

# **Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Córdoba**

(Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Córdoba el 30 de octubre de 1998)

**Título I ; Definición, organización y funciones de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.**

**Título II ; Órganos de gobierno y de dirección.**

**Título III ; Personal.**

**Título IV ; Usuarios y Servicios.**

**Título V ; Recursos económicos y adquisiciones.**

**Disposiciones Adicionales**

**Disposiciones Transitorias**

**Disposición Final**

**Anexo ; Normativa de Uso y conservación del Fondo Antiguo e Histórico de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.**

\* Modificación del Régimen General de Préstamo. Aprobado por Comisión de Biblioteca de 19-11-2004

Compendio de **Recomendaciones** para la óptima prestación del servicio público de biblioteca respecto a los fondos bibliográficos depositados en Departamentos.documento pdf

## **Titulo I. Definición, organización y funciones de la Biblioteca.**

### **Art. 1. Definición**

**Art.1.1.** La Biblioteca es una entidad funcional cuya principal misión consiste en facilitar y favorecer con sus medios materiales y humanos, las tareas docentes propias de la función docente e investigadora de la Universidad ( Art. 247, Estatutos de la Universidad de Córdoba).

**Art.1.2.** La Biblioteca estará integrada por todos los fondos bibliográficos, audiovisuales y documentales que constituyen, ahora y en el futuro, el patrimonio de la Universidad, cualesquiera que sean sus procedencias, aunque se custodien en lugares distintos y diferentes edificios de la

Universidad (Art. 248. Estatutos de la Universidad de Córdoba).

## **Art.2. Organización.**

**Art.2.1.** La Biblioteca se organiza del siguiente modo, sin menoscabo de ulteriores modificaciones que garanticen la continuidad y mejora del servicio.

1. Servicio Central de la Biblioteca. Está constituido por:

Biblioteca Central.

Servicio de Automatización.

Servicio de Documentación.

Servicio de Acceso al Documento.

Archivo Histórico Universitario.

2. Secciones de la Biblioteca en Facultades, Escuelas Técnicas Superiores, Escuelas Universitarias, Departamentos y otros centros de la Universidad, encuadradas en las siguientes Áreas:

Bibliotecas del Área de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Bibliotecas del Área de Ciencias de la Educación.

Bibliotecas del Área Científico-Tecnológico-Agroalimentaria.

Bibliotecas del Área de Humanidades.

Bibliotecas del Área de Ingeniería Minera.

Bibliotecas del Área de Ciencias de la Salud.

**Art.2.2.** La Junta de Gobierno podrá establecer Bibliotecas u Otros Servicios de Información en nuevos Centros Universitarios, así como en Institutos Universitarios para la consulta, circulación y difusión de los fondos. Todos los puntos de servicio citados en el art. 2.1. estarán dotados con el personal bibliotecario de las correspondientes Escalas funcionariales, y con el personal administrativo y laboral necesario, así como con los medios materiales adecuados.

## **Art. 3. Funciones.**

Son funciones generales de la Biblioteca Universitaria de Córdoba:

**Gestionar** la adquisición de los fondos bibliográficos y documentales solicitados por los diversos Servicios de acuerdo con las líneas de estudio e investigación de la Universidad, así como elaborar una adecuada política de selección que asegure la pertinencia de los fondos.

**Conservar, procesar y difundir** los fondos bibliográficos y documentales en cualquier tipo de

soporte de la Universidad de Córdoba.

**Garantizar** el conocimiento y uso de sus propios fondos bibliográficos y documentales.

**Facilitar** a la Comunidad Universitaria y a la sociedad en general el acceso a la información bibliográfica y documental.

**Facilitar** el acceso a la información actualizada de otras Bibliotecas, Centros de Información o Bancos de Datos.

**Participar** en programas y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca Universitaria de Córdoba (Catálogos colectivos, Intercambio de publicaciones, Préstamo interbibliotecario, Catalogación compartida...)

**Art. 3.1. Servicio Central de Bibliotecas.** Es el núcleo director y cabecera del sistema bibliotecario de la Universidad de Córdoba. Para desarrollar sus funciones, el Servicio Central de Bibliotecas se estructura a su vez en los siguientes servicios:

**3.1.1. Biblioteca Central.** Sus funciones específicas son:

La conservación, la organización, y la difusión del fondo documental y bibliográfico antiguo e histórico de la Universidad bajo la Normativa recogida en el Anexo del presente Reglamento.

La conservación, la organización y la difusión de la producción bibliográfica y documental de la propia Universidad. Para ello se enviará a la Biblioteca Central un ejemplar de todas las tesis, tesinas, informes y trabajos científicos elaborados por la Comunidad Universitaria independientemente de su soporte a fin de proceder a la formación de los correspondientes Catálogos. La Biblioteca Central recibirá además cinco ejemplares de cada obra que edite la Universidad.

La formación de una Biblioteca profesional en materia de Archivística, Bibliografía, Biblioteconomía y Documentación.

La formación de **una Colección de Referencia y de Apoyo a la Docencia e Investigación**, así como de un **Fondo Local**.

La organización y el mantenimiento de otras **Secciones documentales**, tales como **Hemeroteca o Secciones dedicadas a materiales especiales**.

La prestación de los **Servicios de Lectura y Consulta en Sala, Préstamo Domiciliario e Información General y Referencia**.

La prestación de un **Servicio de Extensión Bibliotecaria** dedicado a la difusión de los **Servicios y Fondos bibliotecarios**, la programación de **actividades culturales** y la organización de **Cursos de formación en materia bibliotecaria**.

El intercambio de publicaciones y duplicados en coordinación con el **Servicio de**

**Publicaciones** de la Universidad de Córdoba y las Bibliotecas de las diferentes **Secciones y Áreas**.

La realización y análisis de estadísticas de uso de los **Servicios al usuario**.

**3.1.2. Servicio de Automatización.** Sus funciones específicas, a desarrollar en su caso de forma coordinada con el Servicio de Informática de la Universidad de Córdoba, son:

La implantación, el mantenimiento, el desarrollo y la coordinación de los programas de informatización que permitan gestionar de forma automatizada el trabajo y los servicios ofrecidos por la Biblioteca Universitaria.

La gestión de los **Catálogos** y la elaboración de subproductos de la automatización de dichos Catálogos sobre el soporte documental apropiado.

La homologación y la incorporación a las bases de datos de la Biblioteca de la Universidad de Córdoba de la información procedente de las bases de datos de otros centros bibliográficos y documentales.

La coordinación del **proceso técnico** dentro de la Biblioteca Universitaria, así como la realización y el análisis temporal de las estadísticas de cada una de las tareas que comprende.

La elaboración de la política catalográfica de la Universidad de Córdoba y de la normativa de clasificación.

La normalización y el mantenimiento de los **Catálogos de Autoridades** y los **Thesauri**.

La gestión, la coordinación y el proceso de las adquisiciones bibliográficas, en cualquier tipo de soporte, de la Biblioteca Universitaria, sin perjuicio de las acciones del proceso técnico que puedan ser desarrolladas por las Bibliotecas de las diferentes Secciones.

La difusión de la información sobre nuevas adquisiciones y sobre el material documental disponible en el mercado.

**3.1.3. Servicio de Documentación.** Es el servicio centralizado de información de la Biblioteca Universitaria de Córdoba. Sus funciones específicas son:

Teledocumentación y búsquedas en línea sobre perfiles documentales individuales o normalizados.

