

**REGLAMENTO 3/2022 DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD SAN PABLO-CEU**

Aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el 29 de junio de 2022 y  
por el Patronato en su sesión de 14 de julio de 2022

## **ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO.** MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD SAN PABLO-CEU.

**TÍTULO SEGUNDO.** USUARIOS Y SERVICIOS.

**TÍTULO TERCERO.** RECURSOS ECONÓMICOS Y ADQUISICIONES.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** DONACIONES, LEGADOS Y DEPÓSITOS.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.** DEROGACIÓN NORMATIVA.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.** INICIATIVA PARA LA REFORMA DEL REGLAMENTO.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.** ENTRADA EN VIGOR.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA**

#### **Artículo 1. Misión**

**1.1** La Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia y la investigación que tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de recursos de información, físicos y virtuales, así como colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad y del conjunto del CEU como Institución.

**1.2** La Biblioteca está constituida por todos los fondos bibliográficos propios de la Universidad, cualquiera que sea su soporte, con independencia de su procedencia y del procedimiento para su adquisición, así como del concepto presupuestario aplicado. En ella se integran personas, recursos, equipamientos y servicios.

#### **Artículo 2. Organización**

**2.1** La Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU depende funcionalmente de la Dirección de Archivos y Bibliotecas CEU y, orgánicamente, del Rector o persona en quien este delegue.

**2.2** Sin perder su carácter de unidad funcional, la Biblioteca Universitaria se estructura con criterios de carácter geográfico y/o especialización de sus colecciones y servicios.

**2.3** La Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU se estructura en:

-Biblioteca del Campus de Montepríncipe, integrada por dos puntos de servicio: Biblioteca de Ciencias de la Salud y Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior.

-Biblioteca del Campus de Moncloa, formada por dos puntos de servicio: Biblioteca Central y Biblioteca de Humanidades.

-Centro de Documentación Europea, del cual se respetan los compromisos adquiridos en su Convenio de Asociación con la Comisión Europea y su autonomía en cuanto a funcionamiento.

**2.4** Corresponde al Rector de la Universidad San Pablo-CEU el cese y/o nombramiento del Director de la Biblioteca.

**2.5** Para lograr sus objetivos, cada Biblioteca de Campus estará coordinada por un bibliotecario profesional que se encargará de las personas y los servicios correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el punto 2.3, así como del resto de funciones que le sean encomendadas.

**2.6** La Biblioteca está integrada por las siguientes unidades:

-Unidad de proceso técnico y gestión de la colección.

-Unidad de recursos electrónicos.

-Unidad de adquisiciones y control presupuestario.

-Unidad de circulación, acceso al documento e información bibliográfica.

- Unidad de formación y alfabetización informacional.
- Unidad de apoyo a la investigación y bibliometría.
- Unidad de dinamización cultural, página web y redes sociales.

**2.7** La Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU asume entre sus competencias y funciones la coordinación de los procesos de carácter transversal compartidos con el resto de Bibliotecas CEU. Estos procesos, que dependerán directamente de la Dirección de Archivos y Bibliotecas CEU, son:

- La gestión de las herramientas tecnológicas comunes.
- La gestión de las adquisiciones compartidas.
- La gestión de recursos electrónicos compartidos.
- La gestión de colecciones patrimoniales institucionales.

Se establecerá una colaboración transversal con los servicios equivalentes de las Bibliotecas de la Universidad Cardenal Herrera-CEU y de la Universitat Abat Oliba CEU.

**2.8** La Biblioteca dispondrá de una Junta Técnica de Biblioteca como órgano de carácter consultivo y asesor integrada, al menos, por el Director de la Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU, los Coordinadores de Biblioteca de Campus y responsables designados de unidades y/o servicios.

**2.9** Corresponde a la Junta Técnica de Biblioteca asesorar al Director de la Biblioteca sobre cuestiones de carácter técnico y régimen interno, con el fin de unificar criterios y establecer las directrices necesarias para el correcto funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad. La Junta Técnica se reunirá, al menos, una vez cada dos meses.

