los servicios de la Biblioteca.
- f. Formular sugerencias para el mejor funcionamiento del servicio.
- g. Formular quejas por las posibles deficiencias que pudieran producirse, así como recibir contestación a las mismas.
- h. Ver garantizada la confidencialidad y protección de sus datos personales y de uso de la Biblioteca.
- i. Recibir una atención correcta y eficiente por parte del personal de la Biblioteca.

### **Artículo 13. Deberes de los usuarios**

Son deberes de los usuarios:

- a. Cumplir con lo establecido en este Reglamento, su desarrollo normativo y las instrucciones del personal de la Biblioteca que regulen su funcionamiento.
- b. Hacer un uso correcto de las instalaciones y servicios prestados, conforme a la citada normativa y a la legislación vigente y, específicamente, la de protección de la Propiedad Intelectual.
- c. Ser respetuoso hacia los demás usuarios y hacia el personal de la Biblioteca, manteniendo un entorno adecuado de trabajo y estudio.
- d. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones y equipamiento de las bibliotecas, así como de los fondos bibliográficos y documentales que componen sus colecciones, comunicando al personal de la Biblioteca cualquier deterioro o desperfecto detectado en los mismos.

### **Artículo 14. Utilización de los servicios y medidas correctoras**

1. La utilización del servicio de Biblioteca se efectuará con estricta sujeción a los deberes establecidos en este Reglamento y a su desarrollo normativo.
2. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que sean exigibles en cada caso, el incumplimiento de los mismos y, especialmente, las



## SECRETARIA GENERAL

infracciones de la normativa establecida para el préstamo, serán causa de aplicación de la correspondiente medida correctora que se haya establecido.

3. Corresponde a la Autoridad Académica Responsable la determinación de estas medidas correctoras, que podrán ejecutarse de forma delegada y automática en el caso de incumplimientos de la normativa de préstamo, que se incorporará como anexo de este Reglamento.

### **Título V. Régimen Económico**

#### **Artículo 15. Asignación presupuestaria**

La Biblioteca Universitaria dispondrá de una asignación presupuestaria propia, recogida en los Presupuestos de gastos 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, y para los gastos de funcionamiento.

#### **Artículo 16. Recursos financieros externos.**

La Biblioteca promoverá la captación de recursos financieros externos procedente de ayudas, subvenciones u otros conceptos.

#### **Artículo 17. 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 18. 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.

### **Título VI. Recursos Humanos**

#### **Artículo 19. Dotación de personal**

La Biblioteca dispondrá del suficiente personal cualificado y estable para la adecuada prestación de los servicios y desarrollo de las funciones que le son propias.

#### **Artículo 20. Personal Adscrito**

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





SECRETARIA GENERAL

#### **Artículo 21. 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 facilitará a su personal la participación en actividades formativas especializadas.

#### **Disposición adicional primera:**

El presente Reglamento contará con los desarrollos normativos e instrucciones, en forma de anexos reglamentarios, que se consideren necesarios, y que serán aprobados por la Comisión de Biblioteca.

#### **Disposición adicional segunda:**

Junto con el presente Reglamento, se aprueban como Anexos los desarrollos normativos que regulan el Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Bibliotecas, la Normativa del Servicio de Préstamo y las Medidas Correctoras frente al Incumplimiento de la Normativa de las Bibliotecas de la Universidad Miguel Hernández.

#### **Disposición derogatoria:**

Se deroga la anterior Normativa del Servicio de Préstamo.



SECRETARIA GENERAL

Anexo I al Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández:

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECAS**

De acuerdo con el artículo 9.3 del Reglamento de la Biblioteca, se desarrolla un Reglamento de Régimen Interno sobre la composición y funcionamiento de la Comisión de Bibliotecas.

### **Artículo 1. Definición**

La Comisión de Bibliotecas es el órgano colegiado de carácter consultivo por el cual la Comunidad Universitaria participa en la planificación, desarrollo y gestión de la Biblioteca de la Universidad.