La adquisición, la gestión y la coordinación del uso de las Bases de datos en CD-ROM o cualquier otro soporte telemático, así como la realización de estudios de prospectiva de análisis de la demanda de los usuarios.

La **formación de usuarios** en estas aplicaciones documentales.

La coordinación de las unidades de información documental de las distintas **Secciones** de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

La coordinación con el **Servicio de Informática** en lo relativo a la modernización de equipos y aplicaciones necesarias para el acceso a los productos documentales.

La participación en planes cooperativos de adquisición y acceso a productos documentales.

La realización y análisis de estadísticas de uso del **Servicio**.

El diseño y mantenimiento de la información al usuario sobre soporte telemático.

La realización de una Normativa que regule el acceso al Servicio de acuerdo con las disposiciones generales del presente Reglamento. En ella se incluirán las tarifas de aquellos servicios que por su propia naturaleza no pueden ser gratuitos para la Comunidad Universitaria y los usuarios externos. Las tarifas a aplicar en cada curso académico deberán ser informadas por la Comisión de Biblioteca y aprobadas por la Junta de Gobierno.

La elaboración y difusión de la información sobre la Biblioteca Universitaria sobre medios telemáticos, en coordinación con los diferentes puntos de servicio.

**3.1.4. Servicio de Acceso al Documento.** Es el servicio centralizado de suministro de documentos bibliográficos de la Biblioteca Universitaria de Córdoba. Sus **funciones** son:

La realización de una **Normativa** que regule los aspectos de la prestación de este **Servicio** de acuerdo con las disposiciones generales del presente Reglamento, con inclusión de las tarifas de aquellos servicios que por su propia naturaleza no pueden ser gratuitos para la Comunidad Universitaria y los usuarios externos. Las tarifas a aplicar en cada curso académico deberán ser informadas por la Comisión de Biblioteca y aprobadas por la Junta de Gobierno.

La realización del **préstamo interbibliotecario** y **los servicios de fotodocumentación** a niveles nacional e internacional en el seno de la Biblioteca Universitaria, así como la coordinación con las Bibliotecas de las diferentes Secciones en la obtención y suministro de los documentos solicitados.

La obtención de documentos primarios no incluidos en los fondos de la Biblioteca Universitaria para su uso por el usuario final bajo la Normativa recogida en el apartado a) del presente artículo.

La obtención de copias de documentos primarios o parte de los mismos solicitados por el usuario final por cualquiera de los procedimientos técnicos adecuados y con sometimiento a las disposiciones al efecto de la **vigente Ley de Propiedad Intelectual** o disposiciones que la sustituyan o complementen.

La realización y análisis de estadísticas de uso del **Servicio**.

**3.1.5. Archivo Histórico Universitario.** Tiene por función la conservación, organización y difusión de los documentos antiguos de la Universidad de Córdoba.

**Art. 3.2. Secciones y Áreas de la Biblioteca Universitaria.**

**3.2.1.** Para el desarrollo de sus tareas específicas, las Secciones y Áreas de la Biblioteca Universitaria, se podrán organizar en unidades funcionales.

**3.2.2.** Son funciones específicas de las **Secciones y Áreas de la Biblioteca Universitaria** de la **Universidad de Córdoba**:

La custodia, conservación y difusión de los fondos bibliográficos y documentales existentes en la Sección.

La centralización de las colecciones bibliográficas y documentales correspondientes.

La información bibliográfica especializada.

La ejecución de las decisiones emanadas de la Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

El proceso técnico de los fondos bibliográficos y documentales de las Unidades, Departamentos, Institutos Universitarios y Servicios Centralizados ubicados en el mismo Centro que la Sección o relacionados administrativamente con la misma.

La realización, si procede, de una Normativa que regule los aspectos de la prestación del Servicio en la Biblioteca de la Sección o el Área de acuerdo con las disposiciones generales del presente Reglamento.

La realización de estadísticas que reflejen las características e intensidad de uso del punto de servicio.

## **Título II. Órganos de Gobierno y de Dirección.**

### **Art. 4.**

Los Órganos de Gobierno y de Dirección de la Biblioteca Universitaria de Córdoba son:

- Colegiados:

Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

Comisiones de las Bibliotecas de Secciones y Áreas.

- Unipersonales:

Dirección de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

Subdirección de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

Bibliotecarios Responsables de Servicios, Secciones y Áreas.

## **Art. 5. Comisión de la Biblioteca.**

**Art. 5.1.** La Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba se ajustará a lo establecido en el art. 252 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba y al art. 16 del Reglamento de Comisiones de Junta de Gobierno de 5 de Junio de 1992 o disposición que lo sustituya.

**Art. 5.2.** La Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba, presidida por el Rector o persona en quien delegue, estará compuesta por la Dirección de la Biblioteca, un 50% de personal docente e investigador, un 25% de personal técnico de Bibliotecas y un 25 % de alumnos. Los representantes electos lo serán por tanto en la siguiente proporción: 6 representantes del personal docente e investigador, 2 representantes del personal técnico de Bibliotecas y 3 representantes del alumnado.

**Art. 5.3.** La duración del mandato de los componentes electos de la Comisión de la Biblioteca Universitaria será de cuatro años renovables, a excepción de los representantes de alumnos, cuyo mandato será renovado cada dos años.

**Art. 5.4.** La Comisión se reunirá en sesión ordinaria al menos cuatro veces por año y en sesión extraordinaria siempre que la convoque el presidente o lo soliciten el 20% de sus miembros.

**Art. 5.5.** Son **funciones** de la Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba:

**Trazar** la política bibliográfica y documental de la Universidad.

**Establecer** criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de los presupuestos destinados a la adquisición de material bibliográfico y documental a propuesta de las Comisiones de Bibliotecas de las Secciones.

**Supervisar** normas y medidas para la debida instalación v conservación de los fondos de todas las bibliotecas, previniendo los posibles riesgos o emergencias y procurando que se hagan en todas las bibliotecas inventarios y recuentos periódicos que aseguren su permanencia, sin detrimento de su frecuente uso.

**Recoger, analizar y resolver** las propuestas, sugerencias y reclamaciones de las Bibliotecas de Secciones, Áreas, Departamentos, Institutos Universitarios y Servicios centralizados y de los usuarios.

**Informar** favorable o desfavorablemente a la Junta de Gobierno de las propuestas de normativa interna presentadas por las Bibliotecas de las Secciones y los Servicios integrados en el Servicio Central de Bibliotecas.

**Informar** a la Junta de Gobierno para su aprobación, si procede, sobre las tarifas de los servicios que por su propia naturaleza no pueden ser gratuitos (teledocumentación, telefax, fotoduplicación, obtención de documentos...).

**Velar** porque se informe adecuadamente de las sanciones a usuarios que no acaten la

normativa o hagan un uso indebido de los fondos (tal y como se especifica en el Título IV, art. 23 de este Reglamento).

**Informar** de los recursos que puedan plantear los usuarios contra cualquier medida punitiva.

**Estudiar** los proyectos de planificación, así como las propuestas de creación, supresión o transformación de bibliotecas, y presentarlas para su aprobación a la Junta de Gobierno.

**Interesarse** por las mejoras de toda índole (instalaciones, elementos de trabajo, aumento y formación del personal...) que sugieran los Responsables de las distintas Bibliotecas.