### **Artículo 3. Funciones**

**3.1** Corresponde a la Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU desarrollar, conforme a las directrices de la Dirección de Archivos y Bibliotecas CEU y del Plan Estratégico del CEU, las siguientes funciones:

- a) Adquirir recursos de información, físicos y virtuales, de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio y de investigación de la Universidad San Pablo-CEU, y en coordinación con el resto de Bibliotecas de las Universidades CEU, si fuera necesario.
- b) La constitución, desarrollo, custodia, conservación y gestión del fondo bibliográfico de la Universidad y de las colecciones patrimoniales de la Institución que se le encomienden, ya sea por adquisición o donación.
- c) La catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos, con independencia del soporte y la modalidad de adquisición y el mantenimiento de la base de datos bibliográfica, en coordinación con el resto de Bibliotecas CEU.
- d) Facilitar a la comunidad universitaria los recursos de información internos y externos que permitan las tareas de estudio, docencia e investigación necesarias para nuestros usuarios.

- e) Organizar actividades y promover iniciativas para difundir los servicios, y potenciar el uso de sus colecciones y recursos.
- f) Redactar informes técnicos, memorias y normativas asociados a su funcionamiento, así como recoger indicadores estadísticos para la evaluación de la calidad.
- g) Cualquier otra función que sea propia de su carácter de Biblioteca Universitaria.

**3.2** Serán competencia del Director de la Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca Universitaria.
- Organizar, gestionar y coordinar técnica y administrativamente la Biblioteca Universitaria, siguiendo las directrices de la Dirección de Archivos y Bibliotecas CEU.
- Coordinar el personal y los servicios de la Biblioteca Universitaria, sin perjuicio de las competencias de la Gerencia y de la Dirección de Personas.
- Proponer y presentar proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios y fondos ofrecidos por la Biblioteca.
- Formar parte de la Junta Técnica de Biblioteca.
- Proponer y administrar el presupuesto de la Biblioteca Universitaria.
- Proponer y coordinar los proyectos de nuevas instalaciones y equipamientos.
- Representar a la Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU ante los Órganos de Gobierno de la Universidad y de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU y, por delegación del Rector, ante otras instituciones externas.
- Proponer los requisitos de acceso a la plantilla de la Biblioteca y participar en los procesos de selección de su personal.
- Proponer cursos de reciclaje, formación y perfeccionamiento del personal de la Biblioteca.
- Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y atenderlas, en su caso.

**3.3** La Comisión de Biblioteca es un órgano colegiado de carácter consultivo y estará presidida por el Rector o persona en quien este delegue. Estará constituida por vocales natos en función de su cargo y/o su responsabilidad, como son el Gerente, el Director de Archivos y Bibliotecas CEU, el Director de la Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU y los Coordinadores de las Bibliotecas de Campus. Asimismo, serán miembros designados: un representante de cada una de las Facultades o Escuelas, dos representantes de los alumnos y un representante del Personal de Administración y Servicios de las Bibliotecas, elegido por y entre el personal de la Biblioteca.

La duración del mandato de los miembros designados de la Comisión de Biblioteca será de dos años, renovable por un periodo más.

La Comisión se reunirá, en sesión ordinaria, al menos una vez al año y, en sesión extraordinaria, siempre que la convoque el Presidente o 1/5 de sus miembros.

**3.4** Son funciones de la Comisión de Biblioteca:

- a) Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los Centros, Departamentos y Servicios.
- b) Informar favorable o desfavorablemente sobre las propuestas de normas de funcionamiento emitidas por la Biblioteca Universitaria.
- c) Interesarse por las mejoras de toda índole que sugiera el Director de la Biblioteca: instalaciones y recursos.
- d) Estudiar las propuestas de modificación del Reglamento de la Biblioteca Universitaria y cuantas cuestiones se especifiquen en el mismo.
- e) Hacer propuestas sobre las directrices generales para distribución de los presupuestos destinados a la adquisición de material bibliográfico.
- f) Supervisar las normas y medidas para la debida instalación y conservación de los fondos de todas las bibliotecas, previniendo los posibles riesgos o emergencias.
- g) Estudiar cualquier cuestión de interés para la Biblioteca Universitaria.

