



NORMATIVA DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

(Aprobada en Comisión Gestora el 13 de junio de 2001)

Mediante el servicio de Biblioteca Universitaria, la UPCT tiene la responsabilidad de ofrecer un acceso adecuado y eficaz a información científica y cultural. Para adecuar éste a las necesidades de la comunidad universitaria es conveniente dotarse de unas normas de funcionamiento interno que posibiliten la mayor accesibilidad y optimización de este servicio y en la que se definan objetivos, funciones, estructura, órganos internos de gobierno, servicios, etc.

TÍTULO 1 DEFINICIÓN

Art.1-La Biblioteca Universitaria es una unidad funcional en la que se organizan, procesan, custodian y ponen a disposición de los usuarios todos los fondos documentales de la Universidad, con independencia del soporte en que se hallen, del lugar en que estén depositados y de los conceptos presupuestarios con cargo a los cuales hayan sido adquiridos.

TITULO 2 OBJETIVOS

Art. 2-La Biblioteca Universitaria es un servicio cuyo fin es garantizar el acceso a la información documental que permita a la Universidad cumplir sus objetivos: el estudio, la docencia, la investigación, la gestión y la extensión universitaria.

TÍTULO 3 FUNCIONES

Art.3-Son funciones de la Biblioteca Universitaria:

- a) Adquirir los fondos documentales de acuerdo con las titulaciones y líneas de investigación de la UPCT.
- b) Procesar, conservar y difundir los fondos documentales propios de la Universidad, de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto a escala nacional como internacional.
- c) Facilitar a la Comunidad Universitaria el acceso a la información documental procedente de otras bibliotecas y centros de documentación.
- d) Organizar actividades y promover la edición de publicaciones que difundan sus servicios.
- e) Participar en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios (catálogos colectivos, préstamo interbibliotecario, canje, etc.).
- f) Integrarse en redes y sistemas de información que potencien los objetivos anteriormente mencionados.

Art.4-Para desarrollar estas funciones la Biblioteca dispondrá de:

- a) Una **plantilla** adecuada, tanto en lo que se refiere a efectivos como a su cualificación.
- b) Una **organización** racional de los servicios.
- c) Unas **instalaciones** adecuadas.
- d) Un **presupuesto** propio y específico .



TÍTULO 4

ESTRUCTURA

Art.5-Estructuralmente, la Biblioteca Universitaria adoptará el modelo semicentralizado y coordinado, atendiendo a la distribución espacial de los recintos universitarios de la UPCT, y con el ánimo del máximo acercamiento e igualdad en los servicios a usuarios.

Art.6-Biblioteca Universitaria se estructura en
Servicios Centrales.
Salas de Campus

CAPÍTULO 1

SERVICIOS CENTRALES

Art. 7-Los Servicios Centrales son la cabecera del sistema bibliotecario de la Biblioteca de la UPCT. Para una mejor organización y una mayor economía de medios se establecen las siguientes unidades funcionales:

- 1.Adquisiciones
- 2.Proceso Técnico
- 3.Automatización
- 4.Hemeroteca
- 5.Acceso al Documento primario
- 6.Información General y de Referencia
- 7.Información Bibliográfica
- 8.Formación de Usuarios
- 9.Préstamo
- 10.Archivo Universitario

11.Cualquier otra función que los órganos de dirección de la Biblioteca Universitaria vean oportunos.

CAPÍTULO 2

SALAS DE CAMPUS

Art. 8-Las Salas de Campus están constituidas por los fondos documentales de los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios, Centros de Documentación, Centros de Investigación, Servicios ubicados en dichos Campus y cualquier servicio de la UPCT.

Art. 9-Con el fin de optimizar el personal y los medios de la Biblioteca habrá una única Sala por Campus.

Art. 10-Debido a que, en principio, se espera que existan dos Campus académicos habrá, dos Salas de Campus:

- a) Sala del Campus Alfonso XIII
- b) Sala del Campus Muralla del Mar

Una de ellas, además de actuar como Sala de Campus, albergará los Servicios Centrales.



TÍTULO 5

ÓRGANOS INTERNOS DE GOBIERNO

Art. 11-Los Órganos de Gobierno y de Dirección de la Biblioteca Universitaria son:

- a) Unipersonales: el Director de la Biblioteca
- b) Colegiados: el Consejo Asesor de Biblioteca y la Junta Técnica de Biblioteca.