**Promover** si procede la concesión de becas de colaboración y formación, así como seleccionar a dichos becarios.

**Aprobar** la Memoria Anual de la Biblioteca Universitaria y someterla a la aprobación de la Junta de Gobierno.

**Estudiar** cualquier otra cuestión de interés en el ámbito de la Biblioteca Universitaria.

**Elaborar** el Reglamento de la Biblioteca Universitaria de Córdoba, que deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno, e informar a ésta de las propuestas de modificación de este Reglamento y cuantas cuestiones así se especifiquen en el mismo.

### **Miembros de la Comisión de Biblioteca**

#### **Art. 6. La Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.**

**Art. 6.1.** La Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria es un órgano de consulta, coordinación, apoyo y asesoramiento a la Dirección y a la Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

**Art. 6.2.** Entenderá de todas aquellas cuestiones de carácter técnico, unificando criterios y estableciendo las directrices necesarias para el correcto funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.

**Art. 6.3.** La Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria de Córdoba estará formada por:

La Dirección de la Biblioteca Universitaria.

La Subdirección de la Biblioteca Universitaria.

Los Bibliotecarios Responsables de las Bibliotecas de los Servicios integrados en el Servicio Central de la Biblioteca Universitaria.

Los Bibliotecarios Responsables de las Bibliotecas de las Secciones y Áreas.

La Dirección del Servicio de Informática o persona en quien delegue.



Dos representantes del PAS, elegidos entre quienes presten sus servicios en la Biblioteca Universitaria.

**Art. 6.4.** La Junta Técnica estará presidida por la Dirección de la Biblioteca Universitaria

**Art. 6.5.** Se reunirá en sesión ordinaria al menos cuatro veces al año y en sesión extraordinaria siempre que la convoque el presidente o lo soliciten el 20% de sus miembros.

**Art. 6.6.** Las decisiones tomadas por la Junta Técnica deberán ser sometidas para su aprobación definitiva a la Comisión de la Biblioteca Universitaria.

**Art. 7. Comisiones de las Bibliotecas de Secciones y Servicios.**

**Art. 7.1.** Cada Comisión de Biblioteca de Sección o Servicio estará formada por:

El Decanato/Dirección del Centro o Área o persona en quien delegue, que ostentará la Presidencia.

El Bibliotecario Responsable de la Biblioteca de Sección.

El 50% de personal docente e investigador (6 representantes electos).

El 25% de personal técnico (2 representantes electos).

El 25% de alumnos (3 representantes electos).

**Art. 7.2.** La duración del mandato será de cuatro años renovables, excepto en el caso de la representación de los alumnos, cuyo mandato será renovado cada dos años.

**Art. 7.3.** Cada Comisión se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces por año y en sesión extraordinaria siempre que la convoque el presidente o lo solicite el 20% de sus miembros.

**Art. 7.4.** La Comisión podrá formar **subcomisiones delegadas**

**Art. 7.5.** Son funciones de **las Comisiones de Bibliotecas de Secciones y Áreas**:

**Velar** por el cumplimiento de las directrices generales de política bibliotecaria en el área de su competencia, dentro del marco de este Reglamento.

**Supervisar** el presupuesto de funcionamiento destinado a la Biblioteca y cualquier otro que le sea asignado directamente

**Elaborar** una normativa interna de la Biblioteca, en el marco de este Reglamento y elevar la propuesta para su aprobación a la Junta de Centro, así como a la Comisión de la Biblioteca Universitaria para su aprobación definitiva.

**Asegurar** el cumplimiento del régimen de préstamo de la Biblioteca Universitaria establecido en este Reglamento. En el caso de que existan limitaciones que obliguen a la modificación de esta

normativa, la Comisión de Biblioteca elevará una propuesta para su aprobación a la Comisión de la Biblioteca Universitaria.

**Supervisar** el funcionamiento interno de la Biblioteca e informar sobre la calidad del servicio bibliotecario.

**Cooperar** en el mantenimiento de los servicios bibliotecarios, arbitrando medidas que palién las deficiencias materiales y de personal que se detecten.

#### **Art. 8. La Dirección de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.**

**Art. 8.1.** La Dirección de la Biblioteca Universitaria de Córdoba depende directamente del Rector.

**Art. 8.2.** Está asistida en sus funciones por la Subdirección de la Biblioteca Universitaria y la Junta Técnica de Biblioteca.

**Art. 8.3.** Son funciones de su competencia:

**Cumplir y hacer cumplir** el reglamento de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

**Ejecutar** la política bibliotecaria establecida por la Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

**Organizar, gestionar y coordinar** científica, técnica y administrativamente la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

**Coordinar** al personal y los servicios de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

**Proponer** a la Gerencia de la Universidad la plantilla y la distribución del personal adscrito a la Biblioteca Universitaria entre las diversas Secciones y Servicios de acuerdo con las necesidades de los mismos, así como el Manual de Funciones de dicho personal, sin menoscabo de las competencias en la materia de la propia Gerencia, así como del Consejo Social.

**Proponer y presentar** proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.

**Formar** parte de la Comisión y de la Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

**Ejercer** la dirección del Servicio Central de Biblioteca.

**Proponer** el presupuesto anual de la Biblioteca Universitaria de Córdoba y la administración del presupuesto del Servicio Central de Biblioteca

**Elaborar** la Memoria Anual de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

**Elaborar y coordinar** de acuerdo con Decanatos/Direcciones y proponer al Rector los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.

**Representar** a la Biblioteca Universitaria de Córdoba ante los órganos de gobierno de la Universidad de Córdoba y, por delegación del Rector, ante otras instituciones externas.

**Proponer** los temarios de los procesos selectivos de acceso a la plantilla de la Biblioteca Universitaria de Córdoba y formar parte de los tribunales para las pruebas de acceso y concursos internos, así como para la selección de Becarios de Formación

**Proponer** cursos de reciclaje, formación y perfeccionamiento del personal de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

**Recoger y analizar** las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

#### **Art. 9. La Subdirección de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.**

**Art. 9.1.** La Subdirección de la Biblioteca Universitaria de Córdoba será nombrada por el Rector a propuesta de la Dirección de la Biblioteca Universitaria, entre los bibliotecarios funcionarios de carrera de la Universidad.

**Art. 9.2.** Es su función actuar con autoridad delegada de la Dirección en todo aquello que ésta le encomiende y tendrá la misión de sustituirla en su ausencia.

#### **Art . 10. Bibliotecarios Responsables de Servicios y Bibliotecas de Secciones.**

**Art. 10.1.** Al frente de **cada Servicio o Biblioteca de Sección o Área** habrá un **Responsable** del nivel profesional más alto posible.

**Art. 10.2.** Son **funciones** de los Bibliotecarios responsables de Servicios y Bibliotecas de Sección o Área:

La dirección del Servicio o Biblioteca bajo la coordinación de la Dirección de la Biblioteca Universitaria.

La dirección y coordinación de las tareas del personal adscrito al Servicio o Biblioteca.

El seguimiento y control de las adquisiciones bibliográficas y documentales de los Servicios y Bibliotecas de Secciones o Áreas y de los gastos que generen, de acuerdo con la Administración.

La elaboración y tramitación a la dirección de la Biblioteca Universitaria de Córdoba a los Decanatos, Direcciones de los Centros y de los Servicios Centralizados a los que presta servicio, de los datos estadísticos, memorias e informes que les sean solicitados, así como cualesquiera otros que estimen oportuno preparar para informar de problemas concretos del Servicio o Biblioteca.