## **TÍTULO SEGUNDO** **USUARIOS Y SERVICIOS**

### **Artículo 4. Usuarios y servicios**

#### **4.1 Son usuarios de la Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU:**

- a) El personal docente e investigador de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU y de sus Centros.
- b) Los estudiantes de las Universidades CEU.
- c) Los restantes empleados de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU y de la Asociación Católica de Propagandistas.
- d) Los miembros de la Agrupación de Antiguos Alumnos de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU y de sus Centros asociados.
- e) El personal jubilado del CEU (Senior CEU)
- f) Profesores, becarios y estudiantes visitantes de otras universidades e instituciones, en el marco de convenios o programas.

#### **4.2 Cualquier otra persona ajena a la Fundación Universitaria San Pablo-CEU podrá utilizar temporalmente los servicios de la Biblioteca, previa autorización del Director de la misma.**

**4.3** Para utilizar los distintos servicios de la Biblioteca es condición indispensable la presentación del carnet de la Universidad, personal e intransferible, o cualquier otro medio de identificación válido que acredite su pertenencia a alguno de los colectivos a los que hace referencia el artículo 4.1.

**4.4** Los usuarios de la Biblioteca deben cumplir las condiciones de utilización de los servicios y respetar las normas de funcionamiento, en concreto:

- a) Respetar las instalaciones, los equipos y los fondos bibliográficos.
- b) Mantener una actitud correcta y cívica que permita el funcionamiento óptimo del servicio y el ejercicio de los derechos de los demás usuarios.
- c) Cumplir la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y las licencias de uso de los recursos disponibles.
- d) Cumplir los trámites y periodos reglamentariamente establecidos para tomar en préstamo el material bibliográfico.

**4.5** La Biblioteca elaborará normas de funcionamiento relativas a, al menos, los siguientes aspectos:

- Préstamo domiciliario y consulta en sala.
- Uso de salas de trabajo en grupo.
- Préstamo de ordenadores portátiles.
- Aceptación de legados y donaciones.
- Directrices para el expurgo de las colecciones.

La Biblioteca queda obligada a tener a disposición del público esta normativa específica, que podrá variar para adaptarse a las necesidades de los servicios de la Biblioteca, previa autorización del Director de la misma.

**4.6** Con carácter general, las normas de funcionamiento de la Biblioteca penalizarán las siguientes conductas:

- La devolución de obras en préstamo fuera de los límites de tiempo establecidos, calificada como infracción leve.
- El deterioro sustancial de obras de la Biblioteca, calificada como infracción grave.
- Estar en posesión de documentos de la Biblioteca sin haber cumplido con los trámites pertinentes, calificada como infracción grave.
- La alteración del orden en las salas de estudio y lectura, así como la inadecuada utilización de las instalaciones, calificadas como infracciones muy graves.

El incumplimiento reiterado de las condiciones de uso de los servicios o de las normas de funcionamiento por parte de los usuarios podrá suponer la imposición de sanciones, de conformidad con el régimen disciplinario que resulte aplicable al colectivo de

usuarios de que se trate.

**4.7** La consulta de plataformas digitales comerciales y/o bases de datos externas estará sometida a requisitos específicos, en función de las licencias firmadas con los proveedores.

**4.8** Si el usuario necesitara algún documento de cualquier punto de servicio de la Universidad distinto de aquel en el que se formula la solicitud, o bien documentos que no se encuentren entre los fondos de la Biblioteca de la Universidad, podrá solicitarlos a través del préstamo InterCEU o del préstamo interbibliotecario, respectivamente.

**4.9** El horario de apertura de cada uno de los puntos de servicios de la Biblioteca no podrá ser inferior, durante el periodo lectivo, a 55 horas semanales.

**4.10** Durante los periodos de exámenes, los periodos no lectivos o los periodos vacacionales del curso, se podrán establecer horarios especiales, previa solicitud y autorización del Gerente de la Universidad San Pablo-CEU, quien dispondrá los recursos que considere necesarios para garantizar las necesidades de los usuarios.

