

MARCO NORMATIVO



CENTRO DE ENSEÑANZA SUPERIOR DON BOSCO

Madrid 2007

ÍNDICE:

CAPÍTULO 1. TÍTULO PRELIMINAR	5
ARTÍCULO nº 1	5
ARTÍCULO nº 2	5
CAPÍTULO 2. DE LAS FINALIDADES DE LA BIBLIOTECA.....	5
ARTÍCULO nº 3	5
ARTÍCULO nº 4	5
CAPÍTULO 3. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA	6
ARTÍCULO nº 5	6
ARTÍCULO nº 6	6
CAPÍTULO 4. DE LAS COLECCIONES DEPARTAMENTALES DE LA BIBLIOTECA.....	6
ARTÍCULO nº 7	6
CAPÍTULO 5. DE LAS NORMAS BÁSICAS DE LA BIBLIOTECA.....	8
ARTÍCULO nº 8	8
ARTÍCULO nº 9	9
CAPÍTULO 6. DE LAS NORMAS DE USO DEL MATERIAL INFORMÁTICO	9
ARTÍCULO nº 10	9
ARTÍCULO nº 11	9
ARTÍCULO nº 12	10
CAPÍTULO 7. DE LOS DERECHOS DEL USUARIO	10
ARTÍCULO nº 13	10
CAPÍTULO 8. DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO	11
ARTÍCULO nº 14	11
CAPÍTULO 9. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA BIBLIOTECA	12
ARTÍCULO nº 15	12
ARTÍCULO nº 16	12
ARTÍCULO nº 17	12
ARTÍCULO nº 18	13
CAPÍTULO 10. DEL COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA.....	13
ARTÍCULO nº 19	13
ARTÍCULO nº 20	14

ARTÍCULO nº 21.....	14
CAPÍTULO 11. DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.....	14
ARTÍCULO nº 22.....	14
ARTÍCULO nº 23.....	15
ARTÍCULO nº 24.....	17
ARTÍCULO nº 25.....	17
ARTÍCULO nº 26.....	17
ARTÍCULO nº 27.....	17
CAPÍTULO 12. DE LOS BECARIOS.....	18
ARTÍCULO nº 28.....	18
ARTÍCULO nº 29.....	18
ARTÍCULO nº 30.....	18
ARTÍCULO nº 31.....	19
CAPÍTULO 13. DE LAS ADQUISICIONES.....	19
ARTÍCULO nº 32.....	19
CAPÍTULO 14. DE LA CIRCULACIÓN DE LIBROS.....	20
ARTÍCULO nº 33.....	20
ARTÍCULO nº 34.....	21
CAPÍTULO 15. DEL PRÉSTAMO DE LIBROS.....	21
ARTÍCULO nº 35.....	21
ARTÍCULO nº 36.....	21
ARTÍCULO nº 37.....	21
ARTÍCULO nº 38.....	22
ARTÍCULO nº 39.....	22
ARTÍCULO nº 40.....	22
ARTÍCULO nº 41.....	22
ARTÍCULO nº 42.....	22
ARTÍCULO nº 43.....	22
ARTÍCULO nº 44.....	23
ARTÍCULO nº 45.....	23
ARTÍCULO nº 46.....	23
CAPÍTULO 16. DE LOS CATÁLOGOS.....	23
ARTÍCULO nº 47.....	23
ARTÍCULO nº 48.....	24

ARTÍCULO nº 49.....	24
CAPÍTULO 17. DE LAS DONACIONES A LA BIBLIOTECA	24
ARTÍCULO nº 50.....	24
ARTÍCULO nº 51.....	25
ARTÍCULO nº 52.....	25
ARTÍCULO nº 53.....	26
ARTÍCULO nº 54.....	26
CAPÍTULO 18. DEL TRATAMIENTO USO Y ACCESO DEL FONDO ANTIGUO Y MODERNO	26
ARTÍCULO nº 55.....	26
ARTÍCULO nº 56.....	27
CAPÍTULO 19. DE LA SECCIÓN DE LIBRE ACCESO.....	27
ARTÍCULO nº 57.....	27
ARTÍCULO nº 58.....	28
ARTÍCULO nº 59.....	28
ARTÍCULO nº 60.....	28
ARTÍCULO nº 61.....	28
ARTÍCULO nº 62.....	28
CAPÍTULO 20. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	29
DISPOSICIÓN nº 1.....	29
DISPOSICIÓN nº 2.....	29
DISPOSICIÓN nº 3.....	29

CAPÍTULO 1. TÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO nº 1

La Biblioteca CES Don Bosco, está constituida en el marco del articulado del Centro de Enseñanza Superior en Humanidades y Ciencias de la Educación Don Bosco, adscrito a la Universidad Complutense de Madrid.

ARTÍCULO nº 2

El Domicilio social de la Biblioteca se fija en el Centro de Enseñanza Superior en Humanidades y Ciencias de la Educación Don Bosco, en Madrid (CP. 28040), Calle María Auxiliadora, número 9.

CAPÍTULO 2. DE LAS FINALIDADES DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO nº 3

Son objetivos de la biblioteca, prestar servicio bibliográfico, documental y de apoyo al trabajo intelectual y la investigación a los estudiantes universitarios del Centro Superior en Humanidades y Ciencias Sociales Don Bosco, docentes y personal de servicio del centro.