CAPÍTULO 1

AUTORIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Art. 12-La Biblioteca Universitaria dependerá directamente del Rectorado y por delegación, del Vicepresidente de Investigación, a quien corresponde:

- a) Elevar a los órganos de gobierno general de la Universidad las propuestas de resolución o de disposición que deban ser adoptadas por aquéllos y que afecten a la organización y funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.
- b) Supervisar la ejecución de las resoluciones y vigilar por el cumplimiento de las disposiciones que adopten los órganos de Gobierno de la Universidad y que afecten a la organización y funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.
- c) Presidir el Consejo Asesor de Biblioteca.
- d) Establecer las directrices, planificar y coordinar con carácter general el funcionamiento del Servicio.
- e) Cualesquiera otras que el presente Reglamento u otra disposición le atribuyan.

CAPÍTULO 2

EL DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Art. 13-El Director de la Biblioteca Universitaria, es el responsable de la gestión y funcionamiento de esta.

Art. 14-La dirección de la Biblioteca Universitaria estará a cargo de un funcionario de la escala de Facultativos de Archivos y Bibliotecas de la UPCT o del Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios o cuerpo o escala equivalente que pudiera crearse, y será nombrado por el Rector-Presidente a propuesta del Vicepresidente de Investigación

Art. 15-Son funciones del Director de la Biblioteca Universitaria:

- a) Cumplir y hacer cumplir la normativa de la Biblioteca Universitaria.
- b) La dirección técnica y de funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.
- c) La dirección de los Servicios Centrales
- d) La coordinación de las diversas salas de campus, los servicios centrales y los centros de documentación especializados.
- e): Desarrollar, respecto del personal de la Biblioteca, la política que en materia de recursos humanos establezca la Gerencia.
- f) Proponer a la Gerencia de la Universidad la plantilla y la distribución del personal adscrito a la Biblioteca Universitaria de acuerdo con sus necesidades.
- g): Proponer a Gerencia el manual de funciones del personal de biblioteca.
- h) Informar de las necesidades de personal y medios al Consejo Asesor de Biblioteca.
- i) Proponer y presentar proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- j) Convocar y presidir la Junta Técnica y formar parte del Consejo Asesor de Biblioteca.



k) Informar sobre las necesidades presupuestarias anuales, de acuerdo con los criterios y recomendaciones de la Gerencia y del Consejo Asesor de Biblioteca. y realizar el seguimiento del estado de ejecución del presupuesto, una vez aprobado por los órganos competentes de la Universidad.

l) Redactar la memoria anual y presentarla a el Consejo Asesor de Biblioteca.

m) Proponer proyectos de nuevas instalaciones y equipamientos y los programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.

n) Representar a la Biblioteca Universitaria ante los órganos de gobierno unipersonales de la UPCT.

ñ) Proponer al Consejo Asesor de Biblioteca la programación anual de cursos de reciclaje y de perfeccionamiento del personal adscrito a la biblioteca, de acuerdo con la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad.

o) Intervenir, a instancias de Gerencia, en la propuesta de temarios para los procesos selectivos de acceso a la plantilla de la Biblioteca Universitaria y formar parte de los tribunales de dichos procesos y concursos internos, así como para la selección de becarios de formación, en la forma que determine la normativa aplicable.

p) Recoger, analizar y transmitir las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.

CAPÍTULO 3

EL CONSEJO ASESOR DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Art. 16-El Consejo Asesor de Biblioteca es el órgano colegiado de participación en la planificación, desarrollo y gestión de la Biblioteca Universitaria. El Consejo Asesor de Biblioteca, estudiará, informará, analizará y hará propuestas relacionadas con la Biblioteca Universitaria, que elevará a la Comisión Delegada de Investigación y Biblioteca

Art. 17-El Consejo Asesor de Biblioteca estará formado por:

- 1.El Rector-Presidente o Vicepresidente de Investigación
- 2.El Gerente de la Universidad.
- 3.Un coordinador de la Vicepresidencia de Investigación.
- 4.El Director de la Biblioteca Universitaria
- 5.Cuatro decanos o directores de centro, dos por Campus.
- 6.Un representante de los directores de los Institutos Universitarios o Centros de Investigación.
- 7.Dos representantes de los Alumnos por Campus.
- 8.Dos Jefes de Sección de la Biblioteca Universitaria
- 9.Un representante del personal de administración y servicios de la Biblioteca Universitaria.

