



CEU | *Universidad
Fernando III*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD CEU FERNANDO III

Aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el 04 de junio de 2025 y por el Patronato en su sesión de 10 de julio de 2025

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO. MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD CEU FERNANDO III

TÍTULO SEGUNDO. USUARIOS

TÍTULO TERCERO. SERVICIOS

TÍTULO CUARTO. 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 CEU Fernando III es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia y la investigación que tiene como misión facilitar el acceso y difusión de todos sus recursos de información, 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 de adquisición, así como del concepto presupuestario aplicado. En ella se integran personas, recursos, equipamientos y servicios.

1.3 La Biblioteca se concibe como un Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) y quiere estar plenamente integrada en la estructura informativa de la Fundación, en la innovación docente y colaborar en los procesos de creación del conocimiento para formar a personas competentes y comprometidas socialmente.

Artículo 2. Organización

2.1 La Biblioteca de la Universidad CEU Fernando III se coordina con el resto de las Bibliotecas CEU en el marco CEUNET, red de bibliotecas de la Fundación Universitaria San Pablo CEU.

2.2 La Biblioteca Universitaria CEU Fernando III depende funcionalmente del Responsable de Biblioteca y orgánicamente del Vicerrectorado de Investigación.

2.3 La Biblioteca se organiza como una unidad funcional compuesta por sistema en Servicios centrales.

2.4 El Servicio de Biblioteca se estructura en las siguientes secciones técnicas:

- Unidad de atención al usuario, circulación e información bibliográfica.
- Unidad de proceso técnico y gestión de la colección.
- Unidad de recursos electrónicos.
- Unidad de apoyo a la investigación.
- Unidad de formación y alfabetización informacional.
- Unidad de administración, adquisiciones y control presupuestario.

2.5 La Biblioteca Universitaria estará dotada del personal y medios materiales necesarios.



Artículo 3. Funciones

3.1 Son funciones de la Biblioteca de la Universidad CEU Fernando III:

- a) Adquirir recursos de información, físicos y electrónicos, de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio e investigación de la Universidad.
- b) 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 y el acceso a las colecciones propias y centros de documentación externos.
- c) Conservar, procesar y difundir los fondos y la producción bibliográfica y documental de la Universidad CEU Fernando III.
- d) La constitución, desarrollo, custodia, conservación, expurgo y gestión del fondo bibliográfico de la Universidad y de las colecciones patrimoniales que se le encomienden, ya sea por adquisición o donación.
- e) La catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos, con independencia del soporte y modalidad de adquisición y el mantenimiento de las bases de datos bibliográficas, en coordinación con el resto de Bibliotecas CEU.
- f) Participar en convenios y programas con otras instituciones que conlleven una mejor consecución de sus objetivos, incluyendo la participación en redes, consorcios y sistemas bibliotecarios y mejorando los servicios ofrecidos por la Universidad en lo referente a catálogos colectivos, intercambio de publicaciones, préstamo interbibliotecario, catalogación compartida, etc.
- g) Organizar actividades de formación y promover iniciativas a los usuarios para difundir y potenciar el uso de las colecciones y servicios de la Biblioteca.
- h) Colaborar en proyectos transversales con otras áreas y servicios de la Universidad para mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos.
- i) Redactar informes técnicos, memorias y normativas asociados a su funcionamiento, así como recoger indicadores estadísticos para la evaluación de la calidad
- j) Cualquier otra función propia de su ámbito de actividad.

3.2 Será competencia del Responsable de la Biblioteca de la Universidad CEU Fernando III:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca Universitaria.



- b) Organizar, gestionar y coordinar técnica y administrativamente la Biblioteca Universitaria.
- c) Coordinar el personal y los servicios de la Biblioteca Universitaria, sin perjuicio de las competencias de la Gerencia y de la Dirección de Personas.
- d) Proponer y presentar proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios y fondos ofrecidos por la Biblioteca.
- e) Proponer y administrar el presupuesto de la Biblioteca Universitaria.
- f) Proponer y coordinar los proyectos de nuevas instalaciones y equipamientos.
- g) Representar a la Biblioteca ante los Órganos de Gobierno de la Universidad y de la Fundación Universitaria Fernando III El Santo y, por delegación del Rector, ante otras instituciones externas.
- h) Proponer los requisitos de acceso a la plantilla de la Biblioteca y participar en los procesos de selección de su personal.
- i) Proponer cursos de reciclaje, formación y perfeccionamiento del personal de la Biblioteca.
- j) Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y atenderlas, en su caso.

3.3 Los Bibliotecarios de Sección técnica desempeñarán las funciones propias de cada unidad, reflejadas en el punto 2.3, bajo la coordinación del Responsable de Biblioteca.

