



Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Córdoba

Acuerdo de Consejo de Gobierno, en sesión ordinaria de 21 de julio de 2017, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Córdoba.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Córdoba

PREÁMBULO

La Universidad de Córdoba tiene en la Biblioteca Universitaria una herramienta básica para la consecución de sus fines de docencia, estudio e investigación, así como un elemento de apoyo para ofrecer un servicio público de calidad abierto a su entorno.

El papel de la Biblioteca Universitaria actual trasciende el tradicional concepto de colección de libros y se convierte en un centro de información dinámico con un papel esencial en la transmisión del conocimiento, en el aprendizaje y en la formación de las personas. Ello implica el establecimiento de una dotación adecuada a las necesidades, la racionalización en la gestión de los recursos, el aprovechamiento de las nuevas tecnologías, y la integración en entornos cooperativos que faciliten el acceso de la comunidad universitaria a la información disponible.

Este Servicio se rige por las disposiciones recogidas en el título VI, capítulo I, de los Estatutos de la Universidad de Córdoba.

Título I. Definición, funciones y estructura de la Biblioteca Universitaria

Artículo 1. Definición

1. La Biblioteca Universitaria es una unidad funcional, administrativa y de gestión que constituye un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, el estudio, la investigación, la gestión y la extensión cultural. En ella se conservan, organizan, procesan y ponen a disposición del usuario/a todos los recursos bibliográficos y documentales de la Universidad de Córdoba en cualquier tipo de soporte material.

2. Los fondos de la Biblioteca Universitaria, cualquiera que sea su ubicación o localización física, estarán constituidos por: las adquisiciones realizadas con cargo a cualquier presupuesto de la Universidad; las recepciones procedentes de los intercambios; los legados y donaciones de entidades, públicas o privadas, y de personas físicas; los fondos bibliográficos y documentales

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	1/22



ingresados por cualquier otra vía y las bibliotecas digitales que pudieran configurarse en el marco de sus competencias.

Artículo 2. Misión

La Biblioteca Universitaria tiene como misión facilitar el acceso, la difusión y el uso de todos los recursos de información de la Universidad de Córdoba y colaborar en los procesos de creación y transmisión del conocimiento, con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos de la Universidad.

Artículo 3. Visión

1. La Biblioteca Universitaria ha de dar respuesta a las nuevas necesidades de la comunidad universitaria a la que sirve, articulando estrategias de gestión eficaces para el desarrollo de servicios adaptados a los nuevos modelos educativos y para incorporar las innovaciones provocadas por la introducción de las nuevas tecnologías en los ámbitos de aprendizaje, enseñanza e investigación.
2. La Biblioteca Universitaria aspira a ser un referente en el seno de la Universidad de Córdoba y en la sociedad cordobesa, dentro de los ámbitos educativo, documental y cultural, aportando sus conocimientos, técnicas, así como la experiencia de sus profesionales.
3. La Biblioteca Universitaria se orienta por los valores de la calidad y excelencia en el servicio, la innovación tecnológica y educativa, la comunicación, la participación y el trabajo en equipo, la transparencia en la gestión y el compromiso con las necesidades de los usuarios/as.

Artículo 4. Funciones

Son funciones de la Biblioteca Universitaria:

- a) Planificar y gestionar la adquisición en cualquiera de sus modalidades (compra, depósito, donación, intercambio, cesión, etc.) de los recursos de información de la Universidad de Córdoba, así como su custodia y conservación, renovación o sustitución en caso necesario.
- b) Planificar y gestionar el proceso técnico de acceso y de difusión de los recursos de información de la Universidad de Córdoba en atención a las necesidades docentes, de aprendizaje, de investigación y de gestión de la comunidad universitaria.
- c) Gestionar las tareas administrativas propias de su organización y funcionamiento como servicio universitario.
- d) Proceder a toda cooperación, colaboración o convenio suscrito por la Universidad de Córdoba que promueva el mejor aprovechamiento de los propios recursos, así como aquellos otros externos de otras Bibliotecas, instituciones, etc.
- e) Estudiar, proponer y poner en práctica todas aquellas innovaciones tecnológicas que conduzcan a una mejora de los servicios bibliotecarios y a su mayor difusión.
- f) Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos de información existentes en otras bibliotecas y centros de documentación, así como orientar a los usuarios/as de la Biblioteca Universitaria en la localización de otras fuentes de información y en el uso de los recursos disponibles a través de las redes de telecomunicaciones.
- g) Participar en programas, proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios.
- h) Participar en los procesos de creación de conocimiento relacionados con las técnicas y los procedimientos profesionales, estudios de necesidades de usuarios/as y cualquier otra actividad relacionada.