ARTÍCULO nº 4

Es finalidad de la biblioteca, la correcta organización, descripción y mantenimiento del fondo, atendiendo a su correcto inventario, catalogación y descripción por parte del personal de la Biblioteca.

CAPÍTULO 3. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO n° 5

La Biblioteca debe reunir todos los servicios generales de la misma, tales como: dirección y administración, catálogo general colectivo, adquisición, reprografía, lectura en sala, representación virtual de la biblioteca y sus recursos en red así como el servicio de información o referencia bibliográfica.

ARTÍCULO n° 6

Las Secciones que previsiblemente se integrarán en la Biblioteca serán: Fondo Actual Especializado en Ciencias de la Educación, Experimentales, Humanidades y Ciencias Sociales, Fondo Pasivo, Fondo Moderno, Fondo Antiguo, Videoteca y Fonoteca.

CAPÍTULO 4. DE LAS COLECCIONES DEPARTAMENTALES DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO n° 7

La Biblioteca, podrá mantener las Colecciones Departamentales que estime procedentes, en lugares destinados al efecto, siempre y cuando se cumplan los siguientes puntos:

7.1.- Que el Área de Enseñanza de Profesores exprese y justifique la necesidad de disponer de material documental durante prolongados periodos de tiempo para desarrollar correctamente su función docente, de enseñanza e investigación.

7.2.- Atendiendo al punto 8.1 especifiquen el material que sería objeto de uso en el desempeño de sus actividades, siempre y cuando existan ejemplares suficientes como para garantizar el suministro de información al resto de usuarios de la biblioteca.

7.3.- Las áreas de enseñanza que deseen gozar de la modalidad de biblioteca departamental, tendrán unos límites en la composición de la misma, comprendiendo entonces hasta 50 monografías, 20 materiales audiovisuales, 10 Obras de Referencia y 20 tests, no pudiendo exceder el fondo elegido en más de 100 documentos que es la suma de los materiales referidos anteriormente. Este límite se instaura a fin de facilitar el control y dar lugar a una selección cuidada de los departamentos del material que realmente deseen y necesiten utilizar.

7.4.- El Coordinador de la Biblioteca redactará un informe con el fallo técnico de la solicitud del Área de Enseñanza que deberá ser aprobado o rechazado por la dirección del CES Don Bosco.

7.5.- En caso de ser aceptada la solicitud, el Coordinador del área de enseñanza se responsabilizará del correcto uso del material y mantenimiento, firmando conjuntamente con el responsable de la biblioteca el "Inventario de Entrega" y las "Actas de Recuento Periódicas".

7.6.- Las obras que tengan este destino y que, por tanto hayan de figurar de manera transitoria durante un plazo máximo de 1 año, sometido a revisiones trimestrales, en dichos locales, serán catalogadas, registradas y entregadas por el mismo procedimiento que las destinadas a la Biblioteca.

7.7.- La dirección de las Bibliotecas Departamentales del Área de Enseñanza, siempre que los efectivos existentes así lo permitan, se hallarán en manos del Coordinador de la Biblioteca, ayudado por los facultativos y ayudantes de la Biblioteca.

CAPÍTULO 5. DE LAS NORMAS BÁSICAS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO n° 8

Por el que se establecen normas básicas para con los usuarios de la Biblioteca a saber:

8.1.- En ninguna de las salas abiertas al público se permitirá hablar en voz alta, comer, beber, utilizar el teléfono móvil o cualquier otro aparato que pueda molestar al resto de usuarios que realicen sus actividades en el recinto.

8.2.- Aun no siendo necesario mostrar el carné de la biblioteca a la entrada, sí que será exigible para el uso y disfrute de los servicios de préstamo, consulta bibliográfica a través de OPAC, así como de utilización de material informático de la sala.

8.3.- Se prohíbe, por regla general, el calco, y sin excepción alguna el uso del compás de punta y de colores sobre los libros impresos, manuscritos, estampas, mapas y planos.

8.4.- En caso de necesidad evidente, los bibliotecarios podrán permitir calcar, pero siempre con lápiz blando y con cuantas precauciones estimen necesarias, para que los objetos que son propiedad del Centro no sufran el menor deterioro.

8.5.- Ningún lector podrá salir de la sala de lectura sin haber restituido el volumen o volúmenes recibidos.

8.6.- Aquellos que deterioren libros u objetos de cualquier clase estarán obligados además a reponerlos, y si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado, sujetándose al criterio y determinación del Coordinador de la Biblioteca. Véase *Además artículo 38 Del Préstamo de Libros del Presente Marco Normativo*

8.7.- Los daños causados maliciosamente, o la sustracción de libros, se pondrán en conocimiento del Coordinador de la Biblioteca y de la Dirección del Centro Superior de Enseñanza CES Don Bosco, para los efectos que procedan.

ARTÍCULO n° 9

Por el que se establecen normas básicas para el personal de la biblioteca en su relación con los usuarios:

9.1.- Los Bibliotecarios deberán evitar con el mayor cuidado todo cuanto, no estando prescrito o no siendo necesario, pueda hacer desagradable la asistencia a la Biblioteca y molestar a los lectores.