3.4 La Comisión de Biblioteca es un órgano colegiado de carácter consultivo.

Estará presidida por Vicerrectorado de Investigación, el Rector o persona en quién delegue y contará con representantes de cada una de las Facultades, de los alumnos, del personal de la Biblioteca, el Gerente y Responsable de la Biblioteca.

La duración del mandato de los miembros designados de la Comisión de Biblioteca será de dos años renovables.

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.

Son funciones de la Comisión de Biblioteca:



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

TÍTULO SEGUNDO

USUARIOS

Artículo 4. Tipos de usuarios

4.1 Son usuarios de la Biblioteca de la Universidad CEU Fernando III:

- a) El personal docente e investigador de la Universidad y de sus Centros.
- b) Los estudiantes de las Universidades CEU.
- c) Los empleados y directivos de la Fundación Universitaria Fernando III El Santo y de la Asociación Católica de Propagandistas.
- d) Los miembros de la Agrupación de Antiguos Alumnos de la Fundación Universitaria Fernando III El Santo 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 Fernando III El Santo podrá utilizar temporalmente los servicios de la Biblioteca, previa autorización del Responsable de la Biblioteca.

4.3 Para utilizar los distintos servicios de la Biblioteca es condición indispensable la presentación del carné 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.

Artículo 5. Derechos y deberes de los usuarios

5.1 Los usuarios de la Biblioteca de la Universidad CEU Fernando III tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato y una atención excelente por parte del personal de la Biblioteca.
- b) Acceder a la consulta y uso de los recursos y servicios disponibles en la Biblioteca.
- c) Disponer de unos recursos de información de calidad y adecuados a los ámbitos de docencia e investigación que se desarrollen en la Universidad.
- d) Recibir el asesoramiento y formación necesarios para la correcta utilización de los recursos y servicios de la Biblioteca.
- e) Disponer de espacios e infraestructuras idóneos para el trabajo intelectual.
- f) Respeto a la confidencialidad de la información y datos de carácter personal.

5.2 Los usuarios de la Biblioteca de la Universidad CEU Fernando III tienen que cumplir los siguientes deberes:

- a) Mantener un entorno adecuado y de silencio, evitando cualquier actividad que perturbe la lectura, la consulta y el estudio.
- b) Respetar el patrimonio bibliográfico de la biblioteca y su equipamiento e instalaciones, velando por su integridad, utilizándolos adecuadamente para los fines que le son propios y evitando situaciones de riesgo para los mismos.
- c) Respetar la legislación vigente de propiedad intelectual especialmente la referida a consulta, escaneo y fotocopias y, en el caso de documentos digitales, la referida al uso, distribución y copia.



- d) Cumplir los trámites y periodos reglamentariamente establecidos para tomar en préstamo el material bibliográfico.

TÍTULO TERCERO

SERVICIOS

La Biblioteca de la Universidad CEU Fernando III tiene como finalidad la prestación a la Comunidad Universitaria de los servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6. Tipos de servicios

La Biblioteca presta servicios técnicos, servicios al usuario y servicios de extensión bibliotecaria.

6.1 Servicios técnicos

Son los relacionados con la adquisición, proceso técnico y conservación de los fondos bibliográficos.

6.1.1 Adquisición

- a) La adquisición de los fondos se realizará de forma centralizada basando la selección en las peticiones y sugerencias del profesorado, del PAS, del PDI y del criterio de la Biblioteca.
- b) Todos los fondos adquiridos deberán ser catalogados y sellados en la Biblioteca para su incorporación al fondo bibliográfico.

6.1.2 El Proceso técnico

- a) Son las labores internas que se realizan desde la recepción de una obra hasta su puesta a disposición de los usuarios.
- b) La catalogación y clasificación de los fondos se llevará a cabo siguiendo las reglas internacionales vigentes.

6.1.3 Conservación

- a) La Universidad asegurará la conservación del fondo bibliográfico proporcionando los espacios y medios adecuados.

6.2 Servicios a los usuarios

Son los relativos a referencia bibliográfica y atención al usuario, lectura en sala, préstamo de obras, préstamo de ordenadores portátiles, uso de salas de trabajo en grupo.