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	2/22



Artículo 5. Estructura

1. La Biblioteca Universitaria se configura como un servicio unitario y centralizado.
2. La Biblioteca Universitaria dependerá orgánica y funcionalmente del vicerrectorado que en cada momento se determine.
3. Para la realización de sus funciones, la Biblioteca Universitaria se estructurará en los Servicios Técnicos y puntos de servicio en Centros que, en cada momento, se consideren necesarios para garantizar la calidad en la prestación de sus servicios.
4. Los Servicios Técnicos, centralizados o no centralizados, sustentarán la organización, prestación y desarrollo de los correspondientes Servicios al Usuario/a bajo el principio de dependencia orgánica y funcional de la Dirección de la Biblioteca Universitaria.
5. Las Bibliotecas de Centro reunirán en sus correspondientes ubicaciones los servicios y fondos documentales correspondientes a las áreas de especialización de los Centros, Departamentos e Institutos a los que atienden. En su área de especialización, y siempre bajo el principio de dependencia orgánica y funcional de la Dirección de la Biblioteca Universitaria y coordinación con los servicios técnicos bibliotecarios de carácter centralizado, cada Biblioteca organizará sus fondos y servicios, de acuerdo con sus características y las circunstancias de cada momento, mediante el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - a) Ejecución de las decisiones y tareas técnicas emanadas de los órganos de dirección de la Biblioteca Universitaria.
 - b) Desarrollo, custodia, proceso documental, conservación, difusión y uso de las colecciones existentes en la Biblioteca de Centro. En el caso de los fondos depositados en Departamentos o Institutos Universitarios, la Dirección de los mismos garantizará y facilitará el cumplimiento de estas funciones.
 - c) Centralización de las colecciones bibliográficas y documentales, siempre que ello suponga una mejora efectiva en la oferta de servicios y siempre que las condiciones de infraestructura lo permitan.
 - d) Diseño de procedimientos de uso (consulta, préstamo y préstamo interbibliotecario) de las colecciones no centralizadas.
 - e) Desarrollo y prestación de servicios de forma coordinada con los correspondientes servicios técnicos centralizados.
 - f) Formación de usuarios/as en el uso de la biblioteca y de sus recursos.
 - g) Realización y promoción de las actividades de extensión cultural.

Título II. Órganos de dirección y gestión de la Biblioteca Universitaria

Artículo 6. Órganos unipersonales

Son órganos unipersonales de dirección y gestión de la Biblioteca Universitaria los siguientes: Dirección de Biblioteca Universitaria, Subdirección de Biblioteca Universitaria, Direcciones de Servicios Técnicos Bibliotecarios y Direcciones de Bibliotecas de Centros.

Artículo 7. La Dirección y la Subdirección de la Biblioteca Universitaria

1. La Dirección de la Biblioteca Universitaria será nombrada y cesada por el Rector/a entre Facultativos/as de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Córdoba y estará asistida en sus funciones por la Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria y por cuantos grupos de trabajo consultivos se estimen oportunos.

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	3/22



2. Las funciones de la Dirección de la Biblioteca Universitaria, en coordinación con el vicerrectorado con competencias en biblioteca, son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Córdoba, así como otras normas que le sean de aplicación.
- b) Ejercer la dirección de la Biblioteca Universitaria de Córdoba.
- c) Ejecutar la política bibliotecaria de la Universidad de Córdoba, así como realizar propuestas de desarrollo de la misma.
- d) Representar a la Biblioteca Universitaria ante los órganos unipersonales y los órganos colegiados de la Universidad de Córdoba, así como ante otras instituciones externas bien como representante de la propia Biblioteca Universitaria, o bien por delegación del Rector/a o Vicerrectorado con competencias en la Biblioteca Universitaria.
- e) Asesorar a las autoridades académicas y a otros órganos de la Universidad en materia de biblioteconomía, documentación e información científica siempre que lo requieran.
- f) Organizar, gestionar, planificar y coordinar, técnica y administrativamente, todos los servicios y proyectos de la Biblioteca Universitaria de acuerdo con las directrices establecidas tanto por la Universidad de Córdoba, como por aquellas otras pertinentes de carácter autonómico o nacional.
- g) Proponer, para su aprobación, todas las normativas de carácter general de aplicación en la Biblioteca Universitaria y Salas de Estudio.
- h) Elaborar la memoria anual de la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Córdoba, así como cualquier otro informe o estadística que fuese necesario para la justificación de los servicios bibliotecarios ofrecidos.
- i) Formar parte de la Comisión de Biblioteca Universitaria y presidir y formar parte de la Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria
- j) Proponer a la Gerencia de la Universidad de Córdoba, con el visto bueno del vicerrectorado con competencias en biblioteca, el presupuesto anual estimado de la Biblioteca Universitaria, así como la forma de distribuirlo para satisfacer las necesidades de las distintas unidades y servicios bibliotecarios.
- k) Proponer a la Gerencia, con el visto bueno del vicerrectorado con competencias en biblioteca, la plantilla y la distribución del personal adscrito a la Biblioteca Universitaria, así como cursos de reciclaje, formación y perfeccionamiento del mismo y los temarios de pruebas de selección de personal.
- l) Dirigir y supervisar al personal adscrito a su Servicio.
- m) Liderar, en coordinación con el vicerrectorado con competencias en biblioteca, los procesos de calidad y evaluación del Servicio.
- n) Diseñar y mantener una estrategia de trabajo de equipo.
- o) Apoyar la gestión y mejora de las instalaciones, equipamientos y recursos tecnológicos de la Biblioteca Universitaria en coordinación con las instancias universitarias competentes en la materia.
- p) Elaborar, proponer y presentar proyectos y convenios de cooperación de la Biblioteca Universitaria, en los ámbitos interno o externo, con la finalidad de la mejora y mayor aprovechamiento de los servicios de la Biblioteca Universitaria.
- q) Proponer, presentar y llevar a la práctica cursos, jornadas y seminarios, así como otras actividades culturales y de extensión bibliotecaria que se consideren convenientes para la dinamización de la Biblioteca Universitaria.
- r) Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios de la Biblioteca