Art. 18-El Consejo Asesor estará presidido por el Rector-Presidente o el Vicepresidente de Investigación, actuando el Director de la Biblioteca Universitaria como Secretario del mismo.

Art. 19-La duración del mandato de todas las personas electas que constituyen el Consejo Asesor será de 4 años renovables, a excepción de los representantes de alumnos, cuyo mandato será renovado cada dos años.

Art. 20-El Consejo Asesor funciona en pleno o en comisiones. Las comisiones son creadas por el Consejo Asesor a propuesta de su Presidente y tendrán las funciones que les sean delegadas.

Art. 21-El Consejo Asesor de reunirá en sesión ordinaria tres veces al año, y en sesión extraordinaria siempre que la convoque el Presidente o lo solicite un tercio de sus miembros.



Art. 22-Son funciones del Consejo Asesor de Biblioteca:

- a) Proponer la modificación del presente reglamento y la aprobación y modificación de las Normas que lo desarrollan.
- b) Proponer las directrices generales de la política bibliotecaria de la UPCT, que comprende, entre otras, la política de adquisiciones, la política de préstamo y la política presupuestaria
- c) Establecer criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de los presupuestos destinados a la adquisición de material documental.
- e) Recoger, analizar y proponer soluciones a las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los Centros, Departamentos, Institutos, Servicios y Usuarios.
- f) Proponer las Normativas de uso de los distintos servicios.
- g) Proponer las tarifas de los servicios que por su propia naturaleza, no puedan ser gratuitos.
- h) Proponer las sanciones a usuarios que no acaten la normativa o hagan un uso indebido de los fondos documentales.
- i) Informar de los recursos que puedan plantear los usuarios contra cualquier medida punitiva.
- j) Estudiar e informar los proyectos de planificación, así como las propuestas de creación, supresión, modificación o transformación de servicios internos.
- k) Interesarse por las mejoras de toda índole (instalaciones, elementos de trabajo, aumento y formación del personal, etc.) que sean sugeridas.
- l) Conocer y elevar a los órganos pertinentes la Memoria Anual de la Biblioteca
- m) Informar cualquier otra cuestión que le someta su presidente y que esté relacionada con la Biblioteca Universitaria.
- n) Otras funciones que le reconozcan el presente reglamento o se le atribuyan por los Órganos de Gobierno general de la Universidad.

CAPÍTULO 4 LA JUNTA TÉCNICA

Art. 23-La Junta Técnica es un órgano colegiado de carácter consultivo y asesor de la Dirección de la Biblioteca Universitaria y del Consejo Asesor de Biblioteca.

Art. 24-Estará formada por:

- a) El Director de la Biblioteca.
- b) Los Jefes de Sección de la Biblioteca.

Art. 25-Estará presidida por el Director de la Biblioteca Universitaria.

Art. 26-Se reunirá, al menos, una vez al mes, convocada por la Dirección o a iniciativa de la mitad mas uno de sus miembros.

Art. 27-Entenderá de todas aquellas cuestiones de carácter técnico y régimen interno, unificando criterios y estableciendo las directrices necesarias para el correcto funcionamiento de la Biblioteca Universitaria. Elaborará, la propuesta de Normativa de uso de todos y cada uno de los servicios que presta la Biblioteca Universitaria, y la elevará al Consejo Asesor de Biblioteca para su aprobación y propuesta.



TÍTULO 6 PERSONAL

Art. 28-El personal de la plantilla de la Biblioteca Universitaria estará adscrito a este Servicio Académico. Su denominación y funciones serán las que correspondan según la legislación vigente, no obstante la Biblioteca Universitaria contará con:

1. Personal Técnico Especializado.
2. Personal Administrativo, perteneciente a los cuerpos y escalas administrativos.
3. Personal Auxiliar cualificado
4. Personal Técnico cualificado para funciones específicas.

Art. 29-La Biblioteca podrá contar con colaboradores de carácter temporal.

Art. 30-La coordinación del personal y los servicios de la Biblioteca Universitaria corresponderá al Director de la Biblioteca Universitaria y a los Jefes de Sección, sin menoscabo de las competencias en la materia de la Gerencia.