- 6.2.1** La referencia u orientación bibliográfica se proporcionará desde la biblioteca dando respuesta a todas las consultas realizadas a través de cualquier vía (presencial, telefónica, electrónica).
- 6.2.2** La Biblioteca es de libre acceso a los fondos y dispondrá del servicio de lectura en sala.
- 6.2.3** Mediante el préstamo, la Biblioteca facilita el acceso al fondo bibliográfico a todos sus usuarios. Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:
- a) Préstamo en Sala. Consulta del fondo en las salas de lectura.
 - b) Préstamo Domiciliario. El usuario podrá retirar de la Biblioteca el material que necesite por un período de tiempo determinado. El usuario debe respetar los plazos de préstamo cuyo incumplimiento conlleva las sanciones mencionadas en la Normativa.
 - c) Préstamo Interbibliotecario. Se facilita el acceso a los fondos bibliográficos de otras bibliotecas.
 - d) Préstamo de ordenadores portátiles para uso dentro de la Biblioteca. Es un servicio de apoyo al aprendizaje por lo que su utilización será con fines meramente académicos.
 - e) Salas de trabajo en grupo. Es un servicio de apoyo al aprendizaje destinado a la realización de trabajos académicos en grupo.

Artículo 7. Normativa

- 7.1** 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.
- 7.2** 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 Responsable de la misma.
- 7.3** Con carácter general, las normas de funcionamiento de la Biblioteca penalizarán las siguientes conductas:
- a) La devolución de obras en préstamo fuera de los límites de tiempo establecidos, calificada como infracción leve.



- b) El deterioro sustancial de obras de la Biblioteca, calificada como infracción grave.
- c) Estar en posesión de documentos de la Biblioteca sin haber cumplido con los trámites pertinentes, calificada como infracción grave.
- 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.

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.

7.4 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.

TÍTULO CUARTO

RECURSOS ECONÓMICOS Y ADQUISICIONES

Artículo 8. Recursos económicos y adquisiciones

8.1 La Fundación Universitaria Fernando III El Santo 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.

8.2 La Biblioteca de la Universidad CEU Fernando III 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 transversal con las Bibliotecas de las demás Universidades CEU.

8.3 La Biblioteca de la Universidad CEU Fernando III llevará a cabo los procedimientos de solicitud de aprobación de gastos y de compras siguiendo los procedimientos establecidos en la Universidad y en los Reglamentos de las Mesas de Contratación de la Fundación Universitaria Fernando III El Santo.

8.4 La adquisición de libros, revistas, recursos electrónicos o cualquier material bibliográfico, así como el trámite administrativo correspondiente, es competencia de la Biblioteca Universitaria, que será la responsable de los mismos.

8.5 Las propuestas de adquisición tendrán que solicitarse mediante un formulario de pedidos y tendrán que ser autorizado por el director del departamento, jefe de sección departamental o el decano de la Facultad a la que pertenezca.



8.6 La Biblioteca podrá adquirir aquellas obras de carácter general y de reconocida importancia que por su carácter interdisciplinar no correspondan en exclusiva con ninguna de las Facultades. Las adquisiciones de alto valor se someterán a la consideración de la Comisión de Biblioteca.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Donaciones, legados y depósitos

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

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

En todo caso, deberá contar con el visto bueno del Vicerrector de Investigación, del Gerente y del Rector de la Universidad CEU Fernando III.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Normas de funcionamiento

Se faculta al Responsable de la Biblioteca para proponer, modificar y aprobar las normas de funcionamiento previstas en el 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 Vicerrector de Investigación, del Gerente y del Rector de la Universidad CEU Fernando III.

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 confección del Reglamento

La iniciativa para la confección del presente Reglamento será competencia del Rector de la Universidad CEU Fernando III, que será asistido por el Responsable de la Biblioteca.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Patronato de la Universidad CEU Fernando III

ANEXO I

Normativa del servicio de préstamo y consulta en sala de la Biblioteca de la Universidad CEU Fernando III

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 varios tipos de préstamo:

- Préstamo domiciliario;
- Préstamo interbibliotecario;
- Préstamos especiales.

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:

Usuarios	N.º Documentos	Días de préstamo
Estudiantes: Estudiantes CEU, Alumni, Erasmus	6	10
Posgraduado: máster, TFG, PFC	6	20
Personal: CEINDO, Investigador, PAS, PDI	15	30
Préstamo Interbibliotecario	60	45
Préstamo Especial: Depósitos, proyectos...	Los requeridos	Desde un año a..

- Estudiantes CEU, CEU Alumni (Agrupación de Antiguos Alumnos CEU) y Erasmus:

Podrán retirar simultáneamente seis 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.

– Personal: Investigadores, CEINDO, Personal de Administración y Servicios y SENIOR CEU: el plazo será de treinta días pudiendo ser renovado por 2 periodos de treinta días más si la obra no ha sido solicitada por otro usuario.

El máximo de volúmenes prestados simultáneamente al mismo usuario no podrá superar los quince.

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.
- 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.

