



**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA  
CENTRO ASOCIADO A LA UNED EN MADRID (CAMA)**

*Aprobado en Junta Rectora de fecha 14 de noviembre de 2017*

## Contenido

Título I. Definición, objetivo y funciones.....	2
Título II. Estructura y organización de las bibliotecas .....	3
Título III. Recursos .....	4
Título IV. Usuarios .....	5
Título V. Servicios .....	6
Título VI. Régimen disciplinario .....	9

## **Título I. Definición, objetivo y funciones**

### **Art. 1.- Definición**

La Biblioteca del CAMA, constituida por distintas bibliotecas de centros de zona, es un centro de recursos bibliográficos y de información destinados al estudio, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto. Su finalidad es poner a disposición de los usuarios estos recursos, con independencia del soporte físico en el que se encuentren y el lugar en el que se ubiquen.

### **Art. 2.- Objetivo**

Su objetivo principal es asegurar el acceso y la difusión de los recursos y servicios de información para facilitar el desarrollo de las actividades docentes e investigadoras de la Universidad. Para conseguirlo se dispondrá de una plantilla adecuada, unas instalaciones y equipamientos convenientes y un presupuesto apropiado para el desarrollo de su actividad.

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

Las principales funciones son:

- a) Posibilitar el acceso a toda la información y documentación que el usuario necesite de forma fácil, rápida y organizada.
- b) Adquirir los fondos bibliográficos que sean necesarios de acuerdo con las líneas docentes e investigadoras de la Universidad.
- c) Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos, con independencia del soporte y la modalidad de adquisición.
- d) Conservar, mantener, restaurar e incrementar los fondos bibliográficos.
- e) Disponer de salas de estudio que permitan, en un ambiente apropiado, el acceso, la consulta y el estudio de los fondos bibliográficos y documentales.
- f) Disponer de un equipamiento adecuado para estimular el aprendizaje, el estudio y la cultura.
- g) Garantizar el conocimiento y la utilización de los fondos bibliográficos entre la comunidad universitaria.
- h) Proporcionar los servicios necesarios al estudiante durante su estancia en la Universidad: servicio de préstamo, atención al usuario, información bibliográfica básica, consulta en sala de lectura de la colección bibliográfica, acceso al catálogo, a internet y otros.
- i) Proporcionar información a los estudiantes implicados en proyectos de fin de grado: servicio de información y referencia especializada (consulta a bases de datos y e-revistas, consulta al repositorio institucional de la UNED, acceso a colecciones especializadas disponibles en la Biblioteca Central de la UNED).

- j) Servicio de salas de estudio en época de exámenes y periodos extraordinarios.
- k) Atender todas las reclamaciones y sugerencias de los usuarios y dar una respuesta adecuada y diligente a las mismas.
- l) Todas aquellas otras funciones y tareas susceptibles de mejorar los servicios bibliotecarios.

## **Título II. Estructura y organización de las bibliotecas**

Art. 4.- La estructura de las Bibliotecas del CAMA es una estructura descentralizada y coordinada a través de la Secretaría General. Está constituida por las siguientes bibliotecas: Escuelas Pías, Gregorio Marañón, Jacinto Verdaguer, Las Rozas y Las Tablas.

Art. 5.- Cada biblioteca está constituida por todos los fondos bibliográficos, en cualquier soporte, sea cual su procedencia o modo de adquisición, ubicados en su centro de zona.

Art. 6.- Cada una de ellas está orientada a las áreas de conocimiento que se imparten en sus respectivos centros de zona.

Art. 7.- Corresponde a cada una de las bibliotecas organizar y coordinar los servicios básicos de atención al usuario, así como gestionar los fondos bibliográficos, ofreciendo, como servicios bibliotecarios, el acceso a la documentación y el préstamo de material bibliográfico a los usuarios.

Art. 8.- La coordinación de las bibliotecas corresponde al Secretario General del CAMA.