La participación en la Comisión de Biblioteca de la Sección o el Servicio, en la Junta Técnica de Biblioteca y la elaboración de informes e intervención en los grupos de trabajo en el seno de las mismas.

La representación de la Biblioteca o Servicio ante el Decanato/Dirección, la Junta Técnica y la Comisión de Biblioteca.

La canalización y centralización de las desiderata y propuestas de adquisición por parte de profesorado y alumnado.

La recogida y análisis de las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios en el ámbito de su competencia.

La gestión de los fondos que le sean asignados para atender necesidades de funcionamiento e inversión.

La coordinación del personal y los servicios de la Biblioteca de Sección o el Servicio bajo la supervisión de la Dirección de la Biblioteca Universitaria.

### **Título III. Personal.**

#### **Art. 11.**

La Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Córdoba adscribirá a la Biblioteca Universitaria el personal funcionario y laboral necesario para el correcto funcionamiento de cada una de sus Secciones, Áreas o Servicios.

#### **Art. 12.**

La coordinación del personal y los servicios de la Biblioteca Universitaria de Córdoba corresponderá a la Dirección de la Biblioteca y a los Responsables de cada punto de servicio, sin menoscabo de las competencias en la materia de la Gerencia de la Universidad, y previo informe en materia de personal de los Decanatos y/o Direcciones del Centro correspondiente.

#### **Art. 13.**

La Gerencia de la Universidad elevará a la Junta de Gobierno para su aprobación por el Consejo Social la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo y del Manual de Funciones del personal de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

#### **Art. 14.**

La Biblioteca Universitaria de Córdoba garantizará la formación del personal para el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas.

### **Título IV. Usuarios y Servicios.**

#### **Art. 15.**

Son **usuarios** de la Biblioteca Universitaria de Córdoba los miembros de la Comunidad Universitaria de Córdoba:

**El personal docente e investigador** de la Universidad de Córdoba y de sus centros asociados.

Los **estudiantes** de la Universidad de Córdoba y de sus centros asociados.

Los **becarios** que disfruten su beca en la Universidad de Córdoba.

El **personal docente e investigador** de Institutos y Centros de Investigación propios y asociados de la Universidad de Córdoba.

**El personal de Administración y Servicios** de la Universidad de Córdoba.

**Profesores, becarios y alumnos visitantes** de otras Universidades.

**Art. 15.1.** Cualquier otra persona ajena a la Universidad de Córdoba podrá solicitar los servicios de la Biblioteca Universitaria, previa autorización de los Bibliotecarios Responsables de Servicios, Secciones o Áreas. La solicitud vendrá avalada por un profesor, bibliotecario o jefe de servicio.

**Art. 15.2.** La Universidad de Córdoba podrá establecer convenios que validen como usuarios a miembros de otras instituciones.

**Art. 16.**

Será necesario acreditar ante la Biblioteca Universitaria los extremos recogidos en el art. 15 para poder ser considerado usuario de la Biblioteca Universitaria y acceder a sus servicios en las diferentes modalidades establecidas en este Reglamento. La Biblioteca Universitaria, en aras de la conservación e integridad de sus fondos, podrá solicitar datos o elementos complementarios de identificación de forma previa al alta como usuario.

**Art. 17.**

En las instalaciones bibliotecarias no está permitido tener un comportamiento que pueda alterar el orden o molestar al resto de los usuarios, manteniéndose por tanto la debida compostura. Las Comisiones de Bibliotecas de Secciones podrán dictar las normas de seguridad que consideren oportunas para garantizar este extremo, así como la seguridad de los materiales bibliográficos y documentales.

**Art. 18.**

La consulta de los **catálogos colectivos** de la Biblioteca Universitaria de Córdoba es libre.

**Art. 19.**

La impresión de datos, la obtención de documentos externos a la Biblioteca Universitaria de Córdoba, la entrega de materiales reproducidos o en soporte informático y la consulta de bases de datos externas estarán sometidas a tarifas y normativas específicas.

**Art. 20. Horario de Servicio.**

**Art. 20.1.** El **horario de servicio** no podrá ser inferior en cada uno de los puntos de servicio de la Biblioteca Universitaria de Córdoba a las **60 horas semanales**, estando sometido en todo caso a la consideración de la Junta de Gobierno.

**Art.20.2.** A propuesta de la Dirección de la Biblioteca Universitaria de Córdoba o de las Comisiones de Bibliotecas de Secciones o Servicios, la Comisión de la Biblioteca Universitaria podrá aprobar modificaciones a este horario.

**Art. 21. Servicios de la Biblioteca Universitaria.**

La Biblioteca Universitaria de Córdoba prestará como mínimo los siguientes servicios al usuario: Consulta y Lectura en Sala, Información y Referencia, Préstamo, Documentación y Obtención del Documento.

**Art. 22. Servicio de Préstamo.**

**Art. 22.1.** El **régimen de préstamo** se establece según la tipología de usuarios y documentos. Este **régimen** ha de garantizar tanto la conservación del patrimonio documental y bibliográfico de la Biblioteca Universitaria de Córdoba como el acceso de los usuarios al mismo.

**Art. 22.2.** El **Servicio de Préstamo** tiene como finalidad permitir que cualquier usuario de la Biblioteca Universitaria tenga acceso a los documentos de su interés, disponiendo por tanto de una cantidad determinada de obras durante un período limitado de tiempo para su uso dentro o fuera de las instalaciones bibliotecarias.

**Art. 22.3.** El **Servicio de Préstamo** afecta a todos los documentos en cualquier tipo de soporte integrados en la Biblioteca Universitaria de Córdoba, *\*con las siguientes restricciones:*

1. Libros, documentos y mapas antiguos y raros. *\*Excluidos de préstamo.*
2. Libros, documentos y mapas agotados y de difícil reemplazo. *\*Sujetos a préstamo bajo criterio técnico bibliotecario.*
3. Colecciones facticias de documentos. *\*Excluidos de préstamo.*
4. Revistas y periódicos. *\*Excluidos de préstamo.*
5. **Materiales especiales** en soporte diferente al papel (diapositivas, vídeos, discos, casetes, microformas, materiales en soporte magnético u óptico...). *\* Sujetos a préstamo bajo criterio técnico bibliotecario.*
6. Mapas, atlas, estampas, fotografías, dibujos, grabados, planos, partituras. *\*Sujetos a préstamo bajo criterio técnico bibliotecario.*
7. Material sometido a alta demanda por parte de los usuarios, del que quedará siempre disponible al menos un ejemplar en la Biblioteca para su consulta. *\*Excluidos de préstamo.*

8. Material de legados y donaciones, cuando así conste en las condiciones de recepción.

**9. Obras de referencia** (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías...). *\*Sujetos a préstamo bajo criterio técnico bibliotecario.*

10. **Tesis, tesinas y proyectos fin de carrera** que sólo serán objeto de consulta.

11. Obras que se encuentren sometidas al correspondiente proceso técnico. *\*Excluidos de préstamo.*

**Art. 22.4.** En el caso de materiales que **no** puedan ser objeto de préstamo, la Biblioteca Universitaria facilitará su consulta, así como la posibilidad de reproducción de los documentos que lo permitan.

**Art. 22.5.** Todos los usuarios tienen la obligación de devolver las obras en préstamo antes de la finalización del período del mismo.