Por su parte, los que se consideren lastimados por la conducta de algún empleado de la Biblioteca, acudirán en queja al Coordinador de la Biblioteca o a quien por el momento haga sus veces, (Sin alterar en modo alguno el orden a que tienen derecho los demás).

9.2.- No se facilitará a ningún usuario en modo alguno los libros aún no registrados y sellados o que no hayan pasado la cadena documental.

9.3.- Las salas de lectura se comenzarán a cerrar un cuarto de hora antes de la oficial, a fin de recoger todos los materiales que hayan sido dispersados a lo largo de las mesas y que deben ser ordenados en sus correspondientes estanterías.

CAPÍTULO 6. DE LAS NORMAS DE USO DEL MATERIAL INFORMÁTICO

ARTÍCULO n° 10

Los equipos informáticos y sus componentes deberán de ser tratados con el máximo cuidado y respeto. Los daños causados maliciosamente, o la sustracción de componentes informáticos, se pondrán en conocimiento del Coordinador de la Biblioteca y la Dirección del Centro para los efectos sancionadores que correspondan.

ARTÍCULO n° 11

No se permite apagar los equipos informáticos, así como cambiar sus configuraciones y los parámetros de los mismos. El incumplimiento de esta medida se considerará una

sanción grave que se sancionará con la retirada inmediata del carné de lector y la retirada de los servicios por tiempo indefinido, hasta la reintegración de los daños ocasionados.

ARTÍCULO nº 12

A fin de evitar molestias a otros usuarios, no está permitido hablar en las zonas habilitadas para los equipos informáticos, al igual que en el resto de áreas de la biblioteca. El incumplimiento de esta norma conllevará la expulsión temporal del usuario del recinto de la biblioteca.

CAPÍTULO 7. DE LOS DERECHOS DEL USUARIO

ARTÍCULO nº 13

13.1.- Los usuarios tienen derecho a utilizar y acceder al fondo documental (Libros, Revistas, Obras de Referencia y Material Audiovisual) disponible en sala.

13.2.- Los usuarios podrán utilizar todos los servicios habilitados en la Biblioteca, especialmente aquellos que permiten facilitar sus actividades para la elaboración de trabajos e investigaciones vinculadas a las materias que imparte el centro.

13.3.- Los usuarios pueden proponer y sugerir la adquisición de libros y documentos que a su juicio consideren necesarios para poder desempeñar su trabajo y por ende deban formar parte de la colección general. (Servicio de Desideratas)

13.4.- Los usuarios que lo creyeren oportuno podrán realizar las sugerencias y peticiones no documentales (relacionadas con la infraestructura, materiales, medios u otros aspectos de la biblioteca), mediante formulario normalizado que se facilitará desde la administración de la misma; por ende se asegura un efecto comunicativo y de alcance a las personalidades pertinentes que repercute. La respuesta a tales peticiones, variará según la particularidad de cada asunto, no

pudiéndose asegurar su completa satisfacción o solución, siempre que sea inviable por razones técnicas o estratégicas del centro.

CAPÍTULO 8. DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO

ARTÍCULO nº 14

14.1.- Los usuarios estarán en posesión del carné de la Biblioteca para poder acceder a los servicios que se ofrecen. Recuérdese que el carné será personal e intransferible, siendo el documento que habilita e identifica al titular en la biblioteca.

14.2.- El usuario debe respetar las normas establecidas para el correcto uso de los servicios que se ponen a su disposición, mantener el orden necesario y preservar el fondo bibliográfico que se halla en el recinto.

14.3.- Los usuarios tienen la obligación de mostrar su carné de lector, siempre que el bibliotecario así lo requiera. La motivación podrá ser, la rectificación de datos erróneos en el mismo, realizar operaciones de mantenimiento necesarias o aplicar sanciones correspondientes por incumplimiento reiterado de las normas básicas citadas en los capítulos 5 y 6 del presente Marco Normativo.

14.4.- El desconocimiento de las normas básicas (Habitualmente de comportamiento, urbanidad y comunes al resto de bibliotecas universitarias), no exime de su cumplimiento, aplicándose las sanciones correspondientes de forma directa en los casos establecidos.

CAPÍTULO 9. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO n° 15

Por el que se instituye el Pleno de la Biblioteca, de carácter informativo y consultivo, no vinculante, que estará formado por los siguientes grupos: Presidente; Coordinador de la Biblioteca. Miembros de Pleno Derecho; Personal de la Biblioteca, Vocal; Representante de los Becarios.

ARTÍCULO n° 16

Por el que se establecen las competencias del pleno:

16.1.- Servir especialmente como foro de difusión de información para la coordinación interna de las actividades de la Biblioteca.

16.2.- Debatir los proyectos de desarrollo y mejora de la Biblioteca.

16.3.- Debatir la propuesta de presupuestos para la adquisición de documentos.

16.4.- Aprobar la redacción de la memoria Anual de la Biblioteca.