### **Artículo 2. Composición**

1. La composición de la Comisión de Bibliotecas se regula de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 9.2 del Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández.
2. Todos los miembros de la Comisión asistirán en razón de sus cargos y mientras permanezcan en los mismos.
3. A las sesiones podrán asistir con voz, pero sin voto, cuantas personas sean invitadas por el Presidente de la Comisión, por razón del interés o cualificación en los temas sometidos a consideración.

### **Artículo 3. Funciones**

Corresponde a la Comisión de Bibliotecas informar:

- a. La propuesta de modificación del presente Reglamento y de las instrucciones o normas que lo desarrollan.
- b. Las directrices generales de la política bibliotecaria que comprende, entre otras, la política general de adquisiciones, la de préstamo y los criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de su presupuesto.
- c. La Memoria anual de la Biblioteca.
- d. Las demás que le reconozcan el presente reglamento o se le atribuyan por los órganos de gobierno de la Universidad o cualquier otra cuestión que le proponga su Presidente.

### **Artículo 4. Funcionamiento de la Comisión de Bibliotecas**

1. La Comisión Bibliotecas se reunirá, con carácter ordinario, dos veces al año, en los meses de marzo y de noviembre; y con carácter extraordinario, a petición del Presidente o de un tercio de los miembros de la misma. En ambos casos, las



## SECRETARIA GENERAL

convocatorias de las reuniones deberán ser efectuadas por escrito o medio electrónico verificable, al lugar de trabajo y con una antelación mínima de dos días laborables. La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar de celebración de la reunión así como los asuntos a tratar y que, en su caso, se someterán a votación. La documentación relativa a los puntos del orden del día deberá estar disponible el tiempo necesario para poder ser estudiada.

2. El quórum necesario para la constitución de la Comisión de Bibliotecas será de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria; de haberse previsto segunda convocatoria, no será necesario dicho quórum, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente y el Secretario de la Comisión.
3. Los acuerdos de la Comisión de Bibliotecas se adoptarán por mayoría simple, es decir, a favor de la propuesta que obtenga más votos a favor que en contra, o la que más votos obtenga si hay varias. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de su Presidente.
4. Cuando un miembro no pueda asistir a la reunión, podrá delegar su voto en otro miembro. La delegación del voto será por escrito y deberá ser entregada al Secretario de la Comisión de Bibliotecas al comienzo de la reunión. Ningún miembro podrá tener más de una delegación de voto.
5. La Comisión de Bibliotecas funciona en pleno o en comisiones especiales. Las comisiones especiales son creadas por la Comisión a propuesta de su Presidente y tendrán las funciones que se deleguen por la misma.



SECRETARIA GENERAL

Anexo II al Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández:

## **NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO**

La Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández de Elche (en adelante UMH), debe ofrecer en sus diferentes centros un servicio de préstamo personal de documentos y otros materiales a sus usuarios, regulado por las normas aquí descritas y regido por el principio de equidad y acceso homogéneo al mismo. Para ello se desarrolla esta normativa, de acuerdo con el artículo 14.3 del Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca y como anexo al mismo, con los siguientes objetivos principales:

- Facilitar el uso de los fondos documentales fuera de las instalaciones de la Biblioteca y en horarios en los que ésta no está abierta al público, permitiendo a los usuarios disponer de cierto número de documentos durante un tiempo determinado, siempre que estén disponibles y se cumplan los requisitos necesarios.
- Asegurar la disponibilidad y la conservación de los fondos documentales, con las mayores garantías posibles.

El préstamo de los fondos bibliográficos y documentales que pertenecen a la UMH podrá realizarse desde cualquiera de los puntos de servicio bibliotecario, independientemente de la ubicación del documento y del usuario. Del mismo modo, la devolución de los documentos prestados, podrá realizarse en cualquiera de las bibliotecas de la UMH. No obstante, el préstamo de materiales entre bibliotecas situadas en diferentes sedes, o Préstamo Intercampus, no podrá ser efectivo con carácter inmediato, pues estará sujeto al transporte de los mismos entre los dos centros.