Todos los usuarios tienen la obligación de devolver las obras en préstamo antes de la finalización del periodo del mismo.

El horario del servicio de préstamo será, al menos, de 10 horas diarias, de lunes a viernes pudiendo establecerse horarios especiales dependiendo de las necesidades del servicio.



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.

IV- Préstamos especiales

- **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.

Incumplimiento de la Normas de funcionamiento. Infracciones y Sanciones.

Los usuarios están obligados a cumplir las condiciones de uso de los servicios y sus normas de funcionamiento, según lo establecido en la normativa al respecto. El incumplimiento de estas normas podrá conllevar la adopción de medidas sancionadoras especificadas en este Reglamento

Infracciones: Se considerarán infracciones las conductas que atenten contra el buen funcionamiento de la Biblioteca. Podrán ser leves, graves o muy graves.

Infracciones leves:

- Alteración de las normas de respeto hacia el resto de los usuarios y el personal de la Biblioteca.
- Alteración del orden mediante comportamientos ruidosos inapropiados, consumo de bebidas, comidas o tabaco en las instalaciones.
- Uso indebido de las salas de lectura y de estudio ocupando puestos mediante la



- colocación de objetos personales o reservando puestos para terceras personas.
- Incumplimiento en los plazos de devolución de documentos.

Infracciones graves:

- Incumplimiento reiterado de los plazos de devolución de documentos.
- Pérdida o deterioro de documentos.
- Reiteración de faltas leves.

Infracciones muy graves:

- No devolución de los documentos tras tres reclamaciones.
- Actos de violencia verbal o física contra el resto de los usuarios y personal de la Biblioteca.
- Conductas que causen daños en las instalaciones y el mobiliario.
- Intentos de sustracción de material de la Biblioteca.
- Suplantación de la identidad en el uso de los servicios de la Biblioteca.
- Utilización inadecuada de las tecnologías de la información.
- Reiteración de faltas graves.

Sanciones:

Sanciones por faltas leves:

- Apercebimiento verbal sobre el comportamiento inadecuado. La reiteración de dichas conductas conllevará la expulsión de las instalaciones de la Biblioteca.
- El incumplimiento en los plazos de devolución de documentos supondrá la suspensión del derecho a préstamo durante cinco días por cada documento y día de retraso.

La adopción y ejecución de estas medidas corresponderá al personal de la Biblioteca.

Sanciones por faltas graves:

- El incumplimiento reiterado de los plazos de devolución de documentos se sanciona con la prohibición del uso de este servicio por un período de 3 meses a un año.
- La pérdida o deterioro de documentos obliga al usuario a restituirlo o, en su defecto, adquirir otro de similares características propuesto por la Biblioteca. El usuario pierde el derecho de usuario de la Biblioteca hasta la reposición del fondo.
- La reiteración de faltas leves dará lugar a la pérdida de los derechos de usuario por un período de hasta tres meses.

La adopción y ejecución de estas medidas corresponderá al Responsable de la Biblioteca.

Sanciones por faltas muy graves:



- La no devolución de documentos tras tres reclamaciones se sanciona la prohibición del uso de este servicio por un período de un año.
- La suplantación de la identidad en el uso de los servicios de la Biblioteca se sanciona con la suspensión de los derechos de usuario de tres meses a un año.
- Los actos de violencia verbal o física contra el resto de los usuarios y personal de la Biblioteca, las conductas que originen daños en las instalaciones y mobiliario, los intentos de sustracción de material de Biblioteca, el uso inadecuado de las tecnologías de la información y la reiteración de faltas graves darán lugar a la suspensión de los derechos de usuario de tres meses a un año.

La adopción y ejecución de estas medidas corresponderá al Responsable de Biblioteca junto con el Vicerrector con competencias en Investigación y el Rector de la Universidad, o persona en quien delegue.

La reiteración de estas infracciones se sancionará con la suspensión indefinida de los derechos de usuario

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

ANEXO II

Normativa 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 y dependiendo del estado de los ejemplares, se podrán ofrecer a los usuarios de la Biblioteca aprovechando fechas señaladas como el Día del Libro.

ANEXO III Normativa de Donaciones

La donación es la cesión 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 de nuestros usuarios implica una serie de costes (personal, transporte, espacios)

La integración de estas obras en nuestra biblioteca puede conducir a un crecimiento descontrolado de la colección, por lo que es necesario establecer unas directrices mínimas para la aceptación de donaciones:

- Idoneidad de los fondos.
- Espacio físico disponible.
- Estado de conservación.
- Tratamiento técnico a realizar.