Art. 9.- Son funciones de este:

- a) Planificar y dirigir la política bibliotecaria del CAMA (adquisiciones, préstamos y otros servicios básicos).
- b) Coordinar al personal adscrito a las bibliotecas y proporcionar la infraestructura precisa para el buen funcionamiento del servicio.
- c) Autorizar la adquisición del material bibliográfico.
- d) Hacer cumplir el Reglamento y velar por su cumplimiento.
- e) Recoger, analizar y resolver las sugerencias y reclamaciones de los usuarios y las propuestas de las bibliotecas de los centros de zona.
- f) Elaborar normas internas, manuales de procedimiento, informes, memorias y estadísticas.
- g) Todas aquellas funciones susceptibles de mejorar el buen funcionamiento de las bibliotecas.

### **Título III. Recursos**

Art. 10.- Los fondos bibliográficos y documentales de las Bibliotecas del CAMA están constituidos, principalmente, por adquisiciones realizadas con cargo al presupuesto de dicha Institución, así como por las donaciones y legados de personas físicas o entidades públicas o privadas.

Art. 11.- Los criterios seguidos a la hora de seleccionar el material bibliográfico son las directrices docentes e investigadoras de la UNED y la necesidad de disponer de una colección de materiales y recursos de referencia general y especializada.

Art. 12.- La adquisición de los materiales bibliográficos se realiza a través de la Secretaría General, basándose en la selección realizada previamente en cada una de las Bibliotecas de los centros de zona.

Art. 13.- Esta será aprobada en primer lugar por los respectivos coordinadores de los centros de zona, antes de ser enviada a la Secretaría General, para que el Secretario General de su autorización.

Art. 14.- Como mínimo se deberá garantizar la adquisición de dos ejemplares de la bibliografía básica, siendo uno de ellos destinado a la sala de lectura, sin derecho a préstamo, para que pueda ser consultado por cualquier usuario que lo necesite.

Art. 15.- La mejora y el enriquecimiento de la colección, así como la incorporación de documentos de interés, inexistentes en el fondo, se pueden realizar también a través de donaciones procedentes de la propia Institución, de la comunidad universitaria, de editoriales o por personas e instituciones ajenas a ella.

Art. 16.- La incorporación de estos materiales al fondo conlleva los mismos criterios de selección que para cualquier otro material adquirido por compra. En último caso, se tendrá en cuenta el espacio disponible en las bibliotecas, el valor de la donación o el proceso técnico que se requiera para la utilización final por los usuarios.

Art. 17.- La catalogación y clasificación de los fondos se ajustará a las reglas internacionales vigentes: ISBD y CDU respectivamente.

Art. 18.- Todos los fondos se incorporarán en el programa de gestión de bibliotecas vigente.

Art. 19.- El CAMA velará por la conservación del fondo bibliográfico proporcionando los espacios y los medios que reúnan las condiciones ambientales necesarias.

## **Título IV. Usuarios**

Art. 20.- Se consideran usuarios de las bibliotecas del CAMA:

- El personal docente e investigador de la UNED.
- Los profesores tutores del CAMA.
- Las personas que tengan la condición de estudiantes en cualquiera de las actividades docentes impartidas por la UNED.
- El personal de administración y servicios de la UNED.
- El personal de administración y servicios del CAMA.

Art. 21.- Las personas incluidas en el apartado anterior podrán utilizar libremente todos los servicios de las Bibliotecas siempre que se identifiquen por medio del carné de la Universidad que les acredite como miembros del colectivo universitario.

Art. 22.- El carné es personal, intransferible y válido únicamente en el curso académico en el que se está matriculado. Podrá ser utilizado en cualquiera de las bibliotecas del CAMA, así como en la Biblioteca Central, Biblioteca del Campus Norte, Biblioteca del Instituto Universitario Gutiérrez Mellado y Hemeroteca de Derecho. En el caso de que el titular del carné no pueda acudir en persona a la biblioteca para hacer uso de cualquiera de los servicios que ésta presta, podrá delegar en otra persona con una autorización escrita y la presentación del carné del titular.

Art. 23.- Las personas que no estén incluidas en el artículo 20 de este Reglamento, podrán, no obstante, acceder a las salas de lectura de las Bibliotecas durante los periodos de libre acceso a las mismas, pero no podrán obtener en préstamo domiciliario documentos. Se restringe este acceso libre en los periodos de exámenes establecidos por la UNED, o en cualquier momento que se considere conveniente por el CAMA.