### **Artículo 1. Usuarios**

- 1.1 Son usuarios del servicio de préstamo todos los descritos en el Artículo 11 del Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández.
- 1.2 A los efectos de su tratamiento por el sistema integrado de gestión bibliotecaria, estos usuarios se agrupan según la siguiente tipología:
  - a) Grupo 1.
    - Todos los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios que cuenten con el título de doctor, que presten servicios en la UMH en activo, en comisión de servicios o en servicios especiales.
    - Todos los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios que no cuenten con el título de doctor, que presten servicios en la UMH en activo, en comisión de servicios o en servicios especiales.
    - Todo el personal investigador de la UMH o de otras instituciones que presten sus servicios en la UMH y cuenten con el título de doctor, o los



## SECRETARIA GENERAL

que pertenezcan a Institutos Universitarios de Investigación de la UMH en virtud del correspondiente convenio.

- Todos los profesores con contrato en vigor con la UMH que tengan una dedicación equivalente a la de tiempo completo.
- Personal de Administración y Servicios con categoría de Directores de Servicio o responsables de Unidad.

### b) Grupo 2:

- Los profesores que presten sus servicios docentes en la UMH por su condición de personal facultativo especialista del ámbito sanitario, y que no estén incluidos en el epígrafe a de este artículo, así como los profesores con contrato en vigor con la UMH en régimen de dedicación a tiempo parcial.
- Todos los funcionarios de carrera o interinos de los cuerpos y escalas del personal de administración y servicios que presten sus servicios en la UMH en activo, en comisión de servicios o en servicios especiales.
- Todo el personal de administración y servicios contratado en la UMH de acuerdo con la legislación vigente.
- Los miembros de la Junta Consultiva que no estén incluidos en otros epígrafes.
- Las personas físicas con el Diploma de Colaborador Honorífico.

### c) Grupo 3.

- Los becarios que perciban su beca a cargo de la UMH, siempre que desempeñen sus actividades de formación en la UMH y conste en conocimiento de la misma.
- Todos los estudiantes con matrícula efectiva en títulos oficiales impartidos en las Facultades o Escuelas de la UMH.
- Todos los becarios de Formación del Personal Investigador y de Formación de Profesorado Universitario adscritos a la UMH.
- El personal laboral de investigación contratado.

### d) Grupo 4.

- Todos los estudiantes con matrícula efectiva en títulos no oficiales impartidos en centros de la UMH y estudiantes de la Universidad de la Experiencia
- Todos los estudiantes con matrícula efectiva en títulos oficiales impartidos en centros privados adscritos a la UMH.
- Profesores invitados, mientras dure su relación con la UMH.
- Miembros de Organismos, Instituciones, Colegios Oficiales y Asociaciones acogidos a convenios o programas de colaboración con la Universidad.
- Personas con contrato indefinido y que trabajen para la Universidad a través de contratos de servicios.
- Personas que formen parte de programas de colaboración y proyectos culturales de la Universidad.



## SECRETARIA GENERAL

- Personas no incluidas en ninguno de los apartados anteriores que sean avaladas temporalmente y por escrito por un funcionario de los cuerpos docentes universitarios, que preste servicios en la UMH en servicio activo.
- 1.3 Identificación de los usuarios: Todos los usuarios deberán identificarse cada vez que utilicen el servicio de préstamo, mediante la presentación de la Tarjeta Universitaria de la UMH o, en su defecto, de un documento oficial de identidad válido (DNI, Pasaporte o Permiso de Conducción), en los casos de pérdida de la tarjeta universitaria o, provisionalmente, cuando aún no la han recibido. La biblioteca podrá emitir una Tarjeta de Usuario de la Biblioteca provisional para la identificación de los usuarios que no cuenten con la citada Tarjeta Universitaria.
- 1.4 Deberes de los usuarios: Todos los usuarios del Servicio de Bibliotecas están obligados a cumplir con los deberes a los que se refiere el artículo 13 del Reglamento y, en concreto, a:
- Cumplir con los trámites reglamentariamente establecidos para retirar el material bibliográfico y documental.
  - Devolver las obras prestadas en los plazos fijados.
  - Respetar la integridad y conservación de los documentos y del material bibliográfico y documental.