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	4/22



Universitaria de Córdoba.

- s) Establecer y mantener relaciones técnicas con otras bibliotecas.
 - t) Contribuir a la difusión de los servicios y actividades de la Biblioteca Universitaria en el seno de la comunidad universitaria, mediante la utilización de los medios de difusión más adecuados.
 - u) Cualquier otra función que le sea atribuida bien por desarrollo estatutario de la Universidad de Córdoba o bien por delegación del Rector/a, o Vicerrector/a con competencias en biblioteca.
3. La Subdirección de la Biblioteca Universitaria será nombrada y cesada por el Rector/a entre Facultativos/as de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Córdoba.
4. La Subdirección de la Biblioteca Universitaria actuará por delegación de la Dirección en todo aquello que le encomiende, y la sustituirá en caso de ausencia.

Artículo 8. Las Direcciones de Servicios Técnicos y Bibliotecas de Centros

1. Las Direcciones de Servicios Técnicos son las responsables de las tareas técnicas centralizadas o descentralizadas que posibilitan la puesta en marcha y desarrollo de los correspondientes servicios bibliotecarios a disposición del usuario/a, de forma coordinada y bajo las directrices de la Dirección de la Biblioteca Universitaria. En cada momento se establecerán los Servicios Técnicos correspondientes para la mejor consecución de los objetivos de la Biblioteca Universitaria.
2. Las Direcciones de Bibliotecas de Centros son las responsables del desarrollo de los servicios técnicos bibliotecarios y los servicios al usuario/a en el punto de servicio que dirigen, de forma coordinada y bajo las directrices de la Dirección de la Biblioteca Universitaria. En cada momento se establecerán los puntos de servicio bibliotecario oportunos en función de la estructura de Áreas y Centros de la Universidad.
3. Las funciones de las Direcciones de Servicios Técnicos de la Biblioteca Universitaria y de las Direcciones de Bibliotecas de Centros son las siguientes:
- a) La dirección del Servicio Técnico o Biblioteca de Centro de la que sea responsable, bajo la coordinación de la Dirección de la Biblioteca Universitaria.
 - b) La planificación, coordinación y supervisión de las tareas del personal adscrito a la Biblioteca de Centro, bajo la coordinación de la Dirección de la Biblioteca Universitaria.
 - c) La elaboración de las estadísticas, memorias e informes que le sean solicitados, así como otros que se estimen oportuno elaborar.
 - d) La participación como miembro nato en la Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria.
 - e) La participación en comisiones y grupos de trabajo, tanto de la propia Universidad, como externos a la misma, por delegación de la Dirección de la Biblioteca Universitaria.
 - f) La recogida y análisis de las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios/as en el ámbito de su competencia.
 - g) La gestión y control de los recursos económicos que le sean asignados para atender el funcionamiento del Servicio o la Biblioteca de Centro.
 - h) La elevación de propuestas, información y realización del seguimiento de los proyectos y de obras que afecten a la infraestructura de la biblioteca y al equipamiento de ésta, asesorando a técnicos y autoridades académicas, y en coordinación con estas.
 - i) La participación en los programas de gestión de la calidad y en la propuesta y aplicación de acciones de mejora para la consecución de los objetivos de la Biblioteca Universitaria.
 - j) La elaboración y actualización de los manuales de procedimiento y documentos de trabajo

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	5/22



- relacionados con los procesos desarrollados en el Servicio Técnico o Biblioteca de Centro.
- k) El mantenimiento de una estrategia de trabajo en equipo entre el personal bajo su dirección.
 - l) En el caso de Bibliotecas de Centro, actuar como interlocutor de la biblioteca con el equipo de gobierno del mismo.
 - m) Cualquier otra función que, en el ámbito de sus competencias, le sea encomendada por la Dirección de la Biblioteca Universitaria.

Artículo 9. Órganos colegiados

Son órganos colegiados de dirección y gestión de la Biblioteca Universitaria los siguientes: Comisión de Biblioteca Universitaria, Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria y Comisiones de Bibliotecas de Área/Centro.