Art. 31-La Biblioteca Universitaria de la Universidad Politécnica de Cartagena, propondrá acciones para mejorar la formación de su personal para el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas.

TÍTULO 7 USUARIOS

Art. 32-Se considera usuario de pleno derecho de la Biblioteca Universitaria, a toda persona que sea miembro activo o jubilado de esta comunidad universitaria:

- a) Profesores de la Universidad y centros adscritos.
 - b) Estudiantes de la Universidad y centros adscritos.
 - c) Becarios de la Universidad.
 - d) Profesores e investigadores de Instituciones y Centros de Investigación propios y adscritos a la Universidad.
 - e) Personal de Administración y Servicios.
 - f) Profesores, becarios y alumnos visitantes de otras Universidades en la Universidad Politécnica de Cartagena.
 - g) Investigadores contratados con cargo a proyectos de investigación o procedentes de convenios.
- h) Cualquier otro a quien la Universidad le reconozca esta condición.

Art. 33-Los miembros de la comunidad universitaria de la UPCT accederán a los diferentes servicios ofrecidos por la Biblioteca Universitaria presentando el carnet que les acredita como miembros de esta Universidad.

Art. 34-A los usuarios no vinculados a la Universidad Politécnica de Cartagena se les expedirá el documento que los acredite como tales.

Art. 35-La Universidad Politécnica de Cartagena, podrá establecer convenios que validen como usuarios, a miembros de otras instituciones.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA
Servicio de Documentación Universitaria

Art. 36-Los diferentes usuarios de la Biblioteca Universitaria, son clasificados en los siguientes perfiles:

- a) Perfil 1. Estudiantes: alumnos de primer y segundo ciclo, tanto de centros propios, como adscritos a la Universidad.
- b) Perfil 2. Alumnos de Tercer Ciclo, de Títulos Propios y Másteres, Becarios de Investigación, Contratados/Becarios con cargo a convenios, contratos y proyectos.
- c) Perfil 3. Personal Docente e Investigador de centros propios y adscritos.
- d) Perfil 4. Personal de Administración y Servicios de centros propios.
- e) Perfil 5. Usuarios Externos

Art. 37-En las instalaciones de la Biblioteca Universitaria, no está permitido un comportamiento que pueda alterar el orden o molestar al resto de los usuarios.

Art. 38-La consulta del OPAC (On Line Public access Catalogue) y de las bases de datos de la Universidad Politécnica de Cartagena, es libre y gratuita, para los diferentes usuarios.

Art. 39-La impresión de datos, la consulta de bases de datos externas, la obtención de documentos externos a la Biblioteca Universitaria de la UPCT, y la entrega de materiales reproducidos o en soporte informático, estarán sometidas a tarifas y normativas específicas.

Art. 40-Los usuarios de la Biblioteca Universitaria de la Universidad tendrán los derechos, obligaciones y responsabilidades establecidas en las presentes normas.

Art. 41-Los miembros de la Comunidad Universitaria y demás sujetos que puedan acceder a la condición de usuario tiene los siguientes **derechos**:

- a) Acceder en a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la Biblioteca de la Universidad, así como a los demás servicios que preste la Biblioteca.
- 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.

Art. 42-Los usuarios de la Biblioteca Universitaria tienen los siguientes **deberes**:

- a) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad, así como de los fondos y documentos que la componen
- b) Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, las normas que se dicten para el préstamo de fondos y documentos.
- c) Colaborar con los servicios de Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento del servicio, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo.
- d) Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no esté autorizado acceder.

Art. 43-Sin perjuicio de la responsabilidades que sean exigibles en cada caso, los usuarios podrán ser suspendidos en el uso de los servicios de la Biblioteca de forma:

a) Indefinida, que será aplicable cuando:

1. De la conducta del usuario se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones o de los fondos y documentos bibliográficos, mientras no desaparezca dicho riesgo.
2. Se incumplan los plazos de devolución de fondos o documentos bibliográficos.
3. Se levantará la suspensión cumplido el periodo de sanción que establezca la normativa de préstamo vigente, desde que se reintegren las obras o el usuario reemplace las mismas.



b) Suspensión de hasta un año, por el incumplimiento, no comprendido en el apartado anterior, de los deberes de los usuarios o de las normas que ordenan los servicios que presta la Biblioteca de la Universidad.