### **TÍTULO TERCERO** **RECURSOS ECONÓMICOS Y ADQUISICIONES**

#### **Artículo 5. Recursos económicos y adquisiciones**

**5.1** La Fundación Universitaria San Pablo-CEU asignará los fondos destinados a cubrir las necesidades de personal, de adquisición de materiales bibliográficos y recursos de información, de infraestructuras, equipamiento, mantenimiento y conservación de la colección.

**5.2** La Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU dispondrá de un presupuesto propio para cumplir sus objetivos, que deberá ser autorizado por la Gerencia. Asimismo, se beneficiará de las adquisiciones y suscripciones que se realicen de manera compartida con las Bibliotecas de la Universidad Cardenal Herrera-CEU y de la Universitat Abat Oliba CEU.

**5.3** La Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU llevará a cabo los procedimientos de solicitud de aprobación de gasto y de compras siguiendo los procedimientos establecidos en la Universidad y en los Reglamentos de las Mesas de Contratación de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Donaciones, legados y depósitos**

La Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU podrá aceptar las donaciones de material bibliográfico, agradeciendo la confianza depositada por los donantes para la custodia y difusión de sus documentos.

Estas donaciones se aceptarán en función de su valor cultural y bibliográfico, de las necesidades de los usuarios, de las líneas de estudio, docencia e investigación del CEU y de la disponibilidad de espacios físicos adecuados para su conservación y difusión.

La Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU se reserva, en todo caso, el derecho a aceptar o rechazar una donación. Con carácter general, no se aceptarán depósitos.

La Junta Técnica de Biblioteca evaluará la conveniencia de aceptar legados y donaciones, tomando como referencia los criterios establecidos en las “Normas de aceptación de donaciones”.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Normas de funcionamiento**

Se faculta al Director de la Biblioteca para proponer, modificar y aprobar las normas de funcionamiento previstas en el artículo 4.5 del presente Reglamento relativas al préstamo domiciliario y consulta en sala, uso de salas de trabajo en grupo, uso del préstamo de ordenadores portátiles, aceptación de legados y donaciones, directrices para el expurgo de las colecciones, así como cualquier otra norma necesaria para el correcto funcionamiento ordinario de los servicios ofertados por la Biblioteca. En todo caso, deberá contar con el visto bueno del Gerente y del Rector de la Universidad San Pablo-CEU.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Iniciativa para la reforma del Reglamento**

La iniciativa para la reforma del presente Reglamento será competencia del Rector de la Universidad San Pablo-CEU, que será asistido por el Director de Archivos y Bibliotecas CEU.

#### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Patronato de la Universidad San Pablo-CEU.

## **ANEXO I**

### **Normativa del servicio de préstamo y consulta en sala de la Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU**

Los fondos de libre acceso serán consultados por los usuarios sin ningún trámite y una vez consultados, se dejarán en los lugares de la sala de lectura indicados al efecto.

Será necesario solicitar al personal de biblioteca los ejemplares ubicados en los depósitos internos. La consulta del fondo antiguo deberá contar con la autorización del responsable de la Biblioteca.

El régimen de préstamo domiciliario se establecerá en función de la tipología de usuario y del documento. Se establecen cuatro tipos de préstamo:

- Préstamo domiciliario;
- Préstamo interbibliotecario;
- Préstamo InterCEU;
- Préstamos de larga duración.