Art. 24.- Para el acceso a las salas de lectura deberán obtener un carné de “usuario externo” que será facilitado en cualquiera de las Bibliotecas del CAMA, tras ser incluido en la aplicación expresamente dispuesta para ello.

Art. 25.- El carné de los usuarios externos es personal, intransferible y con carácter indefinido.

Art. 26.- Se garantizará la confidencialidad de los datos personales de todos los usuarios, referentes a los distintos servicios bibliotecarios y a su utilización, en los términos de la legislación vigente.

Art. 27. En cualquier momento los responsables de las Bibliotecas podrán solicitar a los usuarios que muestren el carné de estudiante de la UNED o de usuario externo.

Art. 28.- Los usuarios podrán exponer sus quejas, sugerencias y felicitaciones sobre el funcionamiento de las mismas, a través del formulario expresamente indicado para ello, publicado en la página web del CAMA.

Art. 29.- Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- Recibir una atención correcta y eficiente por parte del personal de las bibliotecas.
- Contar con instalaciones, equipos, recursos de información y servicios de calidad.
- Recibir la información, asesoramiento y colaboración en la localización, acceso y utilización de todos los recursos y servicios.
- Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- La confidencialidad de todos los datos personales, las bibliotecas los utilizarán exclusivamente para sus fines y necesidades, conforme a la normativa vigente.
- Acceder al préstamo a domicilio y a otros servicios, siempre que se identifiquen con el carné homologado y no estén sujetos a alguna de las sanciones contempladas en el Reglamento.
- Obtener en préstamo documentos durante un periodo de tiempo estipulado, orientado a satisfacer, en la medida de las disponibilidades, las necesidades de los usuarios.
- Disfrutar de los servicios de las bibliotecas durante periodos de tiempo y horarios según lo estipulado en el Reglamento del CAMA.
- Hacer sugerencias y reclamaciones y obtener una respuesta a las mismas.

Art. 30.- Los usuarios tendrán los siguientes deberes:

- Cumplir la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.
- Devolver las obras en préstamo dentro del plazo establecido y en las mismas condiciones en las que las recibieron. Su incumplimiento conllevará las correspondientes sanciones.
- Cumplir las normas que se dicten para el préstamo de fondos bibliográficos y documentos y el uso de las salas de lectura u otras salas habilitadas para tal fin.
- Colaborar con los servicios de la biblioteca para mantener el correcto funcionamiento de los mismos, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar la prestación del servicio de las bibliotecas o perturbar el estudio, la lectura y la consulta. A este fin, deberán guardar las normas de respeto básicas hacia el resto de usuarios y el personal de bibliotecas.

## **Título V. Servicios**

Art. 31.- Los servicios que se prestan a los usuarios son los relativos a satisfacer las necesidades de información y acceso a la documentación.

Art. 32.- Para conseguir este objetivo se contará con unas instalaciones y un equipamiento suficientes, un personal que garantice la organización óptima de los servicios bibliotecarios y un presupuesto adecuado que asegure, al menos, el mantenimiento de la colección de referencia y la bibliografía adecuada para cubrir las necesidades derivadas de los planes de estudio de la Universidad.

Art. 33.- La consulta de los fondos bibliográficos es de carácter público y gratuito.

Art. 34.- Los horarios de los servicios de las bibliotecas serán estipulados por la Dirección del CAMA y anunciados públicamente.

Art. 35.- Los servicios relativos a satisfacer las necesidades de información tienen como finalidad:

- a) Informar a los usuarios sobre los fondos de las bibliotecas y sus servicios.
- b) Formar a los usuarios en el uso de los servicios de las bibliotecas y en el manejo de las fuentes de información.
- c) Proporcionar información bibliográfica y toda la información general producida en la UNED o en el CAMA.

Art. 36.- El acceso al documento es un conjunto de servicios destinados a facilitar a los usuarios fondos bibliográficos de su interés. Comprende la consulta en sala y el préstamo domiciliario.