Artículo 10. La Comisión de Biblioteca Universitaria

1. La Comisión de la Biblioteca Universitaria es el órgano de participación de la comunidad universitaria en el funcionamiento y desarrollo del servicio de biblioteca.
2. La Comisión de Biblioteca Universitaria tendrá las siguientes funciones:
 - a) Establecer criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de los presupuestos designados para la adquisición bibliográfica y documental.
 - b) Recoger y analizar las propuestas, recomendaciones y reclamaciones de los usuarios/as en sus distintos niveles para estudiar sus posibles soluciones.
 - c) Informar a los órganos competentes de las tarifas de los servicios no gratuitos de la Biblioteca Universitaria.
 - e) Informar sobre los proyectos de planificación, nuevos servicios y proyectos de cooperación y colaboración, suscritos por la Universidad de Córdoba.
 - f) Proponer la creación, supresión o modificación de los distintos servicios de la Biblioteca Universitaria.
 - g) Informar de las sanciones a usuarios/as que no acaten la normativa o hagan uso indebido de los servicios de la Biblioteca Universitaria.
 - h) Informar acerca de la memoria anual de la Biblioteca Universitaria.
 - i) Tratar cualquier cuestión relativa al sistema bibliotecario de la Universidad de Córdoba, previo comunicado al Presidente/a de la Comisión para su inclusión en el orden del día correspondiente.
 - k) Estudiar y proponer normativas específicas que regulan a los distintos servicios.
 - l) Las demás funciones que les sean atribuidas por los órganos de gobierno de la Universidad de Córdoba.
3. La Comisión de Biblioteca estará formada por:
 - Rector/a o vicerrector/a en quien delegue, que la presidirá.
 - Director/a de la Biblioteca Universitaria, que actuará de secretario/a.
 - Un representante de los/as decanos/as o directores/as de Centro.
 - Cinco representantes del profesorado, uno/a por cada macroárea de conocimiento, a propuesta del equipo de dirección de la Universidad de Córdoba.
 - Tres representantes del personal bibliotecario, a propuesta de la Junta Técnica.
 - Tres representantes del alumnado, que representen a los distintos campus

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	6/22



universitarios, a propuesta de los representantes estudiantiles de la Universidad de Córdoba.

- Responsables de biblioteca de Centro o servicio bibliotecario, que asistirán como invitados/as, con voz, pero sin voto.

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

Artículo 11. La Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria

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

2. Como órgano de apoyo a la Dirección de la Biblioteca Universitaria tratará todos los asuntos que esta le proponga para su estudio y debate, con el fin de crear políticas de coordinación y planificación bibliotecaria.

3. Como órgano de apoyo a la Comisión de Biblioteca Universitaria actuará con carácter consultivo, así como en la elaboración de documentos (normativas internas, informes...) necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.

4. La Junta Técnica estará compuesta por:

- a) Dirección de la Biblioteca Universitaria, quien ostentará la Presidencia.
- b) La Subdirección de la Biblioteca Universitaria.
- c) Las Direcciones de Servicios Técnicos bibliotecarios.
- d) Las Direcciones de Bibliotecas de Centro.
- e) Dos miembros del personal funcionario bibliotecario, elegido por y de entre sus miembros, por un período de cuatro años.
- f) Dos miembros del personal laboral bibliotecario, elegido por y de entre sus miembros, por un período de cuatro años.

5. Podrá asistir a las sesiones de la Junta Técnica toda aquella persona que se considere oportuno, en calidad de experto, con voz, pero sin voto, para tratar asuntos específicos que así lo requirieran.

6. La Junta Técnica se reunirá, al menos, dos veces al año, y cuantas veces considere necesario, convocada a instancias de su Presidencia, o a iniciativa de un tercio de sus miembros.

Artículo 12. Las Comisiones de Bibliotecas de Área o Centro

1. De forma adicional a la Comisión de Biblioteca Universitaria, también podrán constituirse, en las circunstancias que se estimen oportunas, Comisiones de Bibliotecas de Área o Centro.

2. Las Comisiones de Bibliotecas de Área o Centro estarán compuestas por:

- Decano/a /Director/a o vicedecano/a / subdirector/a en quien delegue, que la presidirá.
- Responsable de la Biblioteca de Centro / Área, que actuará de secretario.
- Tres representantes del profesorado.
- Un representante del personal bibliotecario.
- Un representante del alumnado.

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	7/22



Título III. Los servicios de la Biblioteca Universitaria

Artículo 13. Servicios

1. La Biblioteca Universitaria ofrecerá, en cada momento, los servicios necesarios para garantizar el cumplimiento de su misión y funciones.
2. Cada servicio podrá regularse por normativas específicas que, en ningún caso, contravendrán lo dispuesto en el presente Reglamento ni en los Estatutos de la Universidad. La Comisión de Biblioteca Universitaria elevará dichas normativas al Consejo de Gobierno para su aprobación.
3. La Biblioteca Universitaria estará abierta al público de acuerdo con un calendario previamente establecido y un horario difundidos con la suficiente antelación.