### **Artículo 2. Documentos y materiales que se pueden prestar.**

- 2.1 A los efectos del préstamo, se entiende como documento cada una de las unidades registrables que conforman la colección de la Biblioteca. Podrán ser prestados, además, otros materiales u objetos, diferentes de los documentos, que sean necesarios para el aprendizaje, la docencia o la investigación.
- 2.2 Los documentos que forman parte del fondo bibliográfico y documental de la UMH son gestionados por la Biblioteca. Como regla general, todos los documentos son objeto de préstamo, excepto aquellas obras que puedan ser determinadas por la Biblioteca por razón de su condición física o de protección por la legislación de propiedad intelectual.
- 2.3 El préstamo de otro tipo de materiales no documentales será desarrollado por normativas específicas, dada su especificidad y rápida obsolescencia.
- 2.4 Clasificación de los documentos: Con independencia de su naturaleza, todos los materiales están clasificados, según el tipo de consulta y de usuarios al que vayan destinados, en algunas de las siguientes modalidades de préstamo:
- CORTO: Documentos básicos para la docencia o de lectura recomendada para el alumnado de una asignatura, de los que sólo se dispone un ejemplar para préstamo y tengan una acusada demanda por los usuarios, que tienen un periodo de préstamo breve. Excepcionalmente y con carácter transitorio, podrán acogerse a esta modalidad de préstamo, previo informe favorable del Director de las Bibliotecas, documentos en los que hay un número claramente insuficiente de ejemplares en relación con la demanda, durante el tiempo indispensable para adecuar la colección a la misma.

## SECRETARIA GENERAL

- **LARGO:** Documentos básicos para la docencia o de lectura recomendada para el alumnado de una asignatura, de los que exista más de un ejemplar para préstamo y documentos no considerados básicos u obligatorios para la docencia que, en consecuencia, tienen un periodo de préstamo más dilatado.
- **SOLO-SALA:** Tesis, tesinas, proyectos de licenciatura y otros fondos que requieran especial protección por razón de su naturaleza o de la legislación sobre propiedad intelectual, cuya consulta sólo está permitida en la Biblioteca y bajo las condiciones que establezca la misma.
- **CONSULTA:** Documentos excluidos de préstamo y cuya consulta en la sala, o por medio de en un ordenador en línea, puede realizarse sin mediación del personal de la Biblioteca. Los documentos de CONSULTA que la Biblioteca determine podrán tener la categoría de FIN-SEMANA, o documentos que podrán ser prestados durante el fin de semana, si la biblioteca no se abre en este periodo.
- **PREFERENTE:** Documentos adquiridos con cargo a Departamentos, Centros, Servicios, Proyectos o Contratos de Investigación o subvenciones externas específicas, y que se consideran de uso y consulta frecuente para el desempeño de las funciones que les son propias. Estos documentos tendrán unas condiciones preferentes de préstamo para el responsable de la adquisición. Tras su devolución a la Biblioteca, finalizado el período de préstamo establecido para estos documentos o el uso para el que fueron adquiridos, se reclasificarán en la categoría que corresponda de las anteriormente descritas.

El documento clasificado como preferente que haya superado un periodo de préstamo de un año podrá ser requerido al prestatario por la Biblioteca cuando otro usuario necesite consultarlo. En estos casos, la Biblioteca en que sea solicitado se lo demandará al depositario y asegurará su consulta en los términos establecidos, así como su reintegro al prestatario original en el plazo máximo de una semana. En el caso de que el prestatario original no pueda prescindir de este documento durante el citado periodo, deberá designar otra fecha para poder hacer efectivo el procedimiento descrito.

### **Artículo 3. Régimen de préstamo:**

3.1 Según la tipología descrita de los usuarios y los documentos, podrán prestarse:

a) Grupo 1:

- Número total de documentos que pueden tener prestados: **50**
- Período de préstamo según el tipo de material:
  - CORTO: 15 días
  - LARGO: 1 mes
  - PREFERENTE: 5 años

b) Grupo 2:

- Número total de documentos que pueden tener prestados: **15**
- Período de préstamo según el tipo de material:
  - CORTO: 15 días