#### **I- Préstamo domiciliario:**

Las condiciones de préstamo personal domiciliario se establecerán en función del tipo de usuario y de material. En el momento del préstamo, el usuario será informado de la fecha de devolución. Las condiciones del préstamo son las siguientes:

- Estudiantes y CEU Alumni (Agrupación de Antiguos Alumnos CEU): Podrán retirar simultáneamente cuatro monografías o manuales. El plazo para estos préstamos será de diez días, pudiendo ser renovado por el mismo periodo, siempre que la obra no haya sido solicitada por otro usuario;
- Estudiantes de Posgrado, estudiantes realizando Trabajos Fin de Grado y Proyectos Fin de Carrera: el plazo será de veinte días y podrá ser renovado por otros veinte si la obra no ha sido solicitada por otro usuario. El máximo de volúmenes prestados simultáneamente a un mismo usuario no podrá ser superior a seis;
- Profesores, Investigadores, CEINDO, Personal de Administración y Servicios y SENIOR CEU: el plazo será de treinta días pudiendo ser renovado por periodos de treinta días si la obra no ha sido solicitada por otro usuario. El máximo de volúmenes prestados simultáneamente al mismo usuario no podrá superar los quince. El plazo de préstamo para la bibliografía básica que figura en los programas oficiales de cada asignatura quedará reducido a la mitad, quince días;

- Profesores de otras universidades debidamente autorizados y acreditados: el plazo para estos préstamos será de diez días.

En épocas no lectivas el plazo de préstamo vendrá determinado por el periodo vacacional. La Biblioteca procurará difundir las fechas de préstamo y devolución para cada periodo de vacaciones con antelación.

Los sábados y domingos no computarán para la contabilización de días de préstamo.

Los siguientes fondos serán excluidos de préstamo:

- Libros y documentos antiguos y raros;
- Libros y documentos agotados y de difícil reemplazo;
- Revistas y periódicos;
- Materiales especiales no bibliográficos que, a juicio del bibliotecario, pudiesen sufrir deterioro por su uso fuera de las instalaciones de la Biblioteca;
- Mapas, atlas, estampas, fotografías, dibujos, grabados, planos, partituras musicales, etc.;
- Legados y donaciones, cuando así conste en las condiciones de recepción del fondo;
- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, etc.);
- Tesis, tesinas y proyectos fin de carrera impresos, sin permiso escrito del autor;
- Tampoco se permitirá el préstamo de las obras que aún no hayan sido catalogadas.

Para aquellos materiales que no puedan ser objeto de préstamo, la Biblioteca Universitaria facilitará su consulta en sala, así como su reproducción, siempre de acuerdo con la legislación vigente.

El horario del servicio de préstamo será, al menos, de 8 horas diarias, de lunes a viernes, pudiendo establecerse horarios especiales para los periodos de exámenes u otras necesidades.

## II- Acceso al documento y Préstamo interbibliotecario.

El servicio de préstamo interbibliotecario tiene como objetivo proporcionar a los miembros de la Universidad documentos en cualquier soporte que no se encuentren en la biblioteca y que respondan a sus necesidades de información y de investigación, actuando la biblioteca como intermediaria. Al mismo tiempo, facilita a otras instituciones externas el acceso a los fondos de nuestra Universidad.

Se regirá por el Acuerdo ICAC (Acuerdo de Intercambio Compensado de Artículos Científicos) para Bibliotecas REBIUN y por normas internacionales en

el caso de intercambios con instituciones extranjeras.

### **III- Préstamo InterCEU**

Los usuarios podrán solicitar ejemplares depositados en otras Bibliotecas de la Fundación San Pablo CEU, a través del Préstamo InterCEU, que tendrá una duración máxima de un mes.

Será utilizado en caso de que la obra no exista en los fondos de la propia biblioteca. Quedan excluidas de este préstamo las obras incluidas en la bibliografía básica de cada asignatura, según los programas oficiales.

Los usuarios externos a la Fundación San Pablo CEU necesitarán la autorización expresa de la Dirección de Archivos y Bibliotecas.

### **IV- Préstamos de larga duración**

- **Depósito temporal para docencia:** Para atender necesidades puntuales de docencia, se podrá solicitar el préstamo durante todo un curso académico de un mínimo de 6 documentos, y un máximo de hasta 30 documentos. Se completará un formulario de depósito temporal y se adjuntará al formulario un listado con los documentos prestados. Deberá estar firmado por el profesor, que recibirá una copia, y por el responsable de la Biblioteca que conservará el original.
- **Depósito temporal para proyectos de investigación:** los libros con cargo a proyectos de investigación podrán ser prestados hasta la fecha de finalización de dicho proyecto.