Título IV. Los usuarios de la Biblioteca Universitaria

Artículo 14. Usuarios/as

1. Son usuarios/as de la Biblioteca Universitaria todos los miembros de la comunidad universitaria, y aquellas otras personas, ajenas a la misma, en las condiciones que en cada caso se establezcan.
2. A estos efectos, y a tenor de lo dispuesto en el art. 163 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba, integran la comunidad universitaria el personal docente e investigador, el personal de administración y servicios y el alumnado de la Universidad de Córdoba.
3. La Universidad de Córdoba podrá establecer convenios que consideren como usuarios/as de pleno derecho, o en los términos que se establezcan, a miembros de otras instituciones.

Artículo 15. Acreditación de la condición de usuario

Para la utilización de los servicios de la Biblioteca Universitaria, el personal bibliotecario podrá requerir a los/as usuarios/as la presentación del documento original que les identifique como miembros de la comunidad universitaria, o como personas debidamente autorizadas por la Dirección de la Biblioteca Universitaria para acceder y usar dichos servicios.

Artículo 16. Derechos de los usuarios/as

Los/as usuarios/as de la Biblioteca Universitaria tendrán los siguientes derechos:

- a) Acceder en las condiciones estipuladas, en cada caso, a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la Biblioteca Universitaria, así como a los demás servicios que esta preste.
- b) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- c) Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- d) Participar de forma activa en el funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.
- e) Exponer sus quejas, sugerencias o felicitaciones sobre el funcionamiento de la Biblioteca Universitaria según el procedimiento establecido.
- f) Acceder tanto a este Reglamento como a cualquier otra normativa específica referente a la Biblioteca Universitaria.

Artículo 17. Deberes de los/as usuarios/as

Los/as usuarios/as y demás personas que accedan a las instalaciones de la Biblioteca

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	8/22



Universitaria tendrán los siguientes deberes:

- a) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca Universitaria, así como de los fondos y documentos que la componen.
- b) Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca.
- c) Mantener el orden dentro de las instalaciones de la Biblioteca Universitaria, evitando conductas que pudieran alterar el adecuado funcionamiento de los distintos servicios.
- d) Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no esté autorizado acceder.
- e) Identificarse con el correspondiente documento identificativo autorizado por la Biblioteca Universitaria para hacer uso de los diferentes servicios ofrecidos por la misma.

Artículo 18. Incumplimiento de la normativa

1. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y/o administrativas que sean exigibles en cada caso, el incumplimiento de los deberes de los/as usuarios/as motivará la suspensión temporal o indefinida del uso de la Biblioteca Universitaria, de acuerdo con lo regulado en este Reglamento y en las normativas de aplicación en la Universidad de Córdoba.

2. La imposición de las sanciones se regirá por la normativa general vigente.

Artículo 19: Actuaciones por incumplimiento de la normativa

1. Quien deteriore libros y demás material de la Biblioteca Universitaria estará obligado/a a reponerlos y, si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado.

2. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, se pondrán en conocimiento del/de la Rector/a, quien incoará el procedimiento sancionador correspondiente, si hubiera lugar.

3. Quien no respete los plazos de devolución de los préstamos, será suspendido temporalmente de su condición de usuario según lo estipulado en el art. 18.1 de este Reglamento.

4. La falta de respeto al personal de la Biblioteca o el incumplimiento reiterado de la normativa llevará consigo la privación del derecho de préstamo, previa consulta a la Dirección de la Biblioteca y sin perjuicio de cualquier otra actuación a que hubiera lugar y de la interposición de aquellas acciones legales que pudieran derivarse.

Artículo 20: Confidencialidad de los datos

La Biblioteca Universitaria mantendrá la confidencialidad de los datos de los/as usuarios/as y de sus transacciones, conforme a la legislación vigente.

Artículo 21: Compromisos de Calidad

La Biblioteca Universitaria cumplirá los compromisos de calidad expuestos en su Carta de Servicios, cuya consecución será responsabilidad de todos/as los miembros que prestan su servicio en ella.

Título V. Los recursos económicos, equipamiento e infraestructura de la Biblioteca Universitaria

Artículo 22. Los recursos económicos

1. La Biblioteca Universitaria dispondrá de una unidad de gasto, contando con un presupuesto propio asignado por la Universidad. Estos recursos económicos ordinarios deberán garantizar la

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	9/22



financiación de unos servicios de calidad.

2. La Biblioteca Universitaria promoverá la captación de recursos financieros externos procedentes de ayudas, subvenciones y otros conceptos.

3. La Biblioteca Universitaria podrá disponer de recursos económicos extraordinarios para la financiación de nuevos servicios y/o proyectos o la potenciación de los ya existentes.