## SECRETARIA GENERAL

- LARGO: 1 mes
  - PREFERENTE: 5 años
- c) Grupo 3:
- Número total de documentos que pueden tener prestados: 5
  - Período de préstamo según tipo de material:
    - CORTO: 2 días
    - LARGO: 7 días
- d) Grupo 4:
- Número total de documentos que pueden tener prestados: 2
  - Período de préstamo según tipo de material:
    - CORTO :2 días
    - LARGO: 7 días
- 3.2 Información: La situación de los préstamos, devoluciones, reservas, periodos de exclusión del préstamo, etc. se podrá consultar a través del catálogo en línea.
- 3.3 Préstamo en vacaciones: Durante los periodos vacacionales se podrá establecer una única fecha especial de devolución que regirá para todos los documentos antes descritos, siempre que esto suponga una duración superior a la que les correspondería según su régimen de préstamo.
- 3.4 Reservas:
- a) Todos los documentos que se prestan pueden ser reservados por los usuarios, siempre y cuando no exista otra copia disponible en alguna de las Bibliotecas de la UMH.
  - b) El número máximo de reservas por usuario será igual al número de documentos que ese usuario puede tener en préstamo.
  - c) El usuario puede comprobar el estado de su reserva en el catálogo en línea. No obstante, la Biblioteca comunicará la disponibilidad de la reserva al interesado. El plazo de recogida de la reserva será de un día.
  - d) El usuario deberá cancelar la reserva si ya no precisa el documento.
- 3.5 Renovaciones: Los documentos que pueden ser renovados, lo serán por el mismo periodo por el que fueron prestados, siempre que no existan reservas pendientes y no haya expirado el periodo de préstamo.
- 3.6 Medidas correctoras:
- a) Como desarrollo de lo establecido en el Anexo del Reglamento de la Biblioteca correspondiente a las medidas correctoras frente al incumplimiento de la normativa de bibliotecas, y sin perjuicio de lo que establezca el mismo, se especifican las siguientes medidas como consecuencia de la contravención de los preceptos que regulan el préstamo:
    - Por préstamo: El incumplimiento de los plazos de devolución de las obras conllevará la suspensión temporal del acceso al servicio de préstamo. La duración de esta medida será con carácter general de un día por cada obra y día de retraso en la devolución. No obstante, la Biblioteca podrá





## SECRETARIA GENERAL

incrementar este período de suspensión, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, atendiendo a la intención, los perjuicios ocasionados, la reincidencia o el retraso en devolución de documentos con reservas.

- Por reserva: La Biblioteca podrá realizar una suspensión temporal del acceso al servicio de préstamo del usuario, cuando éste reserve de manera reiterada o indebida documentos que no retire posteriormente, siempre que no haya cancelado a tiempo sus reservas.
- b) Estas medidas se aplicarán de forma inmediata por los centros y, en la medida de lo posible, automática. No obstante, las que se consideren de especial gravedad se pondrán en conocimiento de la Dirección de la Biblioteca, la cual remitirá un informe al Presidente de la Comisión de Bibliotecas, para que actúe en consecuencia.
- c) Las medidas anteriormente expuestas no tienen carácter de sanción administrativa, por lo que serán de aplicación sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles o penales que correspondan según los Estatutos de la UMH y la legislación vigente.



SECRETARIA GENERAL

Anexo III al Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández:

***MEDIDAS CORRECTORAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LA  
NORMATIVA DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL  
HERNÁNDEZ***

**Artículo 1.**

De acuerdo al artículo 7.f, del Reglamento de la Biblioteca, corresponde a la Autoridad Académica Responsable el establecimiento de medidas correctoras hacia los miembros de la Comunidad Universitaria en el caso de infracciones contra este Reglamento o las instrucciones y normativas que lo desarrollen, pudiendo delegar esta potestad o ejercerla de forma automática.