16.5.- Establecer cambios y modificaciones del presente Marco Normativo de la Biblioteca, con ulterior aprobación de la dirección del Centro de Educación Superior CES Don Bosco. Véanse *Disposiciones Transitorias del Capítulo 19 del Presente Marco Normativo*.

ARTÍCULO n° 17

El Pleno de la Biblioteca se reunirá cuatrimestralmente, dependiendo de la casuística y necesidades de disponibilidad de la misma, a petición del Coordinador de la Biblioteca y a propuesta de sus miembros.

ARTÍCULO n° 18

El cargo de vocal representante de los Becarios será factible siempre y cuando la biblioteca disponga de dicho personal bajo su responsabilidad, para asegurar la libertad de expresión del colectivo.

CAPÍTULO 10. DEL COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO n° 19

Es obligación, deber y misión del Coordinador de la Biblioteca:

- 19.1.-** Cumplir y hacer cumplir las Normativas de la biblioteca.
- 19.2.-** Representar a la Biblioteca en sus relaciones con las autoridades universitarias del Centro o la Universidad.
- 19.3.-** Gestionar la biblioteca mediante los instrumentos tradicionales de administración, como el pleno de la biblioteca, así como los de ámbito electrónico, mediante Intranet, a fin de realizar los cambios que requieran de una mayor rapidez de acción.
- 19.4.-** Dirigir y Controlar la actualización del Repertorio o Inventario General de los diversos materiales y proponer las adquisiciones de documentos teniendo en cuenta los criterios establecidos en el *artículo 32 De las Adquisiciones del Presente Marco Normativo*.
- 19.5.-** Redactar la memoria Anual de la Biblioteca.
- 19.6.-** Formar el anteproyecto razonado del presupuesto anual de la Biblioteca, así como rendir cuentas de su aplicación.
- 19.7.-** Proponer y Diseñar las mejoras de los servicios y actividades que procedan.

19.8.- Apoyar y Ejecutar los principales trabajos de la biblioteca.

ARTÍCULO n° 20

El Coordinador de la Biblioteca será responsable del régimen y disciplina del establecimiento, de la manera como se ejecuten los trabajos bibliográficos; de la buena conservación del material científico; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del servicio, de suerte que los lectores puedan utilizar ampliamente la riqueza bibliográfica que atesora, pero con las precauciones que al mismo aconseje la responsabilidad a que por este Marco Normativo queda sujeto.

ARTÍCULO n° 21

El Coordinador de la Biblioteca podrá designar libremente a un miembro del personal facultativo especializado para delegar sus funciones de gestión en aquellas ocasiones en las que no se encuentre presente en la biblioteca (Por motivos varios, como la finalización del turno de trabajo, reuniones, etc.). La persona delegada en gestión será responsable de mantener el funcionamiento de los servicios y actividades tal como se hubieren establecido. Los cambios y sucesos que transcurran en ausencia del Coordinador de la Biblioteca, le serán comunicados a su regreso.

CAPÍTULO 11. DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO n° 22

La biblioteca estará constituida por personal configurado en los grados de Facultativo de Biblioteca, Ayudante de Biblioteca y Auxiliar de Biblioteca; sobre los que recae junto al Coordinador de la Biblioteca, el correcto desarrollo de las actividades y servicios de la misma, quedando a su entera disposición de cara a la correcta gestión de recursos y medios.

ARTÍCULO nº 23

Todo el personal, llevará a cabo las tareas y directrices que el Coordinador de la Biblioteca determine. Su obligación es cooperar en todos los procesos y actividades en función a su grado, conocimientos y capacidad, siempre que se estime oportuno y necesario. Por tanto se establecen los siguientes trabajos y actividades específicos para cada grado:

23.1.- Facultativo de Biblioteca:

- a)** Elaboración de herramientas documentales necesarias para la correcta clasificación y organización del fondo bibliográfico. (Aplicaciones de CDU, Clasificaciones Especiales, Tesoros, Ontologías, Web Semántica y derivados).
- b)** Catalogación, clasificación y descripción de cualesquiera materiales se recibieren en la biblioteca (Monografías, obras de referencia, publicaciones periódicas, materiales especiales).
- c)** Actividades de recuperación de información de cualquier medio, servicio y recurso, así como actividades avanzadas como la minería de datos, para su anexión a trabajos bibliográficos, documentales, de gestión y ayuda a la toma de decisiones.
- d)** Elaboración de protocolos normalizados de trabajo y todas aquellas actividades que ayuden a la consecución de mayor calidad en los servicios.
- e)** Mantenimiento y actualización de los contenidos informativos y actividades generales que se lleven a cabo en la biblioteca, en las plataformas tecnológicas disponibles.
- f)** Trabajos documentales relacionados con los sistemas de bases de datos, disponibles en la biblioteca.

23.2.- Ayudante de Biblioteca:

a) Registro y catalogación de documentos en asistencia y ayuda al facultativo de biblioteca.

b) Trabajos de Administración técnica para la gestión, basadas en la recuperación y mantenimiento de información en los módulos de circulación, catálogo electrónico, usuarios, etc. disponibles en las aplicaciones informáticas existentes.

c) Se encargará muy especialmente de orientar y responder a las necesidades de información y referencia de los usuarios, aconsejando y ayudando en aquello que pudieran necesitar (recuperación de Información, Manejo del Catálogo Bibliográfico, Explicación del Funcionamiento de los Servicios de la Biblioteca, Ayuda en la selección de fuentes de información).

d) Son funciones fundamentales en su desempeño, el servicio de préstamo y devolución de documentos, así como de otros materiales (de tipo informático) que se dispusieran al efecto.