Las donaciones pueden ser por parte de una Institución o de un particular. En ambos casos la aceptación y gestión de los fondos se someterán al siguiente proceso:

Se enviará un correo a biblioteca@uf3ceu.es indicando el contenido de la donación (títulos de libros, editorial, año de edición y estado de conservación).

Se advertirá al donante que previa a su aceptación, se valorará el fondo en función de su valor, las necesidades de los usuarios y de las líneas de estudio, docencia e investigación del CEU, pudiéndose aceptar la colección completa o solo una parte.

El material debe ser de interés para la Biblioteca por su contenido, autoría o para completar colecciones existentes. No se aceptarán números sueltos de revistas cuyo título no exista en la Biblioteca, ni duplicados.

No se aceptará material en mal estado de conservación.

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

Podrá utilizar los fondos como considere oportuno, con potestad para 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 préstamos según las normas de la Biblioteca, salvo que se indiquen 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 previamente por la Dirección de Biblioteca.

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

ANEXO IV

Normativa de uso de ordenadores portátiles

La presente norma regula el uso en préstamo y la utilización de los ordenadores portátiles en Biblioteca.

Este servicio facilita a los usuarios el acceso a los recursos electrónicos, aplicaciones, acceso al campus virtual, etc. Al ser un servicio de apoyo al aprendizaje, su utilización se hará con fines académicos relacionados con actividades de estudio e investigación.

Podrán hacer uso de este servicio todos los alumnos universitarios, profesores, investigadores y personal no docente que forman parte de la Universidad CEU Fernando III.

Para poder acceder al uso de este servicio será necesario la presentación del carné de la Universidad o, en su defecto, cualquier documento acreditativo de estar matriculado en la Universidad, en el caso de estudiantes.

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

Condiciones y características del préstamo

- Horario de préstamo: de 8:30 a 19:45 h.
- Los portátiles se utilizarán en la Biblioteca, no pudiéndose sacar de la misma bajo ninguna circunstancia.
- El préstamo es de 2 horas y deberá devolverse al menos una hora antes del cierre de la biblioteca. Sólo se podrá disponer de más tiempo si la demanda lo permite.
- No está permitido realizar reservas. Los equipos se entregarán por estricto orden de llegada.
- El préstamo se hará a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria.
- El personal de la biblioteca una vez realizado el préstamo, entregará la llave correspondiente al casillero en el que se encuentra guardado el portátil, cuando el servicio finalice el usuario guardará el portátil en su casillero y entregará la llave al personal de la biblioteca para que realice la devolución de este.
- 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. 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 los archivos.

Responsabilidad del usuario

Se ruega a los usuarios que sean respetuosos con el equipo en beneficio de todos.

Cualquier anomalía o mal funcionamiento del portátil deberá ser comunicado inmediatamente al personal de la biblioteca.

El usuario es responsable de la custodia y del buen uso de su equipo durante el período de préstamo. En caso de extravío o deterioro del portátil, el usuario deberá reponer el ordenador con otro de iguales características o, en su caso proceder a la reparación del daño causado.

Un mal uso de este servicio supondrá la suspensión del mismo y se tomarán las medidas disciplinarias que se consideren oportunas, atendiendo a la naturaleza de los perjuicios efectuados.

La adopción y ejecución de estas medidas corresponderá a la Dirección del Servicio de Biblioteca.

ANEXO V

Normativa 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:

- No está permitido realizar reservas, las salas de trabajo en grupo se asignarán en el mostrador de Biblioteca por orden estricto de llegada.
- El uso de las salas es de un mínimo de dos usuarios y un máximo de seis.
- Para acceder a ellas es obligatorio la presentación del carné de la Universidad que es personal e intransferible.
- No se puede comer en las salas.
- Los móviles deben estar apagados o en silencio.
- Los usuarios deben mantener un tono de voz bajo y se debe evitar entrar y salir constantemente de las salas, así como permanecer en el pasillo.
- No se puede cambiar la sala asignada al grupo sin comunicarlo al personal de biblioteca.
- La sala que permanezca vacía durante 15 minutos será desalojada y adjudicada a otro grupo.
- El tiempo máximo del uso de las salas será de dos horas, se podrá renovar siempre que la demanda lo permita.
- No podrá utilizarse la sala para otros fines que no sean académicos o de investigación.
- La responsabilidad de la sala recae sobre la persona que ha solicitado la asignación de esta. La Biblioteca no se hace responsable de las pertenencias que los usuarios dejen en ellas.
- En el caso que las salas se utilicen para uso docente, el profesor deberá reservar el número de salas que necesite con un día de antelación como mínimo.

La Biblioteca se reserva el derecho de no autorizar el uso de las salas o expulsar de estas a quien incumpla las normas establecidas.