**Art. 22.6.** Durante el período lectivo el horario del Servicio de Préstamo será al menos de 10 horas diarias.

**Art. 22.7.** Cada Comisión, teniendo en cuenta sus fondos, personal e infraestructura puede elevar una propuesta a la Comisión de Biblioteca Universitaria sobre variaciones en el régimen general de préstamo.

**Art. 22.8. Régimen General de Préstamo.** Se establecen tres tipos de préstamo:

Consulta en Sala y Domiciliario.

Interbibliotecario.

Intercentros.

**Art. 22.9.** La consulta de materiales **no** sujetos a préstamo domiciliario se limita a la cantidad de una obra, con un plazo de devolución fijado en el mismo día, antes de la finalización del horario de préstamo de la Biblioteca.

**Art. 22.10.** Las condiciones de **préstamo personal domiciliario** se establecen en función del tipo de usuario y de material, así como en consonancia con el sistema de control del proceso, siendo éstas:

[Modificación del Régimen General de Préstamo, aprobado por Comisión de Biblioteca 19-11-2004](#)

1. **Alumnos:** Podrán retirar hasta diez documentos sin perjuicio, en su caso, de la normativa interna que pueda adoptar cada biblioteca al amparo de lo dispuesto en el art.22.7. El plazo de préstamo será de una semana, renovable por otra a juicio de la Biblioteca prestataria siempre que el documento no haya sido solicitado por otro usuario.

2. **\*Personal de la administración y servicios:** Podrá retirar hasta diez documentos, sin perjuicio, en su caso, de la normativa interna que pueda adoptar cada Biblioteca al amparo de lo dispuesto en el art. 22.7. El plazo de devolución será de un mes.

3. **\*Personal docente e investigador:**

**\*Préstamo ordinario.** Podrá retirar hasta diez documentos, sin perjuicio, en su caso, de la normativa interna que podrá adoptar cada Biblioteca al amparo de lo dispuesto en el art.22.7. El plazo de devolución será de un mes.

**\*Préstamo de material docente.** El personal docente e investigador incluido en los planes docentes podrá retirar en préstamo de un año renovable por profesor, hasta 100 documentos, de los adquiridos para apoyar la docencia de las distintas asignaturas y solicitados bajo esta premisa por los responsables de las mismas.

4. **Público en general.** Podrá consultar en las salas de lectura y estudio los fondos documentales de la Biblioteca Universitaria de Córdoba, con las restricciones impuestas por los condicionamientos de personal e infraestructura en cada punto de servicio, y sin perjuicio de las medidas que puedan arbitrarse para habilitar nuevas categorías de usuarios de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

**Art. 22.11. Préstamo interbibliotecario.** Se registrá por las normas y convenios nacionales e internacionales con la Normativa y tarifas recogidas en el art.3.1.4. a).

**Art. 22.12. Préstamo intercentros.** El Personal Docente, Investigador y de Administración y Servicios podrá solicitar documentos depositados en otras Secciones de la Biblioteca Universitaria a través del préstamo intercentros, que tendrá una duración máxima de un mes y estará sujeto a las restricciones cuantitativas especificadas en el art. 22.10.

**Art. 23. Incumplimiento del Reglamento y pérdida de la condición de usuario.**

**Art. 23.1.** Son supuestos de incumplimiento las siguientes conductas:

La no devolución de obras de préstamo.

La devolución de obras en préstamo fuera de los límites de tiempo permitidos.

La alteración del orden en las salas de estudio y lectura.

Estar en posesión de documentos sin haber cumplido los trámites reglamentarios.

La inadecuada utilización de las instalaciones bibliotecarias.



El deterioro substancial de las obras en préstamo.

**Art. 23.2.** Se aplicarán las siguientes medidas:

En el **supuesto a)** se perderá la condición de usuario.

En el **supuesto b)** cada día de retraso en la devolución se penalizará con la imposibilidad de utilizar el servicio de préstamo durante una semana. En casos reincidentes, se establece al tercer retraso en la devolución la pérdida de la condición de usuario. Se actuará de igual modo si, aun con un único retraso en la devolución de la obra, éste ha supuesto a juicio de la Biblioteca prestataria un grave perjuicio para el resto de los usuarios de la Biblioteca Universitaria.

En el **supuesto c)**, expulsión de la sala.

En los **supuestos d) y e)** se perderá automáticamente la condición de usuario por un período de seis meses.

En el **supuesto f)** se restituirá la obra en buen estado o su importe en metálico. Si así no se hiciera, se aplicará la medida prevista en el **supuesto a)**.

**Art. 23.3.** En primera instancia, la aplicación de las sanciones previstas en el apartado anterior es competencia del Responsable de la Biblioteca o, en caso necesario, de la Comisión de Biblioteca de la Sección o Área y previa audiencia del interesado.

En segunda instancia, la Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba podrá interponer una sanción especial, previo informe del Responsable de la Biblioteca y de la Comisión de la Biblioteca de la Sección o Área.

**Art. 23.4.** Todo usuario sujeto a una sanción podrá interponer recurso ante la Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

**Art. 23.5.** Cualquier usuario externo a la Universidad de Córdoba que contraviniera este Reglamento perderá automática y definitivamente la condición de usuario.

**Art. 23.6.** Los casos de extrema gravedad, además de la sanción académica que permita el **Reglamento Disciplinario Académico**, serán trasladados a la Asesoría Jurídica de la Universidad de Córdoba para que sean tomadas las medidas legales y jurídicas pertinentes.

**Art. 23.7.** Será de obligado cumplimiento tener a disposición del público tanto este Reglamento como la normativa específica de los distintos servicios.

## **Titulo V. Recursos Económicos y Adquisiciones.**

**Art. 24.**

La Universidad de Córdoba asignará un presupuesto global destinado a cubrir las necesidades de infraestructura, equipamiento, conservación, mantenimiento y adquisición de materiales

bibliográficos y documentales. El presupuesto deberá ajustarse a las necesidades reales de la Biblioteca Universitaria y no debe ser inferior a los porcentajes estándar.

**Art. 25.**

La financiación destinada a cubrir las necesidades de la Biblioteca Universitaria provendrá fundamentalmente de la cantidad total que en el presupuesto de gastos anual se destine a tal fin.

**Art. 26.**

Esta cantidad será distribuida por la Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba entre las Bibliotecas y Servicios actuales y los que se creen en el futuro. De acuerdo con los criterios de distribución determinados por la Comisión de la Biblioteca Universitaria, cada Comisión de Biblioteca de Sección o Área distribuirá el presupuesto recibido de acuerdo con sus necesidades

**Art. 27.**

De esta cantidad la Universidad de Córdoba destinará una partida presupuestaria para garantizar la continuidad de la lista de suscripciones de revistas que la Comisión de la Biblioteca Universitaria considere de interés, a propuesta de las Comisiones de Biblioteca de Secciones o Áreas.

**Art. 28.**

La Universidad de Córdoba destinará además una partida presupuestaria para garantizar la continuidad de la lista de suscripciones de Bases de Datos en CD-ROM u otro soporte telemático, cuya adquisición determinará la Comisión de la Biblioteca Universitaria.

**Art. 29.**

Podrán destinarse partidas presupuestarias extraordinarias para la financiación de material bibliográfico y documental de interés general para cada una de las Secciones o Áreas de la Biblioteca Universitaria.

**Art. 30.**

Las tarifas de los distintos servicios serán aprobadas por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Comisión de la Biblioteca Universitaria.

