

REGLAMENTO PARA LA BIBLIOTECA DE UNED MÁLAGA

(Aprobado en Junta Rectora del 8-5-2025)

1.- DEFINICION, OBJETIVOS Y FUNCIONES

La Biblioteca del Centro Asociado de la UNED es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto.

Los fondos de la Biblioteca estarán constituidos, principalmente, por las adquisiciones realizadas con cargo al presupuesto del Centro Asociado, independientemente de su soporte, del lugar donde estén depositados y del concepto presupuestario con cargo al cual hayan sido adquiridos, así como por los legados y donaciones de personas físicas o entidades públicas y privadas, y por los recibidos como intercambio con otras instituciones.

Para conseguir sus objetivos, la Biblioteca deberá contar con:

- a) Una plantilla que garantice la organización racional de los servicios bibliotecarios.
- b) Instalaciones suficientes.
- c) Un presupuesto específico.

• Son **funciones** de la Biblioteca:

- a) La gestión de los sistemas de información y comunicación de la Biblioteca para facilitar el acceso y uso de sus recursos y servicios, así como su máxima difusión.
- b) La adquisición, procesado, conservación y difusión de los fondos bibliográficos y documentales propios de la Universidad.
- c) La contratación de los recursos electrónicos bibliográficos y de información necesarios para la actividad docente e investigadora de la Universidad.
- d) El seguimiento y la evaluación de las colecciones.
- e) La elaboración de productos y servicios bibliotecarios y de información de valor añadido.
- f) La formación de usuarios en los distintos niveles de conocimiento de la Biblioteca, así como de los recursos disponibles, tanto de manera presencial como virtual.
- g) La cooperación con los Centros Asociados para la mejora de sus respectivos servicios bibliotecarios, así como la coordinación de sus actuaciones y objetivos.

- h) La puesta a disposición de la Comunidad Universitaria propia de la información disponible en otras bibliotecas y centros de documentación, integrándose en redes y sistemas que potencien los objetivos anteriormente mencionados.
- i) La participación en proyectos cooperativos de tecnologías de la información y cualesquiera otros que mejoren la oferta de los servicios de la Biblioteca.
- j) La organización de actividades y la promoción de publicaciones que difundan sus fondos y servicios.
- k) La elaboración de informes, normas internas, manuales de procedimiento y memorias de actividades.
- l) La atención a las quejas y sugerencias de los usuarios y una respuesta adecuada y diligente a las mismas.
- m) Todas aquellas otras funciones y tareas susceptibles de mejorar los servicios bibliotecarios.

2.- USUARIOS

Son usuarios de pleno derecho de la Biblioteca los profesores, personal investigador, estudiantes, doctorandos, becarios y PAS de la UNED, así como las personas expresamente autorizadas.

Para hacer uso de los fondos y servicios de la Biblioteca, todos los usuarios de pleno derecho deberán hallarse en posesión del carné de estudiante de la UNED.

Las normas de funcionamiento, servicios de la Biblioteca y préstamo de los fondos serán propuestas por la Comisión de Biblioteca y aprobadas por la Dirección del Centro.

Estas normas quedarán reflejadas en las correspondientes

Cartas de Servicios y de Derechos y Deberes de los Usuarios.

3.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS USUARIOS

Se establecen tres tipos de **infracciones**: muy graves, graves y leves.

Son infracciones **muy graves**:

- La sustracción de libros, revistas u otro material.
- La no devolución de los libros prestados.
- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca que ocasionen un perjuicio grave a la misma.

Son infracciones **graves**:

- El deterioro o pérdida de los fondos bibliográficos, de cualquier tipo y en cualquier soporte.

- La reiteración de faltas leves.

Son infracciones **leves**:

- El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los documentos en préstamo.
- La alteración del orden en los recintos de la Biblioteca.

De acuerdo con la gravedad de las faltas se establecen las siguientes **sanciones**:

- Al margen de la posible responsabilidad penal, la sustracción de libros, revistas u otro material será sancionada con la retirada definitiva del carné de estudiante en la biblioteca y prohibición de acceso a la biblioteca.
- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca que ocasione un grave perjuicio será, asimismo, sancionado con la retirada definitiva del carné en la Biblioteca y prohibición de acceso a la misma.
- La no devolución de materiales prestados podrá ser sancionada con la retirada del carné por un periodo de tres meses a un año.
- El deterioro o pérdida de materiales obligará a su reposición o reintegro en efectivo de su importe actualizado.
- El usuario que devuelva los materiales prestados fuera de plazo será sancionado con la suspensión del préstamo por un periodo de tiempo igual al de la demora.
- La alteración del buen orden en las instalaciones de la Biblioteca será sancionada con amonestación o retirada del carné en su caso.
- Por reiteración de faltas leves el usuario será sancionado con la retirada del carné por un periodo de uno a seis meses.

Corresponde a la Dirección de la Biblioteca la imposición de sanciones por faltas leves y graves. En los casos en que la falta cometida implique otro tipo de responsabilidad, la Biblioteca lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro.

4.- CONSULTA EN SALA

La biblioteca es de libre acceso.

5.- SERVICIOS

5.1. PRÉSTAMO. RENOVACIONES Y RESERVAS.

Los fondos de la biblioteca pueden llevarse en préstamo respetando las normas establecidas en cuanto a préstamos, renovaciones y reservas.

Los documentos que se prestan deben devolverse en las mismas condiciones en que se recibieron.

5.1.1 NORMAS DE PRÉSTAMO

1.- El préstamo es *personal*.

2.- Para hacer uso de este servicio se requiere estar en posesión del **carné de estudiante de la UNED**.

3.- El préstamo es de **2 documentos** por una semana (renovable por otra semana máximo). Una vez cumplido ese plazo el usuario no podrá volver a llevarse los mismos libros hasta pasados 2 días.

4.-Las **reservas** sólo se realizarán sobre aquello que, en el momento de realizarla, esté **en préstamo** y habrá un máximo de tres días desde el aviso de disponibilidad para su recogida.

En caso de no acudir, el libro se pondrá a disposición del siguiente solicitante.

5.- Están **excluidas de préstamo** las obras de referencia (diccionarios, códigos, atlas, mapas, enciclopedias, etc.) y las publicaciones periódicas.

Si se dispone del carné de estudiante de la UNED, a través del campus, en la biblioteca, y en la app de las bibliotecas Uned, podrá:

* Consultar su ficha de usuario

* Renovar préstamos

* Reservar documentos

5.1.2 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Para solicitar fondos de otras bibliotecas de la red UNED.

Si no encuentra el documento que busca en nuestra biblioteca, puede solicitarlo a otra biblioteca a través del servicio de préstamo interbibliotecario.

Pueden utilizar este servicio los profesores, personal de Administración y Servicios, y alumnos de posgrado y TFG de la UNED.

Los profesores-tutores y los alumnos pueden dirigirse a la biblioteca del Centro Asociado más próxima a su domicilio y solicitar dicho servicio, donde les informarán de las normas y las tarifas correspondientes, dependiendo del tipo de documento y de la institución donde se localice.

AVISO: A partir del 31 de julio y hasta el 1 de septiembre NO se tramitarán solicitudes de préstamo interbibliotecario, ya que la proximidad de las vacaciones estivales y la difícil localización de los usuarios inciden en el retraso de la devolución de los documentos a las bibliotecas suministradoras, cuyos plazos son fijos, con el considerable perjuicio para el propio servicio.

6.- APOYO A LOS ESTUDIANTES

El personal de la biblioteca orientará a los usuarios sobre el aprovechamiento máximo de los recursos de la **biblioteca y de la red UNED.**