Una vez finalizado el curso, o en su caso, el proyecto, los ejemplares se deberán devolver a la Biblioteca para su revisión y control, pudiéndose volver a prestar si fuera necesario.

Este régimen ha de garantizar tanto la conservación de nuestro patrimonio bibliográfico como el derecho de los usuarios a consultar dichos fondos.

Usuario	Días de préstamo	Documentos
Estudiante/estudiante CEU/Estudiante Erasmus	10	4
Posgraduado / TFG / PFC	20	6
Investigadores / CEINDO /Personal / Senior CEU	30	15
Depósitos temporales para docencia	Curso universitario	30
Depósitos temporales para proyectos de investigación	Hasta la finalización del proyecto	Todos aquellos asignados al proyecto

## **Incumplimiento de la Normas de funcionamiento**

Se sancionarán los supuestos de incumplimiento de la Normas de Préstamo:

- a) La devolución de obras en préstamo fuera de los límites de tiempo establecidos, calificada como infracción leve.
- b) La no devolución de obras en préstamo, así como el deterioro sustancial de obras de la colección de la Biblioteca, calificadas como infracciones graves.
- c) Estar en posesión de documentos de la Biblioteca sin haber cumplido los trámites reglamentarios, calificadas como infracciones graves.
- d) La alteración del orden en las salas de estudio y lectura, así como la inadecuada utilización de las instalaciones, calificadas como infracciones muy graves. También serán así calificadas las faltas de respeto al resto de compañeros y al personal de Biblioteca.

Se aplicarán las siguientes medidas:

- En el supuesto a) cada día de retraso en la devolución se penalizará con la imposibilidad de utilizar el servicio de préstamo durante 3 días lectivos, con una penalización máxima de 6 meses.
- En el supuesto b) se perderá la condición de usuario o se restituirá la obra en buen estado según el caso.
- En los supuestos c) y d) se perderá automáticamente la condición de usuario.

La competencia para sancionar corresponde:

- Al Director de la Biblioteca de la Universidad San Pablo-CEU, por la comisión de infracción leve.
- A la Junta Técnica de Biblioteca por la comisión de infracción grave.
- Al Gerente y al Rector de la Universidad, o persona en quien delegue, oída la Junta de Gobierno, por la comisión de infracción muy grave.

Desde que el personal de la Biblioteca tenga conocimiento de la comisión de la infracción por un usuario hasta que recaiga resolución del órgano competente que imponga la sanción que corresponda, se adoptarán como medidas cautelares.

La Biblioteca queda obligada a tener a disposición del público las Normas de funcionamiento de este servicio.

## **ANEXO II**

### **Normas de expurgo**

Si bien los fondos de las bibliotecas universitarias están compuestos en su mayor parte por material bibliográfico que sirve de apoyo a la investigación y al aprendizaje de las materias incluidas en los planes de estudio, suelen incluir fondos procedentes de distintas donaciones que aumentan el valor de la colección por sus connotaciones patrimoniales o históricas.

Aunque la Biblioteca tiene como una de sus prioridades la conservación de sus fondos para poder transmitir su contenido a usuarios futuros, en ocasiones se hace necesario aplicar una política de expurgo, que conlleva la retirada de la colección de ciertas obras para conseguir que la colección se mantenga actualizada, organizada y siga siendo coherente. Por otra parte, las limitaciones de espacio en nuestra Institución así lo aconsejan.

Como norma general, no se expurgarán:

- Bibliografía básica de una materia.
- Fondo antiguo anterior a 1830.
- Obras editadas antes de 1957, fecha de aplicación de la Ley de Depósito legal.
- Fondos relacionados con la historia de la Institución.
- Ejemplares de autores de la Institución.
- No se expurgarán ejemplares con Ex Libris u otra referencia o identificación de propiedad.