Art. 44-Las suspensiones serán propuestas por el Consejo Asesor de Biblioteca, previa audiencia del interesado.

Art. 45-En cualquier caso, el usuario responsable de la desaparición, destrucción o menoscabo de los fondos y documentos bibliográficos, o de los medios de acceso a los mismos deberá abonar los costes de sustitución, reposición o reparación de los indicados bienes.

Art. 46-En cada una de las Salas de Campus, existirá un buzón de sugerencias, como medio de comunicación de los usuarios de todas las deficiencias observadas así como de las propuestas de mejora.

TÍTULO 8 SERVICIOS

Art. 47-Con carácter general y, en la medida de las posibilidades, la Biblioteca Universitaria permanecerá abierta de manera ininterrumpida, con un horario lo más amplio posible.

Art. 48-La Biblioteca Universitaria, podrá prestar los siguientes tipos de servicios:

a) Servicios Técnicos:

1. Adquisiciones
2. Proceso técnico
3. Conservación
4. Automatización

b) Servicios a Usuarios

1. Servicio de Información General y de Referencia, Información bibliográfica y Acceso a bases de datos
2. Consulta y Lectura en Sala
3. Préstamo
4. Acceso a documento primario
5. Formación de usuarios
6. Hemeroteca

c) Servicios de Extensión Bibliotecaria

1. Exposiciones
2. Boletines de sumarios, noticias o novedades bibliográficas
3. Bibliografías conmemorativas

d) Servicio de Archivo

CAPÍTULO 1 SERVICIO DE ADQUISICIONES

Art. 49-Encargado de la adquisición centralizada de todo el material documental que se adquiera en la Universidad, exceptuando las publicaciones periódicas y bases de datos de las que se encargarán otros servicios.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

Servicio de Documentación Universitaria

Art. 50-La adquisición de material documental se realizará, ordinariamente, de forma centralizada por la Sección de Adquisiciones Proceso Técnico y Normalización de la Biblioteca Universitaria, aunque se arbitrarán otros procedimientos, como la compra directa por parte de los propios usuarios, para agilizar las adquisiciones en casos extraordinarios.

CAPÍTULO 2

SERVICIO DE PROCESO TÉCNICO

Art. 51-Todos los fondos documentales, con independencia del concepto presupuestario con el que se hayan adquirido, deberán ser registrados y sellados en la Biblioteca e incorporados a la base de datos documental de la Universidad Politécnica de Cartagena.

Art. 52-Todos los fondos documentales serán igualmente, catalogados y clasificados de acuerdo a las vigentes normas y reglas internacionales : ISBDs y CDU.

Art. 53-EI OPAC es el catálogo automatizado de acceso público de la totalidad de los fondos documentales de la Universidad Politécnica de Cartagena. Toda nueva adquisición, será incluida en el OPAC.

CAPÍTULO 3

CONSERVACIÓN

Art. 54-La Universidad velará por la conservación del fondo documental, especialmente el fondo antiguo, proporcionando locales, medios e instalaciones que reúnan las condiciones ambientales adecuadas.

CAPÍTULO 4

SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN

Art. 55-Es el encargado de la implantación, mantenimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca, así como del mantenimiento al día de la Biblioteca en las nuevas tecnologías de la información, actuando como Webmaster, manteniendo página web, enlaces, directorios, y procurando la canalización del máximo número de servicios vía web.

CAPÍTULO 5

SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y DE REFERENCIA, INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y ACCESO A BASES DE DATOS

Art. 56-Es el encargado de la información general y de referencia a los usuarios, así como la información bibliográfica especializada y multidisciplinar y la coordinación de la información bibliográfica automatizada.

CAPÍTULO 6

SERVICIO DE CONSULTA Y LECTURA EN SALA

Art. 57-Todas las Salas dispondrán del servicio de lectura y consulta en sala, procurando establecer un horario lo más amplio posible.

Art. 58-Los fondos deberán estar en libre acceso para facilitar su uso.

Art. 59-Los Depósitos deberán estar también en libre acceso.

Art. 60-No todo el fondo documental será objeto de consulta en sala. Las Tesis, Tesinas y Proyectos Fin de Carrera, sin permiso de consulta expreso de su autor, no serán consultables.