**Art. 31.**

La adquisición de las publicaciones periódicas de la Universidad de Córdoba se gestionará de manera unitaria en forma de "**Lista única de suscripciones**", al objeto de obtener las mayores ventajas posibles. Esta gestión es independiente del cargo presupuestario que corresponda.

**Art. 32.**

La suscripción de una publicación periódica sólo podrá realizarse de dos maneras:

Con cargo a la partida presupuestaria a que hace referencia el art. 27 de este Reglamento.

Con cargo a la partida presupuestaria a que hace referencia el art. 29 de este Reglamento.

**Art. 33.**

Sólo el Responsable de cualquier **Unidad de Gasto** podrá hacer pedidos de cualquier tipo de material, excepto publicaciones periódicas y Bases de Datos, con cargo a dicha **Unidad de Gasto**.

**Art. 34.**

La adquisición de libros y cualquier otro material bibliográfico o documental con cargo al presupuesto de la Biblioteca Universitaria, así como el trámite administrativo correspondiente es competencia exclusiva del Servicio Central de la Biblioteca Universitaria y de las Bibliotecas de las Secciones o Áreas definidas por este Reglamento.

**Art. 35.**

Cada Unidad de Adquisiciones de la Biblioteca Universitaria realizará un control y seguimiento contable del gasto en material bibliográfico y documental. El Responsable de cada Sección o Área de la Biblioteca Universitaria remitirá un informe de las cantidades gastadas o comprometidas a cada Responsable de las Unidades de Gasto.

**Art. 36.**

Ninguna adquisición de material bibliográfico o documental será válida sin el trámite administrativo correspondiente del Servicio Central de la Universidad de Córdoba o de las Bibliotecas de las Secciones o Áreas definidas en este Reglamento.

**Disposiciones Adicionales**

**1º. Depósitos, Legados y Donaciones.**

En caso de oferta de **depósitos, legados o donaciones de material bibliográfico y documental**, la Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba, si se tratase de fondos multidisciplinarios, o las Comisiones de Biblioteca de Secciones o Áreas, si se tratase de fondos especializados, habrán de evaluar la conveniencia o no de aceptarlos. Si se aceptaran, deberán depositarse en las instalaciones de la Biblioteca Universitaria de Córdoba y la Universidad de Córdoba arbitrará recursos extraordinarios para la instalación y tratamiento documental de los mismos.

**2º. Normativa Propia.**

Cada Comisión de Sección, Área o Servicio podrá elaborar su propia normativa en el marco de este Reglamento. Dicha normativa deberá ser remitida a la Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba para su aprobación definitiva.

### **3ª. Unidades del Servicio de Documentación y del Servicio de Acceso al Documento.**

A fin de facilitar el acceso a bases de datos externas en línea, en CD-ROM o en otro soporte telemático, así como la obtención de documentos no disponibles en la Biblioteca Universitaria de Córdoba, los Servicios de Documentación y de Acceso al Documento podrán organizar Unidades asociadas a las Bibliotecas de las Secciones o Áreas en función de la demanda, bajo criterios de calidad en el servicio. Estas Unidades estarán sujetas a la normativa y las tarifas establecidas por estos Servicios.

### **4ª. Sobre Centros, Institutos Universitarios, Servicios Centralizados y Colegios Mayores.**

En virtud de este Reglamento y a efecto de representación en las Comisiones de Biblioteca, cada Centro, Instituto Universitario, Servicio Centralizado y Colegio Mayor decidirá por motivos temáticos o territoriales, de qué Biblioteca forma parte.

### **5ª. Reforma del Reglamento.**

La iniciativa para la reforma del presente Reglamento será adoptada por la Junta de Gobierno o por la Comisión de la Biblioteca Universitaria, a propuesta de al menos el 25% de los miembros de la Comisión.

Presentada una propuesta el Presidente convocará sesión extraordinaria de la Comisión dentro de los diez días hábiles siguientes, adjuntando a la convocatoria el texto de las propuestas presentadas.

Las propuestas de reforma deberán obtener para prosperar la mayoría absoluta de la Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba, y una vez aprobadas por ésta se elevarán a la Junta de Gobierno para su aprobación definitiva, entrando en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación.

## **Disposiciones Transitorias**

### **1ª. Desarrollo del Reglamento.**

La Comisión de la Biblioteca Universitaria de Córdoba y las distintas Comisiones de las Secciones o Áreas establecerán en sus respectivos ámbitos el ritmo de aplicación del presente Reglamento, de tal manera que se garantice su completa vigencia en un período máximo de dos años, si bien en lo relativo a las inversiones que se derivan de la aplicación del Reglamento se establece que se cubrirán según las disponibilidades presupuestarias.

2ª. A efectos de creación de las distintas Comisiones de Bibliotecas, éstas se constituirán en **Secciones** de la manera siguiente:

**Servicio Central de la Biblioteca Universitaria** . Actualmente en la Biblioteca del Campus de Rabanales

**Biblioteca de la Facultad de Derecho.**

**Biblioteca de la Facultad de Ciencias.** Actualmente en la Biblioteca del Campus de Rabanales

**Biblioteca de la Facultad de Veterinaria y Tecnología de los Alimentos.** Actualmente en la Biblioteca del Campus de Rabanales

**Biblioteca de la Facultad de Medicina.**

**Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.**

**Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Educación.**

**Biblioteca de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos.**

**Actualmente en la Biblioteca del Campus de Rabanales**

**Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior.** Actualmente en la Biblioteca del Campus de Rabanales

**Biblioteca de la Escuela Universitaria de Enfermería.**

**Biblioteca de la Escuela Universitaria de Estudios Sociales.**

**Biblioteca de la Escuela Universitaria de Ingeniería Minera.**

**3ª.** Una vez reestructurado el Campus Universitario de Córdoba las distintas Secciones quedarán englobadas en las siguientes **Áreas**:

**Servicios Centrales:**

Biblioteca Central.

Biblioteca del CINEP.

Archivo Histórico Universitario.

Servicio de Automatización.

Servicio de Documentación.

Servicio de Acceso al Documento.

**Biblioteca del Área Científico-Tecnológica-Agroalimentaria:**

Facultad de Ciencias.

Facultad de Veterinaria y Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos y de Montes.

Escuela Politécnica Superior.

**Biblioteca del Área de Ciencias Jurídicas v Sociales:**

Facultad de Derecho.

Escuela Universitaria de Relaciones Laborales.

**Biblioteca del Área de Ciencias de la Salud:**

Facultad de Medicina.

Escuela Universitaria de Enfermería.

**Biblioteca del Área de Humanidades:**

Facultad de Filosofía y Letras.

**Biblioteca del Área de Ciencias de la Educación:**

Facultad de Ciencias de la Educación.

**Biblioteca del Área de Ingeniería Minera:**

Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Minera.

**6ª. Préstamos especiales a Departamentos**

*\*Queda sin vigor la Disposición Transitoria 6ª*

La centralización de los fondos bibliográficos existentes en la actualidad en los Departamentos en la Biblioteca Central o la Sección correspondiente conllevará la habilitación de un préstamo especial desde el punto de vista temporal (curso académico) y cuantitativo (25 ejemplares por profesor), siempre y cuando las obras prestadas estén a disposición de cualquier usuario que las solicite durante los períodos de préstamo reflejados con carácter general en el art. 22.10 del presente Reglamento.