4. La creación de nuevos servicios, la implantación de nuevas titulaciones y otras modificaciones fundamentales de la actividad de Centros y servicios de la Universidad de Córdoba que impliquen aumento y alteración sustancial de las necesidades de información bibliográfica y documental podrán ser aprobadas con presupuesto extraordinario y específico para cubrir tales necesidades nuevas.

Artículo 23. Facturación

Toda facturación de materiales bibliográficos, con independencia del soporte o la partida presupuestaria a la que se aplique su adquisición, habrá de ser diligenciada en la Biblioteca Universitaria antes de su tramitación, con el fin de que quede constancia de que tales materiales constituyen patrimonio de la Universidad de Córdoba y de que la información que contienen y su ubicación exacta figuran en los catálogos de la Biblioteca Universitaria.

Artículo 24. Equipamiento

La Universidad de Córdoba garantizará la dotación necesaria de equipamiento para el buen funcionamiento y la calidad de los servicios de la Biblioteca Universitaria.

Artículo 25. Infraestructuras

La Universidad de Córdoba garantizará las debidas instalaciones e infraestructuras de la Biblioteca Universitaria, conforme a las normativas internacionales específicas de bibliotecas, para posibilitar la prestación de todos sus servicios. En todo momento, se deberá tener en cuenta la legislación vigente en relación con usuarios/as con discapacidad.

Artículo 26. Salas de Estudio

1. La Universidad de Córdoba pondrá a disposición de sus usuarios/as las salas de estudio que se hallan en las dependencias de la Biblioteca Universitaria.

2. Las salas de estudio se abrirán en horario ordinario y, según la demanda y disponibilidad presupuestaria, en horario extraordinario en períodos de exámenes.

3. La Universidad de Córdoba podrá establecer entrada prioritaria al alumnado de la Universidad de Córdoba en períodos de apertura extraordinaria en función de la demanda del servicio y de la disponibilidad de espacio y presupuesto.

4. El uso de las salas de estudio se regirá por las siguientes normas básicas:

- a) Todas aquellas que se recogen en el Reglamento de Convivencia de la Universidad de Córdoba (BOUCO nº 2016/00309).
- b) No se podrán reservar asientos durante un tiempo superior a 30 minutos.
- c) No se podrán usar instrumentos electrónicos o de sonido que supongan una perturbación del estudio a otros/as usuarios/as.
- d) Durante la apertura de sus instalaciones, por razones de seguridad e higiene, no podrán consumirse alimentos ni bebida, excepto agua.

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	10/22



5. El personal bibliotecario y de seguridad podrá expulsar a quienes incumplan las reglas establecidas en el artículo 26.4 del presente Reglamento. Dicha expulsión conllevará la realización de un informe donde consten los datos de la persona expulsada y la causa de la expulsión. Dicho informe será presentado a la Dirección de la Biblioteca Universitaria que lo elevará al vicerrectorado con competencias en biblioteca.

Título VI. Recursos humanos

Artículo 27. Dotación de personal

1. La Biblioteca Universitaria dispondrá del suficiente personal cualificado para la adecuada prestación de los servicios.
2. El personal que trabaja en la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Córdoba es el que figure en cada momento en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, en aplicación de los Estatutos de la Universidad de Córdoba, disposiciones que los desarrollen y legislación estatal o autonómica que le sea de aplicación.
3. Igualmente, podrá contar con otro personal cualificado con el fin de desarrollar tareas específicas de duración determinada.

Artículo 28. Formación del personal

La Biblioteca Universitaria potenciará la realización de actividades de formación y de perfeccionamiento profesional por parte de su personal y facilitará su asistencia tanto a cursos internos o externos a la Universidad de Córdoba.

Disposición adicional primera. Normas específicas

Se podrán elaborar todas aquellas normas específicas que se crean convenientes para la regulación de servicios, comisiones, etc. siempre que se enmarquen en los principios de este Reglamento o en cualquier otro régimen estatutario de la Universidad de Córdoba o de ámbito superior.

Disposición adicional segunda

Se mantiene en vigor la siguiente normativa específica:

1. Normativa de préstamo de la Biblioteca Universitaria (Anexo 1).
2. Normativa de uso y conservación del Fondo Antiguo e Histórico de la Biblioteca Universitaria de Córdoba (Anexo 2).

Todas aquellas cuestiones que no se contemplen por ninguna norma específica serán atribuibles a los órganos competentes o, en su defecto, a la Dirección de la Biblioteca Universitaria.

Disposición adicional tercera. Reforma de este Reglamento.

La iniciativa de reforma del presente Reglamento será adoptada por la Comisión de Biblioteca Universitaria, a propuesta de al menos un tercio de sus miembros. El/La Presidente/a de la Comisión convocará sesión extraordinaria, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de las propuestas de reforma, adjuntando el texto correspondiente. Las propuestas de reforma deberán ser aprobadas por dos tercios de los miembros de la Comisión y, una vez aprobadas por esta, se elevarán al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva. Su entrada en vigor será

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	11/22



al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba.