**Artículo 2. Medidas.**

1. Cualquier actuación de los usuarios disconforme con la normativa de Biblioteca facultará a la Universidad, según la entidad y la trascendencia de la actuación, para la adopción de alguna de las siguientes medidas de ejecución inmediata:
  - Advertencia sobre uso indebido del servicio en que se haya incurrido.
  - Expulsión del usuario de las instalaciones de la Biblioteca.
  - Suspensión del servicio de préstamo.
  - Suspensión del uso del servicio de Biblioteca que podrá ser indefinida o temporal, esta última con una duración máxima de un año.
2. Estas medidas no tienen carácter de sanción administrativa, por lo que serán de aplicación sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles o penales que correspondan según los Estatutos de la UMH y la legislación vigente.
3. Sin perjuicio de lo que respecto de la aplicación de la medida de suspensión ante concretas actuaciones se dispone en los artículos siguientes, con carácter general esta medida podrá ser adoptada en los siguientes supuestos:
  - a. La suspensión indefinida, cuando de la conducta del usuario se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones o de los fondos y documentos bibliográficos, en tanto no cese dicho riesgo o cuando se incumplan los plazos de devolución de fondos o documentos bibliográficos. En este último supuesto se levantará la suspensión cumplido el período que establezca la normativa de préstamo vigente, desde que se reintegren las obras o el usuario proceda a su reposición.

Procederá, en todo caso, la adopción de la medida de suspensión indefinida cuando la actuación de que se trate haya sido realizada mediando violencia, coacción, cualquier tipo de fraude o falsificación documental o aprovechando una situación de necesidad o emergencia.



## SECRETARIA GENERAL

- b. La suspensión temporal por el incumplimiento, no comprendido en los párrafos anteriores, de los deberes de los usuarios o de las normas reguladoras de los servicios que presta la Biblioteca de la Universidad.

### **Artículo 3. Responsabilidad.**

1. Las medidas se adoptarán para asegurar la eficaz prestación del servicio de Biblioteca y evitar los daños, alteraciones o menoscabos de las instalaciones, infraestructuras y fondos bibliográficos.
2. Consiguientemente se adoptarán sin perjuicio de la imposición de las sanciones que procedan en el ámbito disciplinario, de las responsabilidades de orden penal o de las tendentes al resarcimiento de daños e indemnización de perjuicios.

### **Artículo 4. Incumplimiento de la normativa de Préstamo.**

1. Las medidas correctoras como consecuencia de la contravención de la normativa de préstamo se desarrollarán en la citada normativa, y se determinarán de acuerdo con el principio de proporcionalidad, atendiendo a la intención, la naturaleza de los perjuicios ocasionados y la reincidencia.
2. La adopción y ejecución de estas medidas estarán delegadas en el personal de Biblioteca.

### **Artículo 5. Alteración del orden en la Biblioteca.**

1. Las conductas que determinen alteraciones del orden en la Biblioteca, tales como el uso de móviles u otros aparatos, el incumplimiento de la prohibición de fumar, del deber de silencio y, en general, cualesquiera otras conductas que originen alteraciones o perturbaciones al resto de los usuarios, darán lugar a la medida de expulsión de la Biblioteca. La adopción y ejecución de esta medida estará delegada en el personal de Biblioteca, quien podrá apoyarse para su ejecución en el personal de vigilancia y seguridad.
2. La reiteración, por una sola vez, de las conductas indicadas en el apartado anterior dará lugar a la medida de suspensión por un período de hasta tres meses. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al Director de las Bibliotecas y Recursos Bibliográficos.
3. Las ulteriores reiteraciones de estas conductas darán lugar a la medida de suspensión por un período de tres meses hasta un año. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Autoridad Académica Responsable.
4. Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos darán lugar a la medida de expulsión de la Biblioteca y comunicación a su centro de procedencia a los efectos procedentes. La adopción y ejecución de la medida corresponderá a la Dirección de las Bibliotecas y Recursos Bibliográficos.

**Artículo 6. Contravenciones que originen daños o deterioros.**

1. Cuando las conductas originen daños de menor entidad, simples deterioros o menoscabos que no impidan la utilización de las instalaciones, mobiliario o infraestructuras de la Biblioteca o bien sean debidas a simple negligencia, darán lugar a la medida de suspensión de hasta tres meses. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Dirección de las Bibliotecas y Recursos Bibliográficos, pero podrá ser aplicada de forma preventiva por el personal de la biblioteca.
2. Cuando las conductas originen daños de entidad, o que inhabiliten para su utilización por un período considerable los elementos antes mencionados, o exijan su reposición, darán lugar a la medida de suspensión de tres meses hasta un año. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Autoridad Académica Responsable.
3. Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos, darán lugar a la medida de expulsión de la Biblioteca y comunicación a su centro de procedencia a los efectos procedentes. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Dirección de las Bibliotecas y Recursos Bibliográficos.
4. Las medidas se adoptarán sin perjuicio de la obligación de reparación del daño causado.