**7ª. Publicidad del Reglamento.**

Este Reglamento tendrá la máxima difusión posible dentro de la Comunidad Universitaria, facilitándose a los nuevos usuarios sobre papel y por medios telemáticos.

**Disposición Final**

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Universidad de Córdoba.

## Anexo

### Normativa de uso y Conservación del Fondo Antiguo e Histórico.

#### Normativa de uso y conservación del Fondo Antiguo e Histórico de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

#### CAPÍTULO I. Definición y condiciones generales de acceso y custodia.

**Art. 1.** Constituyen el **Fondo antiguo e Histórico** de la Biblioteca Universitaria de Córdoba:

Los manuscritos.

Las publicaciones anteriores a 1901.

Los fondos de carácter unitario y valor histórico para la Universidad de Córdoba.

Los ejemplares de publicaciones del siglo XX que posean características singulares, tales como autógrafos o anotaciones de los autores, encuadernaciones especiales, etc.

Los dibujos, grabados y mapas.

Cualquier ejemplar de publicación que se considere que debe ser objeto de una protección especial para su conservación.

**Art. 2.** El **Fondo antiguo e Histórico** no es objeto de préstamo, y su consulta se hará bajo las condiciones indicadas en este **Reglamento**.

**Art. 3.** Las colecciones bibliográficas y documentales de **Fondo antiguo e Histórico** de la Biblioteca Universitaria de Córdoba estarán bajo la responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca Universitaria, así como de los Responsables de las Bibliotecas de las Secciones o Áreas donde las mismas se ubiquen.

#### CAPITULO II. De la consulta del Fondo Antiguo e Histórico de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.

**Art. 4. Las Salas de Consulta.**

Las **Salas** se adecuarán a normas técnicas de conservación en materia de iluminación general indirecta (c. 200-600 lux) y temperatura (17°C-22°C).

Las **mesas de consulta** serán individuales o para consultas dobles.

Como medida de seguridad, el investigador deberá identificarse a la entrada de la Sala, disponiendo de una zona en la que depositará prendas voluminosas, bolsos, carteras, etc. La entrada de libros propios deberá ser autorizada, así como la utilización de ordenadores portátiles.

No se permitirá la entrada a la Sala de ningún aparato reproductor. El investigador que desee

la reproducción total o parcial de una obra lo solicitará a la Biblioteca, según lo establecido en el Capítulo V.

El sistema de vigilancia deberá facilitar la visión total de la Sala.

No se permitirá fumar en la Sala, hablar en voz alta ni cualquier otra conducta que altere el fin de la misma.

#### **Art. 5. La Consulta.**

La Biblioteca facilitará al investigador la consulta del **Fondo** en los horarios establecidos, poniendo a su disposición los **Catálogos** del mismo y, si es necesario, los instrumentos técnicos adecuados para los tipos de material que los requieran.

El investigador, antes de iniciar su trabajo, deberá rellenar un impreso en el que haga constar, además de sus datos personales, el objeto y la materia de investigación, así como los datos identificativos de la obra solicitada.

Se permitirá la consulta simultánea de un máximo de 2 obras, salvo en el caso de que se trate de piezas de carácter especial por su tamaño o valor. Si la investigación lo requiere, podrá autorizarse la consulta simultánea de un mayor número de obras.

El uso de ciertos fondos puede quedar restringido por motivos de conservación, siendo sustituidos en su caso por su reproducción.

Durante la consulta de los fondos es recomendable el uso exclusivo del lápiz por parte del investigador, prohibiéndose escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros, así como escribir encima de un libro abierto.

El investigador podrá consultar las obras de referencia que necesite para su trabajo, y que estarán a su disposición en estanterías de libre acceso.

### **CAPÍTULO III. Del Depósito del Fondo Antiguo e Histórico.**

**Art. 6.** El **Depósito** no será de libre acceso, teniendo sólo acceso al mismo las personas autorizadas.

**Art. 7.** El **Depósito** no deberá estar instalado en zona de desagües ni en locales susceptibles de filtraciones del subsuelo.

**Art. 8.** El **Depósito** deberá tener iluminación artificial de luz fría, con filtros ultravioleta y una intensidad máxima de 300 lux. Los puntos de luz no deberán estar demasiado próximos a los libros.

**Art. 9.** La temperatura del **Depósito** será constante (14°C-20°C), así como la humedad relativa (45%-50%).



Asimismo, el **Depósito** contará con un sistema de ventilación indirecta con filtros y con un sistema de control de la humedad.

**Art. 10.** El **Depósito** deberá reunir las condiciones necesarias de higiene. Su limpieza se efectuará al menos dos veces al año, sin emplear líquidos y usando los procedimientos que menos dañen a los fondos.

**Art. 11.** El **Depósito** estará dotado de cerradura de seguridad y sistema de alarma.

**Art. 12.** El **Depósito** estará dotado de un sistema de prevención de incendios que use el procedimiento menos perjudicial para los fondos: en ningún caso se utilizarán difusores de agua.

**Art. 13.** Los Departamentos auxiliares que pudieran disponerse (Restauración, Encuadernación, Fotografía, Digitalización, etc.) deberán instalarse cercanos al **Depósito**.

**Art. 14.** Las estanterías deberán ajustarse a las siguientes características:

Ser de metal.

Tener una separación entre baldas suficiente para no dañar el canto superior de los libros.

Tener una profundidad mínima de 30 cm.

No estar adosadas a la pared, para permitir la circulación del aire y evitar que se condense la humedad en estas zonas.

El remate deberá estar diseñado de forma que no dañe las encuadernaciones. Para evitar la caída de los volúmenes o su inadecuada colocación, se dispondrá de sujetalibros de fijación superior.

**Art. 15.** Los materiales que requieran mayor protección por su tamaño o carácter valioso deberán guardarse en cajas cerradas de material no ácido. En el caso de grabados, láminas, dibujos, etc., se utilizarán archivadores específicos para este tipo de material.

#### **CAPITULO IV. Del manejo del Fondo Antigo e Histórico por parte del personal de la Biblioteca Universitaria.**

**Art. 16.** Los libros no deben tratarse nunca de forma violenta a fin de evitar caídas, golpes, etc.

**Art. 17.** Los volúmenes muy pesados o de formatos inusuales no deben apilarse y se procurará mantenerlos en posición horizontal.

**Art. 18.** Los libros se manipularán con las manos limpias y secas, siendo aconsejable el uso de guantes para las piezas especiales. En ningún caso se humedecerán los dedos para esta operación, ni se posarán sobre la escritura o ilustraciones.

**Art.19.** Los libros se extraerán de los estantes apoyando los dedos sobre los cantos superiores y

desplazándolos hacia adelante, de modo que puedan ser asidos por el lomo.

**Art. 20.** No debe escribirse sobre los libros, ni en las tapas ni en el interior de los mismos, excepto en los casos previstos en el art. 22.

**Art. 21.** No debe pegarse nada sobre los libros a excepción de los tejuelos previstos en el art. 22, ni utilizarse ningún tipo de papel o material adhesivo para su reparación.

**Art. 22.** Los libros, antes de su procesado y colocación en el **Depósito**, deberán ser objeto de las siguientes operaciones:

**Registro:** El número correspondiente se consignará en el reverso de la portada.

**Tejuelado:** Los **tejuelos** serán del tamaño justo para contener los datos de la signatura y no ocultarán el título o la numeración del volumen. En las encuadernaciones valiosas o que puedan sufrir deterioro no se debe pegar tejuelo, haciéndose constar también en cualquier caso los datos de signatura a lápiz al reverso de la primera hoja de guarda.