23.3.- Auxiliar de Biblioteca:

a) Preparación física de los documentos (Etiquetado, Forrado y Sellado) que permitan la disponibilidad de los documentos recién catalogados.

b) Será función fundamental la colocación de los libros en las estanterías y de su correcto orden respecto a los sistemas de clasificación que se utilicen.

c) Llevar o trasladar de una zona a otra, documentación, que los Coordinadores o personas en quienes deleguen, les ordenen. Especialmente cuando dicha documentación tenga que ingresar en depósitos o secciones especiales de la Biblioteca, para conseguir una inmediata reposición.

d) Ayudará en la atención al servicio de lectura y préstamo de libros y en la realización material de trabajos ofimáticos sencillos (Oficios, Listas, Cartas, etc.)

ARTÍCULO n° 24

El personal de la biblioteca, atenderá además sin excepción de grado y al unísono a los siguientes trabajos comunes:

24.1.- Atención directa al público lector que reclame su atención.

24.2.- Llevará a cabo las actividades de mantenimiento de planta en la que se encuentre, siempre que sea posible, siendo estas; atención al usuario, información, referencia y orientación, correcta ordenación del fondo bibliográfico, asistencia al préstamo y a la devolución.

24.3.- Servir los libros en las salas de lectura y colocarlos de nuevo en su sitio, cuando esta tarea no pueda perjudicar en modo alguno Las labores de control en planta.

ARTÍCULO n° 25

Además el Coordinador de la Biblioteca, podrá establecer a su vez, según las necesidades del servicio y del trabajo, tareas y actividades especiales añadidas a las de carácter general y específico para cada grado; si así lo estimase oportuno.

ARTÍCULO n° 26

Cuando falte personal específicamente destinado a una labor determinada, deberá ser suplido en la medida de lo posible por el resto del personal, para que sufra el menor trastorno la misión de servicio a los lectores.

ARTÍCULO n° 27

Son deberes específicos que atañen a todo el personal de la biblioteca, los siguientes:

27.1.- No ausentarse de las salas si no es con permiso del Coordinador de la Biblioteca o, en su ausencia, de la persona que asuma sus funciones.

27.2.- Cuidar que se cumplan las prescripciones reglamentarias, normas y medidas de la biblioteca en las salas de lectura e investigación.

27.3.- Velar para que los documentos, no sufran deterioro alguno y para que ningún lector salga de la sala sin restituir las obras que haya recibido o utilizado, excepto por servicio de préstamo.

27.4.- Denunciar al Coordinador, o a la persona en quien éste delegue, toda trasgresión de las disposiciones de este Marco Normativo, cometida por cualquier lector y expulsarle de la sala si aquél lo estimase oportuno.

27.5.- Colaborar y ejecutar junto con el Coordinador de la Biblioteca las actividades planeadas al efecto y que resulten de especial interés para la mejora y evolución de la Biblioteca.

CAPÍTULO 12. DE LOS BECARIOS

ARTÍCULO n° 28

Los alumnos que en calidad de becarios adscriba el CES Don Bosco a la Biblioteca, trabajarán en ella media jornada o en su defecto, bajo convenio especial el tiempo, periodo y casuística convenida con la dirección.

ARTÍCULO n° 29

Colaborarán, según sus conocimientos y capacidad, en los trabajos de catalogación de obras modernas, clasificación de libros por materias, formación de bibliografías y Web-bibliografías de disciplinas determinadas, y atenderán al servicio público en las salas de lectura y de referencia o de libre acceso, cuando el coordinador de la biblioteca lo determine y muy especialmente cuando su perfil y actividades encajen en la plan de actuación del centro.

ARTÍCULO n° 30

Los becarios dependerán, por lo que respecta a sus trabajos dentro de la Biblioteca, del Coordinador de la misma, siendo responsabilidad del mismo su correcta gestión y organización.

ARTÍCULO nº 31

La retribución de los becarios dependerá de lo estipulado en el contrato o convenio acordado con la dirección del CES Don Bosco, dentro del marco legal autorizado y de conformidad con las disposiciones ministeriales al efecto.

CAPÍTULO 13. DE LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO nº 32

La política de adquisiciones estará sometida a los siguientes factores:

32.1.- Tipología Documental: Se aceptarán sólo tipos documentales nobles como Monografías, Literatura Gris, Tesis, Tesinas, Manuales, Obras de Referencia, Revistas, Diccionarios, Enciclopedias, Tests, Material Didáctico y Obras Manuscritas, con excepción de los folletos, carteles publicitarios y otros derivados. Además deberán cumplir las siguientes condiciones:

32.1.1.- Dispongan de Identificación Legal, esto es, Depósito Legal o ISBN

32.1.2.- Se observe que disponen de la estructura reglamentaria de una publicación: Portada, Contraportada, índices, glosario y colofón.