CAPÍTULO 7 SERVICIO DE PRÉSTAMO

Art. 61-El Servicio de Préstamo, tiene como finalidad permitir que cualquier usuario de la Biblioteca Universitaria tenga acceso a los documentos de su interés, disponiendo de una cantidad de obras determinada, durante un periodo limitado de tiempo para su uso dentro o fuera de las instalaciones bibliotecarias.

Art. 62-El Préstamo se da a personas, nunca a estancias, cargos, etc.

Art. 63-El Servicio de Préstamo afecta a todos los documentos en cualquier soporte integrados en la Biblioteca Universitaria, a excepción de la siguiente tipología de fondos:

- a) Libros, documentos y mapas antiguos y raros.
- b) Libros, documentos y mapas agotados o de difícil reemplazo.
 - c) Publicaciones periódicas y periódicos
 - d) Tesis, tesinas y proyectos fin de carrera sin autorización expresa de su autor - director
 - e) Libros, documentos y mapas de gran consulta y préstamo, de los que sólo exista un ejemplar.
 - f) Material de legados y donaciones, cuando así conste en las condiciones de recepción.
 - g) Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, etc.)
 - h) Obras en proceso técnico
 - i) Obras en restauración - encuadernación

Art. 64-En el caso de materiales que no puedan ser objeto de préstamo, la Biblioteca Universitaria facilitará su consulta, así como la posibilidad de reproducción de los documentos que lo permitan.

Art. 65-Todos los usuarios tienen la obligación de devolver las obras en préstamo antes de la finalización del período del mismo.

Art. 66-El horario del servicio de préstamo de la Biblioteca Universitaria de la UPCT, no podrá ser inferior a 60 horas semanales. El horario de todas sus salas será el mismo.

Art. 67-Se establecen diferentes tipos de préstamo en función de los distintos tipos de usuarios y de documentos:

- a) El Préstamo corto (PC), que tiene un período, de 2 a 7 días, según el tipo o perfil de usuario.
- b) El Préstamo largo (PL), que tiene un período de 7 a 30 días, según el tipo de usuario.
- c) El Préstamo Preferente (PP), que tiene un período de 365 días, renovables, y tan sólo para los perfiles de usuarios 3 y 4.
- d) EL préstamo preferente especial (PPE), para los fondos bibliográficos adquiridos con cargo a proyectos, contratos, convenios y cualquier otra financiación conseguida por los grupos de investigación. Sólo para el perfil de usuario 3 y mientras esté vigente el compromiso adquirido por el grupo. Una vez finalizado el periodo de vigencia, estos fondos pasaran a PP, sin que ello suponga incrementar el cupo básico de PP.



EL PRÉSTAMO PREFERENTE

Art. 68-El préstamo preferente, está concebido como un medio de ayuda a la docencia, investigación y gestión, y permitirá a docentes, investigadores y gestores, disponer en préstamo de un número de obras superior al establecido.

Art. 69-El número máximo, cupo básico, de obras en PP para los usuarios de Perfil 3 será de 60.

El número máximo de obras en PP para los usuarios de Perfil 4 será de 25.

Art. 70-La Biblioteca mantendrá un inventario actualizado de las obras en PP, y anualmente, enviará a los usuarios un listado de las obras que poseen en PP para que indiquen si desean o no, la renovación de las mismas.

Art. 71-Los documentos en PP deben estar accesibles en todo momento.

Art. 72-Los documentos en PP podrán ser solicitados a los prestatarios, siempre que un usuario lo demande. Estos documentos le serán restituidos de nuevo en PP, en un plazo no superior a 15 días.

CAPÍTULO 8

SERVICIO DE ACCESO AL DOCUMENTO PRIMARIO

Art. 73-Encargado de facilitar los documentos que no se encuentren entre los fondos de la Universidad.

CAPÍTULO 9

SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS

Art. 74-Encargado de la formación de los usuarios de la Biblioteca en las diferentes técnicas documentales.

CAPÍTULO 10

SERVICIO DE HEMEROTECA

Art. 75-Encargado de la adquisición centralizada y gestión de las publicaciones periódicas (electrónicas e impresas), revistas electrónicas, sumarios electrónicos, etc.