Art. 37.- En todas las bibliotecas existirá el servicio de lectura en sala para facilitar a los usuarios la consulta de las colecciones bibliográficas y para permitir el trabajo de todos los miembros del colectivo universitario. Las principales colecciones son:

- Colección de Libre Acceso: Son los documentos más comúnmente utilizados por los usuarios y se encuentran ubicados en las salas de lectura de las Bibliotecas. Su acceso no requiere de la intervención del bibliotecario.
- Colección de Referencia: Comprende todas aquellas obras de carácter general (enciclopedias, diccionarios, etc.). Se hallan instaladas en las salas de lectura de las Bibliotecas y su acceso tampoco requiere la intervención del bibliotecario.
- Colección de Depósito: Son los documentos anticuados o que tengan un especial valor bibliográfico y se hallan conservados en los depósitos de las Bibliotecas. Su consulta se realiza previa petición de los mismos en los mostradores de información y préstamo de las Bibliotecas.
- Colección de materiales especiales: Se engloban todos los materiales cuyo soporte no es el papel (vídeos, CDroms, Dvds, etc.).

Art. 38.- Las salas de lectura contarán con los equipamientos y las tecnologías necesarias que permitan el uso de documentos multimedia y el estudio con este tipo de herramientas por parte de los usuarios.

Art. 39.- En periodos extraordinarios se podrán establecer espacios especiales para la consulta y lectura de los fondos bibliográficos.



Art. 40.- Los documentos que no pueden ser objeto de préstamo domiciliario podrán ser prestados y consultados en la sala de lectura. Para ello, deberán solicitarlos en los mostradores de información y préstamo donde deberán devolverse una vez finalizada la consulta. El máximo permitido de documentos que puede consultar un usuario a la vez está limitado a 5, y deberá restituir alguno de estos, si quiere consultar otros nuevos.

Art. 41.- Se entiende por préstamo domiciliario, el documento que se presta a un usuario permitiendo la salida del recinto de la biblioteca.

Art. 42.- Las bibliotecas, mediante el servicio de préstamo domiciliario, facilitarán los fondos bibliográficos a todos los usuarios que se identifiquen por medio del carné de la Universidad que les acredite como miembros del colectivo universitario.

Art. 43.- El tipo y número de documentos que se pueden obtener en préstamo, así como los plazos de devolución y la posibilidad de renovación para los distintos perfiles de usuarios reconocidos en este Reglamento, viene estipulado en la Tabla de préstamo de las bibliotecas de la Sede Central de la UNED. El vencimiento del periodo de préstamo estará reflejado en el interior del documento por medio de un recordatorio adherido en una hoja de guarda. La renovación del préstamo por internet se hará siempre antes de las 22:59 del día indicado en el recordatorio.

Art. 44.- El préstamo domiciliario abarca todos los documentos en cualquier soporte, con la excepción de las obras de Referencia, aquellos libros que por sus características aconsejen un uso más controlado, obras con el indicativo SALA y los fondos bibliográficos y documentales que no hayan sido sometidos al proceso técnico.

Art. 45.- En los periodos de vacaciones (Navidad, Semana Santa, verano) se permitirá la consulta de documentos que formen parte del fondo de las Bibliotecas fuera del recinto de la misma por un periodo superior al establecido para el préstamo domiciliario.

Art. 46.- Todos los usuarios tienen la obligación de devolver las obras en préstamo dentro del plazo establecido y siempre que finalice su vinculación con el CAMA. Su incumplimiento conllevará las correspondientes medidas disciplinarias pertinentes.

Art. 47.- Todos los usuarios son responsables de las obras recibidas en préstamo. En caso, de destrucción total o parcial, de pérdida o no devolución del documento se establecerán las medidas disciplinarias pertinentes.

Art. 48.- Las Bibliotecas solo podrán facilitar información sobre datos personales y operaciones que consten en las cuentas de usuario de su sistema informático, al propio interesado. Este podrá acceder a toda la información sobre los documentos obtenidos en préstamo, sanciones, etc. consultando su ficha de usuario correspondiente en el catálogo automatizado, para lo cual es necesario que el

usuario disponga de un número de identificación personal, que se le facilitará a la hora de validar su carné de usuario.