32.2.- Factor de Contenido: El contenido de los documentos será adecuado con respecto a la temática y claves de enseñanza del centro; Concretamente Ciencias de la Educación.

32.3.- Aparato Crítico de la Publicación: Entendiendo por ende, toda aquella edición crítica, que contenga notas a pie de página de carácter aclaratorio, así como citas bibliográficas o referencias a fuentes de información de carácter primario.

32.4.- Factor Económico: Teniendo en cuenta que la documentación a adquirir esté dentro de los márgenes presupuestarios, y halla sido estudiada dentro del marco global de la estrategia de adquisiciones.

32.5.- Factor de la Demanda: Será un criterio decisivo la demanda que los usuarios ejercieren sobre determinados documentos, que serán de necesaria adquisición a fin de ofrecer el servicio pertinente.

32.6.- Factor de Concordancia con el Plan Estratégico de la Biblioteca: Teniendo en cuenta los presupuestos generales de adquisición de material documental, así como las líneas de proyección del Plan Estratégico de la Biblioteca, se impulsará y favorecerá la adquisición de determinados materiales correspondientes a una o varias materias, según se determine la parcela de fondo a potenciar, incrementar, sustituir o complementar.

CAPÍTULO 14. DE LA CIRCULACIÓN DE LIBROS

ARTÍCULO n° 33

El personal docente encargado de un curso en la Universidad, podrá hacer circular en sus clases y despachos las obras que considerasen necesarias para la mejor exposición de sus conferencias, lectura y crítica de textos, etc.

A este fin pasarán la orden de préstamo con una antelación prudencial en razón al número de volúmenes de que se trate, y no menor de veinticuatro horas, a la Biblioteca, indicando el tiempo que necesitarán permanecer en la clase (Seminario o Laboratorio). La entrega de los fondos la efectuará un Bibliotecario mediante el oportuno recibo que firmará el peticionario, quedando a su vez registrado en base de datos de circulación del fondo. Los documentos así entregados quedarán bajo la responsabilidad del profesor peticionario hasta que se devuelvan a su lugar.

ARTÍCULO n° 34

Cuando las obras se hayan de dejar por un espacio de tiempo superior a treinta días, se procederá a informar de ello al Coordinador de la Biblioteca, quien determinará la concesión de la petición.

CAPÍTULO 15. DEL PRÉSTAMO DE LIBROS

ARTÍCULO n° 35

Las horas para el servicio de préstamo de obras se determinarán expresamente: y en ningún caso serán menos de seis diarias.

ARTÍCULO n° 36

El Coordinador de la Biblioteca decidirá (de acuerdo con la extensión del fondo y su proporción con respecto al número de profesores y alumnos) cuántos libros se pueden prestar a la vez. Como norma general, a los antiguos alumnos se les prestará 1 volumen; a los estudiantes oficiales del CES Don Bosco, 2 volúmenes; a los profesores, hasta 20 volúmenes. Para casos especiales el Pleno de la Biblioteca podrá conceder autorizaciones para extraer mayor número de obras al tiempo, siempre que disponga de la ratificación favorable del Coordinador de la Biblioteca.

ARTÍCULO n° 37

Los opositores a cátedras, agregadurías y adjuntías, así como los investigadores, tendrán derecho a pedir, cuantos libros necesiten de la Biblioteca, dentro de la Sala de Lectura y hasta 20 documentos en préstamo durante 30 días, siempre y cuando estén en posesión de Carta de Recomendación del Coordinador de las Investigaciones, Carné de Investigador así como otros Permisos Especiales. Estas circunstancias se harán saber con un margen de antelación no menor a 24 horas y las operaciones de consulta y préstamo se realizarán durante las horas de apertura de la biblioteca.

ARTÍCULO nº 38

Si las obras prestadas sufriesen extravío en poder del prestatario, o si las mutilaciones y deterioros causados fuesen tales que, a juicio del Coordinador de la Biblioteca, quedaran aquéllas inútiles para el servicio público, el prestatario deberá reemplazarlas por otras nuevas.

ARTÍCULO nº 39

El personal de la Biblioteca se halla obligado también a observar escrupulosamente cuantas reglas quedan prescritas para los préstamos que ellos mismos soliciten de los establecimientos que estuvieren adscritos. Se considera falta retirar una obra en préstamo sin dejar papeleta de recibo o registro telemático en base de datos.

ARTÍCULO nº 40

Del incumplimiento por los profesores de lo preceptuado en este Marco Normativo dará cuenta el Coordinador de la Biblioteca a la Dirección del Centro de Enseñanza Superior CES Don Bosco, quedando constancia en el libro de actas.

ARTÍCULO nº 41

El plazo de duración del préstamo para los estudiantes será de 7 días. El prestatario que no hubiera devuelto la obra el día del vencimiento acumulará 2 días sin servicio de préstamo por cada libro y día sin haber devuelto los libros prestados. Si el retraso en devolver la obra u obras fuere superior a 15 días, el Coordinador de la Biblioteca podrá acordar la suspensión del servicio de préstamo hasta por 1 meses. En caso de acumular retrasos superiores a 1 mes, la biblioteca, reclamará una indemnización económica similar al coste de los materiales prestados.