CAPÍTULO 11

SERVICIO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

Art. 76-Son todos aquellos servicios de valor añadido que sirven para el estímulo de la lectura y la divulgación de los fondos y servicios de la Biblioteca Universitaria. Entre ellos podemos destacar: las exposiciones, los boletines de sumarios, noticias o novedades bibliográficas, las bibliografías conmemorativas, las presentaciones editoriales, los encuentros con autor, etc.

TÍTULO 9

RÉGIMEN ECONÓMICO -

Art. 77-La Universidad Politécnica de Cartagena asignará un presupuesto destinado a cubrir las necesidades de infraestructura, equipamiento, conservación, mantenimiento y adquisición de materiales documentales y otro tipo de materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones. El presupuesto procurará, en la medida de las disponibilidades económicas, ajustarse a las necesidades del Servicio. Tendrán prioridad presupuestaria aquellas obligaciones económicas contraídas para la adquisición de fondos periódicos.



Art. 78-La Biblioteca Universitaria será una unidad de gasto en el presupuesto general de gastos de la Universidad Politécnica de Cartagena y en ésta unidad de gasto se centralizará la gestión de las adquisiciones realizadas con el presupuesto total que la Universidad destine a adquisición de material documental.

Art. 79-El Director de la Biblioteca Universitaria confeccionará una propuesta de presupuesto anual, de acuerdo con los criterios y recomendaciones del Consejo Asesor de Biblioteca y de la Gerencia.

Art. 80-Del presupuesto para material documental, una partida garantizará la continuidad de la lista de suscripciones de publicaciones periódicas que el Consejo Asesor de Biblioteca, tras analizar los datos de consulta, considere de interés mantener.

Art. 81-Del presupuesto para material documental, una partida garantizará la continuidad de la lista de suscripciones de bases de datos que el Consejo Asesor de Biblioteca considere de interés mantener.

Art. 82-Del presupuesto para material documental, una partida se dedicará a la adquisición de material bibliográfico (libros) que los diversos usuarios precisan.

Art. 83-Podrán destinarse partidas presupuestarias extraordinarias para la adquisición de material bibliográfico y fondos retrospectivos de publicaciones periódicas.

Art. 84-La financiación de las adquisiciones de fondos bibliográficos podrá proceder también de la asignación presupuestaria de funcionamiento de los Centros y Departamentos.

Art. 85-Siempre que sea posible, la adquisición de publicaciones periódicas y bases de datos se gestionarán de manera conjunta en forma de "Lista única de suscripciones" al objeto de obtener las mayores ventajas posibles.

Art. 86-La suscripción de publicaciones periódicas y bases de datos, solo podrá realizarse con cargo a las partidas presupuestarias indicadas en los artículos 80 y 81.

Art. 87-Todos los fondos documentales adquiridos con cargo a cualquier partida presupuestaria de la Universidad, así como los adquiridos con subvenciones, convenios, proyectos de investigación, intercambios y donaciones, forman parte de los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad. Una vez registrados y catalogados por la Biblioteca, estarán a disposición de los miembros del Departamento o de la unidad investigadora, en el régimen de préstamo que ellos prefieran (PC, PL, PP y PPE cuando sea aplicable).

Art. 88-Los Departamentos, Grupos de Investigación, Servicios, etc., recibirán mensualmente un informe con el estado de sus asignaciones presupuestarias en la unidad de gasto de Biblioteca.

Art. 89-La Unidad de Recursos Económicos no procederá al pago de facturas de material documental, que no lleven el visto bueno de la Biblioteca (sello), como señal del registro e inventario de dicho material..

Art. 90-El Consejo Asesor de Biblioteca, dará a conocer anualmente, los criterios y recomendaciones generales para la distribución de los presupuestos destinados a la adquisición de material documental

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA

1ª-Esta Normativa se irá completando con la normativa que se desarrolle al amparo del mismo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA

En función de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio, se podrá destinar una parte del presupuesto a la contratación de personal eventual, para la catalogación retrospectiva de los fondos documentales depositados en las diferentes estancias universitarias con vistas a la total informatización de estos datos. Una vez procesados, docentes e investigadores determinarán aquellos que desean tomar en préstamo en el régimen que ellos precisen (PC, PL, PP, PPE), y los que desean reintegrar. Estos últimos se depositaran en la Sala de Campus correspondiente.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA
Servicio de Documentación Universitaria

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

Esta Normativa entrará en vigor a partir de su aprobación por la Comisión Gestora.