Como criterios de aplicación general se tendrán en cuenta:

- Obsolescencia de la disciplina;
- Circulación y uso del ejemplar;
- Espacio disponible en la Biblioteca;
- Redundancia y duplicados de los ejemplares;
- Deterioro físico;
- Disponibilidad en el mercado editorial.

Es recomendable someter a expurgo los fondos procedentes de donaciones y legados antes de su proceso técnico en nuestra Biblioteca. De esta forma se evitará lastrar la colección con documentos duplicados, obsoletos, mal conservados, etc. así como preservar la disponibilidad de espacio.

Con relación a su procedimiento, se sellará con el sello “expurgo” el ejemplar correspondiente y se eliminarán los fondos en el sistema de gestión bibliotecaria.

Una vez expurgado se ofrecerán los ejemplares al resto de Bibliotecas CEU, o a otras bibliotecas o instituciones, con la única condición de que asuman los gastos de transporte. Así mismo, se podrán ofrecer a los usuarios de las Bibliotecas CEU aprovechando fechas señaladas como el Día del Libro.

## **ANEXO III**

### **Normas de aceptación de donaciones**

La donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos y una forma de adquisición gratuita en las bibliotecas. Sin embargo, el proceso técnico de las obras donadas para su puesta a disposición del público implica una serie de costes (personal, presupuesto, espacios) y la integración de estas obras en las bibliotecas puede conducir a un crecimiento descontrolado de la colección, por lo que es necesario establecer unas condiciones para la aceptación de donaciones.

La selección y tratamiento de las donaciones son procesos complejos que requieren analizar, entre otros, aspectos como:

- la idoneidad de los fondos,
- el espacio físico disponible,
- el estado de conservación,
- el tratamiento técnico a realizar

La Biblioteca podrá aceptar donaciones realizadas por instituciones o particulares siempre que se estimen pertinentes después de valorar el fondo o colección objeto de donación. Las donaciones de material bibliográfico se admitirán en función de su valor, de las necesidades de los usuarios y de las líneas de estudio, docencia e investigación del CEU.

Como principio básico de aceptación primará la mejora y el enriquecimiento de las colecciones existentes, de forma que la incorporación de estos documentos aporte valor al conjunto.

Para ello se debe proporcionar previamente a cualquier acuerdo información suficiente sobre el contenido (datos del donante, volumen de la colección, registro y años de edición, estado de conservación...) del material que se pretende donar.

El material donado pasará a ser propiedad legal de la Biblioteca teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final.

Podrá utilizar este fondo como considere oportuno, con potestad para organizar, mantener, expurgar, donar a terceros, ubicar y utilizar los fondos como considere.

En el caso de que los fondos se integren en la colección existente, estarán disponibles para su uso y préstamo según las normas de la propia Biblioteca, salvo que se indique en las condiciones de la donación algún criterio que lo impida.

Si la donación requiere unas condiciones especiales de almacenamiento y uso, deberán ser aprobadas por los órganos competentes de la Biblioteca o Universidad.

No se aceptarán donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca.

## **ANEXO IV**

### **Normas de uso de ordenadores portátiles**

#### **Artículo 1.-Objeto**

Las presentes normas regulan el uso en préstamo y la utilización temporal de los ordenadores portátiles efectuada por el Servicio de Biblioteca.

#### **Artículo 2.-Usuarios.**

2.1 Podrán ser usuarios de ordenadores portátiles objeto de préstamo cualquier usuario de las bibliotecas de las Universidades CEU.

2.2 Para poder acceder al uso de este recurso será necesario la presentación del carné de la Universidad o, en su defecto, cualquier otro documento identificativo junto con la acreditación de estar matriculado en la Universidad CEU, en el caso de los estudiantes.

2.3 El carné de la universidad es personal e intransferible, por lo que podrá ser solicitado cualquier documento complementario que acredite la identidad del usuario.

#### **Artículo 3.-Procedimiento y Condiciones.**

3.1 Los usuarios deberán solicitar el préstamo de los ordenadores cumplimentando el impreso que le será facilitado por el Servicio de Biblioteca.