ARTÍCULO nº 42

El plazo de duración del préstamo para el profesorado y los investigadores, será de 1 mes.

ARTÍCULO nº 43

Se permite 1 renovación para aquellos préstamos ordinarios de 7 días de duración, siempre que la renovación se efectúe 2 días antes del vencimiento del préstamo. Para los

préstamos extraordinarios de 30 días o 1 mes se permitirá 1 renovación siempre que ésta se efectúe 7 días antes del vencimiento del préstamo.

ARTÍCULO n° 44

Quienes deseen libros en préstamo deberán solicitar y rellenar el formulario de Solicitud de Carné Oficial de Usuario de la Biblioteca que posteriormente le será expedido en su domicilio.

ARTÍCULO n° 45

El personal encargado del servicio de préstamo será personalmente responsable de las pérdidas o deterioros sufridos por las obras posteriormente, cuando al prestarlas no se hubieren atendido a las actividades de registro del préstamo, marcado de fecha de devolución y examen del estado del documento.

ARTÍCULO n° 46

Durante los periodos de vacaciones de Navidad, verano, Semana Santa y puentes determinados en el calendario laboral, la biblioteca ampliará los periodos de préstamo, hasta después del término de dichas fechas.

CAPÍTULO 16. DE LOS CATÁLOGOS

ARTÍCULO n° 47

Deberán existir obligatoriamente los catálogos del fondo general debidamente impresos, con forma, formato y calidad, atendiendo a las normas de confección y al estilo de catálogos demarcados por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, estando a su vez, debidamente encuadernados para su consulta. En caso de no disponer de dicha documentación se está obligado en cualquier caso, a disponer de un sistema informático que actúe como catálogo bibliográfico para su consulta.

ARTÍCULO nº 48

Además de los catálogos generales de que queda hecha mención, deberán existir los siguientes:

1. De Libros en otras lenguas diferentes a las del centro catalogador.
2. De Revistas.
3. De Fondo Antiguo.
4. De Fondo Moderno.
5. De Material Audiovisual.

ARTÍCULO nº 49

Los empleados de la Biblioteca tienen el deber de auxiliar y adiestrar a los alumnos y al público en la consulta y utilización de los catálogos ya sean convencionales o electrónicos.

CAPÍTULO 17. DE LAS DONACIONES A LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO nº 50

La Biblioteca establece unas normas y procedimientos para la donación o legado de documentos, a fin de que el material adquirido sea acorde con las necesidades e intereses de los usuarios y de ampliación del espectro cultural de la misma.

Por este motivo se establece que cualquier persona física o institución que desee realizar una donación a la biblioteca deberá atenerse a los siguientes puntos:

- 50.1.-** Consultar previamente el catálogo bibliográfico de la biblioteca para evitar la duplicación de documentos ya existentes en la colección.

50.2.- Inventariar debidamente todas las relaciones de documentos, y muy especialmente disponer de los datos mínimos de identificación, a saber; ISBN, título, Autor y Fecha de Publicación de cada documento que se decida donar a la biblioteca.

50.3.- Se acordará el contrato de donación con la firma y sanción de las partes interesadas y receptoras, teniendo en cuenta que la persona o institución donante pierde su derecho de posesión sobre el material a donar y acepta el derecho de admisión y tratamiento del mismo por parte de la biblioteca.

ARTÍCULO nº 51

Se practicará el procedimiento de valoración utilizado en el *Artículo 33 de las Adquisiciones del presente Marco Normativo*, a fin de establecer la validez del material para su utilización en una biblioteca especializada en Ciencias de la Educación.

ARTÍCULO nº 52

También se aplicarán otros criterios específicos para la valoración, a saber:

52.1.- Son de interés prioritario, todos los libros y documentos con más de 100 años de antigüedad, ya que son considerados fondo antiguo.

52.2.- Se valorarán todos aquellos documentos anteriores a 1957, (fecha de aprobación del Actual Marco Normativo de la Biblioteca Nacional, por el que se accede a la creación del Depósito Legal, para el inventario de toda la producción documental Española), cuyos contenidos sean de difícil acceso o estén descatalogados.

52.3.- Se rechazarán y eliminarán de forma directa y muy especialmente todos los folletos, documentos publicitarios, hojas sueltas, materiales en mal estado, desorganizado o desordenado, apuntes manuscritos, y documentos mal encuadernados o deteriorados.

52.4.- Las Colecciones de Revistas, serán aceptadas siempre que éstas estén completas, debidamente organizadas y descritas, así como coincidentes con las temáticas adscritas en la biblioteca.

ARTÍCULO n° 53

Se aceptarán incondicionalmente las donaciones que cumplan alguno de estos factores:

53.1.- Archivos Antiguos o de Personajes relevantes de la historia reciente, cuya documentación sea Original.

53.2.- Ejemplares Raros o Curiosos, Ediciones Excepcionales, Ediciones Príncipe, Ejemplares Preciosos o de valor y Ediciones de ejemplares cuya tirada final sea inferior a 5000 en todo el mundo.