## **Título VI. Régimen disciplinario**

Art. 49.- El uso de las Bibliotecas implica la aceptación del “Reglamento de las Bibliotecas del CAMA”. Su incumplimiento conlleva una serie de medidas a adoptar según la gravedad o trascendencia de la infracción:

- Advertencia sobre el uso indebido del servicio en que se haya incurrido.
- Expulsión del usuario de las instalaciones de la biblioteca.
- Suspensión del uso del servicio de la biblioteca que podrá ser indefinida o temporal, esta última máxima de un año.

Art. 50.- Alteración del orden de la biblioteca

Los usuarios deberán mantener en todo momento una conducta adecuada. En aquellos casos en el que se produzcan alteraciones del orden, como el uso de móviles u otros dispositivos, el incumplimiento de la prohibición del deber del silencio y, en general, cualquier otra conducta que origine alteraciones o perturbaciones dará lugar a ser requerido por el personal de las Bibliotecas a que abandone las instalaciones. En caso de negativa a abandonarla tras ser requerido para ello, podrá darse aviso a los agentes de la autoridad para su identificación y desalojo.

Las ulteriores reiteraciones de estas conductas se considerarán infracción muy grave y darán lugar a la suspensión del uso de las bibliotecas por un periodo de entre tres meses hasta un año.

Art. 51.- Daños o deterioro en las instalaciones y el equipamiento de las Bibliotecas

Los usuarios se responsabilizarán del buen uso de las instalaciones y del equipamiento de la Biblioteca. En el caso de no hacerlo y sus conductas originen daños de menor entidad o simples deterioros que no impidan la utilización de las instalaciones, mobiliario o infraestructuras de las bibliotecas, por simple negligencia, dará lugar a la medida de suspensión del uso de las bibliotecas por un periodo de hasta tres meses.

Cuando las conductas originen daños de entidad, o que inhabiliten para su utilización por un periodo considerable los elementos antes mencionados, o exijan su reposición, darán lugar a la suspensión de entre tres meses hasta un año.

Los usuarios responsables podrán ser requeridos por el personal de la biblioteca a identificarse para ponerlo en conocimiento de la autoridad competente. Deberán reparar los daños y perjuicios causados, reponiendo los bienes, y en caso de no ser posible sufragando los costes que ello origine.

#### Art. 52.- Intento de sustracción de fondos bibliográficos

El intento frustrado de hurto de documentos propiedad del CAMA, siempre que no haya manipulación, dará lugar a la expulsión del usuario de la biblioteca. La reiteración de la conducta dará lugar a la suspensión de tres meses a un año.

El intento frustrado de hurto de documentos, cuando medie manipulación del documento, dará lugar a la medida de suspensión de tres meses a un año, sin perjuicio de la reparación del daño causado.

La reiteración de la conducta descrita anteriormente dará lugar a la suspensión indefinida.

#### Art. 53.- Pérdida o deterioro de fondos bibliográficos

Los usuarios son responsables de los documentos que hayan solicitado en préstamo. Estos deberán comprobar el material que vayan a retirar, y en caso, de detectar defecto o falta grave, comunicarlo al personal de la biblioteca ya que se le hará responsable de cualquier deterioro que se observe en el momento de la devolución. Si en el transcurso del periodo en el que poseen los documentos propiedad del CAMA sufrieran algún daño o fueran extraviados, el usuario tendrá que restituir el documento al CAMA adquiriendo otro ejemplar similar al deteriorado o extraviado y, en caso de no ser posible, los responsables de las Bibliotecas sugerirán la compra de otro de similar valor. El carné permanecerá inhabilitado para el préstamo en tanto no cumpla este requisito.

#### Art. 54.- Retraso en la devolución del material bibliográfico

La no devolución de documentos prestados se sancionará con la suspensión del préstamo hasta que los libros sean repuestos. Una vez devueltos y transcurrido el plazo de la sanción correspondiente, la suspensión del préstamo quedará anulada.

Al usuario que devuelva los materiales prestados fuera de plazo se le impondrá una sanción que consistirá en la suspensión del préstamo por un periodo igual al doble de número de días de retraso por cada documento prestado. Se exceptúan los casos de devolución en los que el usuario haya justificado debidamente este retraso.