**Foliación:** Deben foliarse los manuscritos no foliados ni paginados, los impresos formados por hojas sueltas encuadernadas y aquellos impresos en que la foliación sea imprescindible para el manejo del volumen. En el caso de varios impresos de poco volumen encuadernados juntos, éstos pueden recibir una numeración consecutiva en su primera página. Tanto esta numeración como la foliación se harán siempre a lápiz, y serán realizados con el máximo cuidado por el bibliotecario responsable.

**Sellado:** Para marcar el volumen con el emblema de la biblioteca propietaria del mismo es aconsejable la utilización de un sello de caucho con tampón de tinta indeleble no grasa. El sello será de tamaño pequeño y deberá entintar poco la hoja del libro. Es aconsejable sellar: la portada o su reverso; la última página de texto, y una página determinada en todos los libros. Se sellarán en el reverso todos los mapas y láminas.

**Art. 23.** El bibliotecario deberá cuidar de la conservación de la pieza en el estado más próximo al original posible. Por ello, la restauración o encuadernación de cualquier libro deben ser objeto de un estudio previo que garantice la integridad del volumen después de su manipulación, prestando especial atención a la conservación de márgenes, encuadernaciones antiguas, hojas de guarda, ex-libris, etc.

**Art. 24.** El sistema de manejo de otros materiales impresos será análogo al empleado para los libros.

## **CAPITULO V. Normativa para la reproducción del Fondo Antiguo.**

**Art. 25.** El uso de las técnicas de reproducción de documentos ha de supeditarse a la salvaguarda de la integridad del documento como un bien cultural patrimonial. Por ello se evitarán los procedimientos de reproducción que entrañen manipulación mecánica y tengan efectos negativos (luz intensa, calor, etc.). La fotocopia directa, en consecuencia, queda totalmente prohibida, salvo

en casos excepcionales a juicio del bibliotecario responsable, con autorización de la Dirección de la Biblioteca. En ningún caso se hará fotocopia directa de manuscritos, incunables e impresos del Siglo XVI. Para el resto de los fondos puede hacerse una fotocopia de partes sueltas (portadas, preliminares, índices, etc.) si las condiciones de la obra lo permiten, hasta un número de cinco unidades.

**Art. 26.** La petición de reproducción de fondos deberá ir precedida de la autorización correspondiente por el bibliotecario responsable. Ante todo, deberá primar el estado de conservación del ejemplar a reproducir, pues si éste fuera malo se desechará la petición. Ésta, dirigida a la Dirección de la Biblioteca Universitaria de Córdoba se presentará en el Centro depositario del documento que se solicita.

**Art. 27.** Las reproducciones en soporte diferente a la fotocopia serán suministradas con exclusividad por los Departamentos de la Universidad que pudieran quedar encargados de tal circunstancia.

**Art. 28.** El material procedente de la Biblioteca Universitaria y reproducido en cualquier tipo de soporte no puede ser publicado sin autorización expresa de ésta. La reproducción de un texto por cualquier procedimiento obliga a citar la procedencia y a hacer entrega de un ejemplar de la publicación a la Biblioteca Universitaria.

**Art. 29.** La autorización para la realización de ediciones facsímiles será otorgada por la Dirección de la Biblioteca y refrendada por el Rector. El proceso sólo será confiado a editoriales que ofrezcan garantías absolutas de seguridad en todos los aspectos y fases de la publicación, exigiéndose que la reproducción sea íntegra y fiel al aspecto físico original. Todos los aspectos de la publicación deberán ser establecidos entre la Biblioteca Universitaria y el editor antes de iniciarse el trabajo de reproducción y figurarán en contrato detallado, en el que se especificarán las medidas necesarias para la seguridad y protección de la obra original, realizando la Biblioteca Universitaria un estricto seguimiento del proceso en los diversos estadios de la edición.

## **CAPITULO VI. Normativa de préstamo para exposiciones.**

**Art. 30.** Las solicitudes de préstamo deberán dirigirse al Rector de la Universidad de Córdoba, indicando el tema y contenido de la Exposición, así como los siguientes datos:

Título de la exposición.

Nombre, dirección y cualificación científica del responsable de la misma.

Lugar y fecha de realización.

Informe las condiciones de las salas donde haya de celebrarse.

En caso de exposiciones en el extranjero, se aplicará la normativa establecida por el Ministerio de Educación y Cultura o la vigente en el momento.

**Art. 31.** Las obras objeto de préstamo han de presentar unas óptimas condiciones de conservación. No se autorizará el préstamo de cualquier obra pendiente de ser restaurada, a juicio de los expertos.

**Art. 32.** La salida de cualquier obra de la Biblioteca deberá tener la autorización del Rector, previa información técnica.

**Art. 33.** Se tramitará una póliza de seguros, puerta a puerta, asegurando el préstamo en la cuantía que se indique para cada obra. Dicho seguro habrá de cubrir el tiempo que las obras permanezcan fuera de la Biblioteca Universitaria y será a favor de ésta. La Universidad de Córdoba se reserva el derecho a rechazar o aceptar la compañía de seguros que proponga el solicitante.

**Art. 34.** En caso necesario y para prever posibles riesgos se procederá a reproducir las obras que hayan de prestarse. Los costes de reproducción serán por cuenta de la entidad organizadora. La Biblioteca quedará como propietaria de todo el material reproducido, incluidos los negativos.

**Art. 35.** El transporte de las obras se hará por agencias de transporte especializadas que usarán embalajes acondicionados para proteger las piezas ante cualquier contingencia, y siendo todos los gastos que genere este transporte por cuenta de la organización de la exposición. El personal de la Biblioteca Universitaria supervisará el embalaje y el desembalaje de las piezas.

**Art. 36.** Los locales previstos para la exposición de las piezas serán inspeccionados por la Biblioteca Universitaria en caso necesario a fin de evaluar las condiciones de instalación y seguridad y desautorizar, en su caso, la exposición. Los requisitos que deberán cumplir dichos locales son:

Una humedad relativa máxima del 50-65%.

Una temperatura ambiente entre 15°C-22°C.

Una iluminación con luz filtrada que no exceda de los 75 luxes. Queda prohibida la exposición a los rayos solares.

La exposición en vitrinas cerradas deberá hacerse teniendo en cuenta la aireación, humedad y temperatura adecuada de las piezas así como su seguridad.

Se observará una adecuada seguridad y vigilancia en los locales de la exposición.

**Art. 37.** El préstamo se hará para una sola exposición y en plazo no superior a tres meses. Los plazos de retirada de las piezas tanto para la inauguración como de la clausura serán de 8 días, antes y después respectivamente.

**Art. 38.** No se permitirá la reproducción total o parcial de las obras, salvo para ilustrar el catálogo de la exposición y, en este caso, figurará, tanto en las fotografías como en las referencias bibliográficas el nombre del propietario, esto es: Biblioteca Universitaria de Córdoba. De los catálogos publicados se enviarán 5 ejemplares a la Biblioteca Universitaria.

El texto señalado con **\*asterisco**, corresponde a la **Modificación del Régimen General de Préstamo** aprobada por la Comisión de Biblioteca Universitaria del 19 de Noviembre de 2004.