ARTÍCULO n° 54

Los fondos donados a la biblioteca se distinguirán en la descripción bibliográfica y en el etiquetado, incorporando en cada registro telemático la distinción de dicho material con el nombre e identificación de la persona o institución donante. Éstos serán separados de fondo general de la biblioteca, a fin de ser distinguidos y evitar de esta forma su disgregación.

CAPÍTULO 18. DEL TRATAMIENTO USO Y ACCESO DEL FONDO ANTIGUO Y MODERNO

ARTÍCULO n° 55

Los materiales designados como fondo antiguo, deberán ser apartados a la zona del depósito acondicionada para su conservación. Se aplicarán de forma inmediata las medidas de conservación que se establecieron para su preservación, incluyendo la digitalización de los mismos y su alta en el catálogo especificado en el *artículo 48 De los Catálogos del presente Marco Normativo*, a fin de que puedan ser consultados y estudiados, mediante servicio electrónico de información y recursos de la biblioteca. Se

denegará el acceso al fondo antiguo a excepción del personal especializado de la biblioteca o especialistas e investigadores debidamente acreditados; quienes podrán utilizar y manipular dicho fondo siempre y cuando las condiciones del mismo lo permitan.

ARTÍCULO n° 56

Los materiales designados como fondo moderno (Anteriores al año 1957 hasta 1900), deberán ser apartados a la zona del depósito acondicionada para su mantenimiento. Se aplicará su correcta descripción en el catálogo establecido al efecto y especificado en el *artículo 48 De los Catálogos del presente Marco Normativo*, quedando accesibles para el personal especializado de la biblioteca, especialistas e investigadores debidamente acreditados, siempre y cuando las condiciones del material lo permitan.

CAPÍTULO 19. DE LA SECCIÓN DE LIBRE ACCESO

ARTÍCULO n° 57

Se organizará, siempre que sea posible, una sección de libre acceso a los estantes. Esta sección deberá estar integrada:

57.1.- Por las llamadas obras de referencia, anuarios, diccionarios, enciclopedias, guías, estadísticas, etc.

57.2.- Por el catálogo de uso público de la Biblioteca.

57.3.- Por las revistas y periódicos, donde no hubiere local apropiado para crear una nueva sala especial dedicada a este servicio.

57.4.- Por monografías y libros que comprenden el fondo general de la biblioteca.

ARTÍCULO n° 58

Las obras marcadas en el *artículo 58 De la Sección de Libre Acceso del Presente Marco Normativo*, a excepción del apartado 58.4 no podrán ser objeto de préstamo, para evitar pérdidas y extravíos de ejemplares que serían difíciles de renovar.

ARTÍCULO n° 59

Al frente de esta sección y en contacto con el público, deberá haber personal de la biblioteca cuya misión principal será auxiliar, orientar e informar a los lectores, en la medida que le sea posible, sobre el uso de la Biblioteca, forma de realizar las investigaciones bibliográficas que persigan, aparte de las tareas que se les encomiende, en referencia al *capítulo 11, artículo 26 del personal de la biblioteca del presente Marco Normativo*.

ARTÍCULO n° 60

Las obras que figuren en la sección deberán colocarse en las estanterías por orden de materias, y sobre los estantes se fijarán carteles indicadores de las que respectivamente contengan.

ARTÍCULO n° 61

Los lectores podrán sacar aquellos libros que necesiten en su consulta en sala. Tras su uso y en todos los casos y materiales, serán apilados y apartados en la mesa, en ningún caso serán devueltos a su estantería, puesto que esta operación queda relegada al personal de la biblioteca (A fin de evitar desorganización en las estanterías). En ningún caso utilizarán más de tres obras a la vez a excepción de investigadores, consúltese el *artículo 38 Del Préstamo de Libros del Presente Marco Normativo*.

ARTÍCULO n° 62

Cuando los depósitos generales se organicen por materias, se concederá a los mismos el sistema de petición documental para el acceso parcial del fondo pasivo, con las excepciones marcadas en los *artículos 55 y 56 Del Tratamiento, Uso y Acceso del Fondo Antiguo y Moderno del Presente Marco Normativo*.

CAPÍTULO 20. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN nº 1

Por la que se establece y valida cualquier cambio en las normas de la biblioteca, afectadas por el presente Marco Normativo tal y como marca competencial del Pleno de Biblioteca en el *capítulo 9 De los Órganos de Gobierno de la Biblioteca*, con la aprobación Previa de la Dirección del Centro.

DISPOSICIÓN nº 2

Que establece que cualquier cambio o ampliación de las normas estatutarias, deberán ser compatibles desde el punto de vista técnico-bibliotecario con el *Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Complutense Aprobado por la Junta de Gobierno en la sesión de 25 de enero de 1979*, y desde el punto de vista administrativa con el *Convenio de adscripción entre la Universidad Complutense de Madrid y el Centro de Enseñanza Superior "Don Bosco"*, aprobado el 20 de Octubre de 1999 y las *Actuales Normas Generales de Régimen Interior de la Escuela Universitaria Don Bosco* derivadas de las segundas.

DISPOSICIÓN nº 3

Por la que se certifica que el presente Marco Normativo está redactado de acuerdo con el marco legal, técnico y administrativo de las *Normas y Articulados referidos en la Disposición N°2*.