Disposición adicional cuarta. Estructura

La estructura actual de la Biblioteca Universitaria es la siguiente:

CAMPUS DE RABANALES: BIBLIOTECA MAIMÓNIDES

- Dirección y Servicios Técnicos centralizados
- Servicios al Área Científico y Agroalimentaria

CAMPUS CENTRO

- Biblioteca de Ciencias del Trabajo
- Biblioteca de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales
- Biblioteca de Filosofía y Letras

CAMPUS MENENDEZ PIDAL

- Biblioteca de Ciencias de la Educación
- Biblioteca de Medicina y Enfermería

CAMPUS BELMEZ

- Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior

Disposición adicional quinta. Servicios Técnicos y al/a la Usuario/a

Los Servicios prestados en la actualidad por la Biblioteca Universitaria son los siguientes:

Servicios Técnicos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, Subdirección y Administración • Acceso al Documento • Automatización • Documentación • Formación • Difusión • Proyectos • Recursos Electrónicos, Repositorio institucional, Biblioteca Digital • Apoyo a la Investigación • Extensión cultural • Adquisiciones y Proceso Documental • Atención al Usuario • Conservación preventiva • Información y referencia • Página web y redes sociales • Cooperación interbibliotecaria y Convenios • Calidad

Servicios al/a la Usuario/a
<ul style="list-style-type: none"> • Horarios habituales y aperturas extraordinarias en períodos de exámenes • Biblioteca híbrida: información en todo tipo de soportes documentales. • Información general y personalizada, presencial y virtual • Consulta, estudio y lectura • Préstamo • Préstamo interbibliotecario, préstamo consorciado y digitalización • Referencia y referencia electrónica • Biblioteca General

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica			
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA			
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	12/22	

Servicios al/a la Usuario/a
<ul style="list-style-type: none"> • Hemeroteca • Redes sociales • Apoyo a la investigación • Acceso remoto a la colección y herramientas electrónicas • Repositorio Institucional • Formación de usuarios • Formación de formadores • Facilidades Wi-Fi, equipamiento TIC, aplicaciones móviles • Salas de Trabajo en Grupo y Cubículos de Investigación • Espacios expositivos y de extensión cultural • Prestación de servicios externos en el marco de convenios institucionales UCO • Solicitudes y buzones electrónicos

Disposición adicional sexta. Depósitos, legados y donaciones

La Biblioteca Universitaria se reserva el derecho de admisión de depósitos, legados y/o donaciones, en función de su interés y utilidad para el Servicio y sus usuarios/as. Asimismo, decidirá su ubicación, uso y destino final en función de su política de gestión de la colección bibliográfica y documental.

Disposición adicional séptima. Deontología profesional

El personal de la Biblioteca Universitaria deberá respetar las disposiciones deontológicas profesionales y, en especial, mantener la discreción oportuna respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.

Disposición derogatoria

El presente reglamento deroga el anterior aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 30 de octubre de 1998, a excepción del anexo sobre el Régimen General de préstamo que se recoge en la normativa de préstamo de la Biblioteca Universitaria (Anexo 1) y la Normativa de uso y conservación del Fondo Antiguo e Histórico de la Biblioteca Universitaria (Anexo 2), conforme con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda, del presente Reglamento.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor, tras su aprobación por Consejo de Gobierno de la Universidad de Córdoba, el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba.

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica			
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA			
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	13/22	



ANEXO 1.

NORMATIVA DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE CÓRDOBA

Artículo 1

El Servicio de Préstamo se establece según la tipología de usuarios y documentos, garantizando tanto la conservación del patrimonio documental y bibliográfico de la Biblioteca Universitaria de Córdoba como el acceso de los usuarios al mismo.

Artículo 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.

Artículo 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:

- Libros, documentos y mapas antiguos y raros. Consulta en sala.
- Libros, documentos y mapas agotados y de difícil reemplazo. Sujetos a préstamo bajo criterio técnico bibliotecario.
- Colecciones facticias de documentos. Consulta en sala.
- Revistas y periódicos. Consulta en sala.
- 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.
- Mapas, atlas, estampas, fotografías, dibujos, grabados, planos, partituras. Sujetos a préstamo bajo criterio técnico bibliotecario.
- 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. Consulta en sala.
- Material de legados y donaciones. Sólo consulta en sala cuando así conste en las condiciones de recepción.
- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías...). Sujetos a préstamo bajo criterio técnico bibliotecario.
- Tesis, tesinas, proyectos fin de carrera, proyectos fin de grado. Consulta en sala.
- Obras que se encuentren sometidas al correspondiente proceso técnico. Excluidas de préstamo.

Artículo 4

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

Artículo 5

Los usuarios tienen la obligación de devolver las obras en préstamo antes de la finalización del período del mismo. Cada día de retraso en la devolución se penalizará con la imposibilidad de

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	14/22





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 en virtud de las disposiciones del art. 18.1 del presente Reglamento. 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.