El citado impreso de solicitud deberá consignar:-las posibles medidas de ejecución que la Universidad estará facultada a adoptar en caso de uso disconforme con las presentes normas;-que la firma de la solicitud de préstamo se efectúa por el interesado previa lectura y consiguiente toma de conocimiento de las aludidas medidas;-que la firma de la solicitud y su presentación suponen la aceptación implícita de las condiciones del préstamo.-los datos del usuario y los datos de información del dispositivo.

3.2 El ordenador portátil se destinará única y exclusivamente a usos y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio, investigación y docencia.

3.3 El tiempo máximo del préstamo del ordenador portátil será de siete días, debiendo ser devuelto y entregado al personal del Servicio de Biblioteca antes del cierre del servicio de préstamo.

3.4 El usuario deberá velar por la integridad y buena conservación del ordenador portátil, y advertirá al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el mismo. En particular velará por que no sea utilizado por persona distinta del solicitante.

3.5 El solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso del ordenador, que deberá ser devuelto en iguales condiciones en que ha sido entregado al usuario.

3.6 Los usuarios deberán leer previamente a la firma de la solicitud las posibles medidas de ejecución por actuaciones de uso disconformes con las presentes

normas. La firma de la solicitud de préstamo y su correspondiente presentación suponen la implícita aceptación de las condiciones de préstamo.

3.7 Los equipos disponen de un software de autorrecuperación de contenidos que en cada arranque garantiza la operatividad del equipo, por lo que se reinician con la misma configuración de arranque. Por tanto, la Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pueda producirse. Se recomienda guardar la información en la nube o usar el correo electrónico para enviar archivos.

#### Artículo 4.-Medidas

4.1 En caso de incumplimiento de cualquiera de estas normas previstas para ordenadores portátiles, se podrá sancionar al infractor con la pérdida de la condición de usuario; asimismo le será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento del Estudiante de la USP-CEU para estos supuestos.

4.2 En caso del incumplimiento del plazo de devolución establecido, procederá la medida de suspensión del servicio, en proporción directa al retraso en que se haya incurrido;

4.3 En caso de extravío, destrucción o deterioro del ordenador portátil, el usuario deberá reponer el ordenador portátil con otro de iguales características o, en su caso, proceder a la reparación del daño causado.

La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Dirección del Servicio de Biblioteca.

## **ANEXO V**

### **Normas de uso de salas de trabajo en grupo**

Las salas de trabajo en grupo podrán ser utilizadas por la comunidad universitaria previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Se deberá hacer una reserva de la sala en el programa *Affluence*, validándola presencialmente en las instalaciones de la Biblioteca correspondiente y presentando el carné universitario en el mostrador de préstamo para acceder.
- En el caso de las salas destinadas a docencia on line el uso será individual salvo que los usuarios asistan a la misma sesión. La reserva la realizará el personal de la Biblioteca y el tiempo máximo de uso será de dos horas. En el Campus de Moncloa, Biblioteca Central, se destinará la sala 7 para este uso. En el caso del Campus de Montepríncipe, Biblioteca EPS, la sala 2.
- El número máximo de ocupantes de cada una de las restantes salas de grupo está señalado en las características detalladas en el programa *Affluence*, y en ningún caso podrá excederse. El número mínimo de ocupantes será de 3 personas
- El tiempo mínimo de cada reserva será de una hora, y como máximo tres horas ininterrumpidas.
- Las reservas podrán hacerse, como máximo, con una semana de antelación.
- Si el usuario no anula o no confirma la reserva de la sala, no podrá volver a utilizar este servicio durante una semana.
- La responsabilidad de la sala recae sobre la persona que ha efectuado la reserva. La Biblioteca no se hace responsable de las pertenencias de los usuarios que se dejen en ellas.
- Los usuarios de la sala son responsables del correcto uso de la misma, y cualquier anomalía deberá ser comunicada al personal de biblioteca.
- La actividad realizada en las salas de grupo no podrá tener carácter lucrativo.

La Biblioteca se reserva el derecho de no autorizar el uso de las salas en caso de incumplimiento de las normas.