**Artículo 7. Intentos de sustracción.**

1. La sustracción de documentos que quede frustrada, de no mediar manipulación del libro o fondo bibliográfico, dará lugar a la medida de advertencia a que se refiere el artículo 2.1. La adopción y ejecución de esta medida estará delegada en el personal de Biblioteca.
2. La reiteración de la conducta descrita en el apartado anterior dará lugar a la medida de suspensión de hasta tres meses. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Dirección de las Bibliotecas y Recursos Bibliográficos.
3. La ulterior reiteración dará lugar a la medida de suspensión de tres meses hasta un año, que podrá transformarse en indefinida de reiterarse nuevamente la conducta. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Autoridad Académica Responsable.
4. La sustracción que quede frustrada, cuando medie manipulación del libro o fondo bibliográfico, dará lugar a la medida de suspensión de tres meses hasta un año, sin perjuicio de reparación del daño causado. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Autoridad Académica Responsable.
5. La reiteración de la conducta descrita en el apartado anterior dará lugar a la medida de suspensión indefinida. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Autoridad Académica Responsable.
6. Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos, darán lugar a la medida de expulsión de la Biblioteca y comunicación a su centro de procedencia a los efectos procedentes. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Dirección de las Bibliotecas y Recursos Bibliográficos.



SECRETARIA GENERAL

**Artículo 8. Extravío, destrucción o deterioro de fondos bibliográficos.**

1. Las conductas que por simple inobservancia de los deberes de cuidado originen el extravío, la destrucción o el deterioro de fondos bibliográficos, darán lugar a la medida de suspensión hasta la reposición del fondo o, en su caso, reparación del daño causado. La adopción y ejecución de esta medida estará delegada en el personal de Biblioteca.
2. Las conductas que deliberadamente causen el extravío, la destrucción o el deterioro de fondos bibliográficos, darán lugar a la medida de suspensión de hasta tres meses sin perjuicio de la obligación de reposición del fondo o, en su caso, reparación del daño causado. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Dirección de las Bibliotecas y Recursos Bibliográficos.
3. Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos, darán lugar a la medida de expulsión de la Biblioteca y comunicación a su centro de procedencia a los efectos procedentes. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Dirección de las Bibliotecas y Recursos Bibliográficos.

**Artículo 9. Normas de actuación.**

1. Las medidas se adoptarán previa audiencia del interesado. La de expulsión sólo requerirá el previo apercibimiento por el personal de la Biblioteca.
2. La medida de suspensión temporal podrá ser sustituida, con el consentimiento del interesado, por la prestación de trabajos en beneficio de la Comunidad Universitaria durante el tiempo y condiciones que para cada caso se establezca por la Comisión de Biblioteca. En el supuesto de suspensión indefinida la sustitución exigirá la previa ponderación de los intereses en presencia por la Comisión de Biblioteca.
3. La determinación del plazo de duración de la medida de suspensión se efectuará con un criterio de proporcionalidad, atendiendo a la gravedad del hecho, al daño producido y a las circunstancias que hayan rodeado la conducta.

**Artículo 10. Reposición de daños causados.**

1. En cualquier caso, el usuario responsable de la desaparición, extravío, destrucción o deterioro de los fondos y documentos bibliográficos, o de los medios de acceso a los mismos, o de daños a las instalaciones e infraestructuras deberá reparar los daños y perjuicios causados, reponiendo los bienes y caso de no ser posible sufragando los costes que ello origine.
2. Una vez determinado por la Autoridad Académica Responsable el importe de los daños y perjuicios se comunicarán al usuario responsable para su satisfacción dentro del plazo que al efecto se le confiera, quedando, de no llevarse a cabo, expedita la vía judicial.