Artículo 6

Régimen General de Préstamo. Se establecen tres tipos de préstamo:

- Consulta en Sala y Domiciliario.
- Intercentros.
- Interbibliotecario.

Artículo 7

La Consulta en Sala de materiales no sujetos a préstamo domiciliario está abierta a usuarios de la Comunidad Universitaria y público en general, con las restricciones impuestas por los condicionamientos de personal e infraestructura en cada punto de servicio. Se podrá solicitar la consulta de una obra, con un plazo de devolución fijado en el mismo día, antes de la finalización del horario de préstamo de la Biblioteca.

Artículo 8

Las condiciones del préstamo de fondos de la Biblioteca Universitaria de Córdoba se establecen en función del tipo de usuario y de material, así como del sistema de control del proceso, siendo éstas:

- Alumnos. Préstamo personal domiciliario. Podrán retirar hasta diez documentos sin perjuicio, en su caso, de medidas excepcionales que pueda adoptar cada Biblioteca. El plazo de préstamo será de una semana, renovable siempre que el documento no haya sido solicitado por otro usuario.
- Personal de administración y servicios. Préstamo personal domiciliario. Podrá retirar hasta diez documentos. El plazo de devolución será de un mes, renovable a juicio de la Biblioteca prestataria siempre que el documento no haya sido solicitado por otro usuario.
- Personal docente e investigador:
 - Préstamo personal domiciliario. Podrá retirar hasta diez documentos. El plazo de devolución será de un mes, renovable a juicio de la Biblioteca prestataria siempre que el documento no haya sido solicitado por otro usuario.
 - Préstamo de material docente. El personal docente e investigador incluido en los planes docentes podrá retirar en préstamo para todo el curso académico 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.
- Préstamos intercentros. Se realizará entre las Bibliotecas integrantes de la Biblioteca Universitaria a petición de personal de administración y servicios y de personal docente e investigador. El plazo devolución será de un mes.

Artículo 9

La Biblioteca podrá establecer medidas extraordinarias en materia de préstamo durante los períodos no lectivos recogidos en el calendario académico anual, que serán publicitados convenientemente.

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	15/22





Artículo 10

El Préstamo Interbibliotecario se regirá por las normas y convenios nacionales e internacionales con la Normativa y tarifas recogidas en anualmente en el Presupuesto de la Universidad de Córdoba.

Resumen Préstamo personal domiciliario, préstamo intercentros y préstamo de material docente	
Alumnos de Grado Usuarios Externos acreditados Alumnos de Centros Adscritos Cátedra Intergeneracional Antiguos Usuarios UCO Alumnos Intercambio Institutos de Investigación adscritos a la UCO	<u>Préstamo personal domiciliario</u> 7 días Reservas: 10 Max. Ejemplares: 10
Alumnos de Máster Alumnos de Doctorado Alumnos IDEP Alumnos Trabajo Fin de Máster Becarios PAS, PAS Centros Adscritos PDI, PDI Centros e Institutos de Investigación Adscritos Profesorado Emérito	<u>Préstamo personal domiciliario</u> 31 días Reservas: 10 Max. Ejemplares: 10
Préstamo entre Bibliotecas de la BUC	<u>Préstamo intercentros</u> 31 días
PDI Fondo apoyo a la docencia	<u>Préstamo de material docente</u> 365 días Reservas: 10 Max. Ejemplares: 100
Exposiciones	3 meses Max. Ejemplares: 100

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	16/22





ANEXO 2

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

Artículo 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.

Artículo 2

El fondo antiguo e histórico no es objeto de préstamo, y su consulta se hará bajo las condiciones indicadas en este Reglamento.

Artículo 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.

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

Artículo 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.

Artículo 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

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	17/22





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

Artículo 6

El Depósito no será de libre acceso, teniendo solo acceso al mismo las personas autorizadas.

Artículo 7

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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 11

El Depósito estará dotado de cerradura de seguridad y sistema de alarma.

Artículo 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.

Artículo 13

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

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQDS3RCRAXJOE	Página	18/22





Artículo 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.

Artículo 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.

CAPÍTULO IV. Del manejo del Fondo Antiguo e Histórico por parte del personal de la Biblioteca Universitaria

Artículo 16

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

Artículo 17

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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	19/22





Artículo 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.
- Tejelado: 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.

Artículo 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.

Artículo 24

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

CAPÍTULO V. Normativa para la reproducción del Fondo Antiguo

Artículo 25

El uso de las técnicas de reproducción y digitalización 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.

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	20/22





Artículo 26

La petición de reproducción y digitalización 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.

Artículo 27

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.

Artículo 28

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.

CAPÍTULO VI. Normativa de préstamo para exposiciones

Artículo 29

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.

Artículo 30

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.

Artículo 31

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

Artículo 32

Se tramitará una póliza de seguros, puerta a puerta, asegurando el préstamo en la cuantía que

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	21/22





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.

Artículo 33

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.

Artículo 34

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.

Artículo 35

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.

Artículo 36

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.

Artículo 37

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.

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	22/22

