



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE DERECHO

Aprobado en Junta de Facultad de 13 de diciembre de 1996.

Capítulo VI aprobado en Junta de Facultad de 11 de noviembre de 1999.

Artículos 23, 24 y 25 modificados en Junta de Facultad de 8 de junio de 2006

CAPÍTULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES.

- Art. 1. Definición.
- Art. 2. Funciones.
- Art. 3. Estructura.
- Art. 4. Servicios.

CAPÍTULO II - DE LAS SALAS

SECCIÓN PRIMERA: DE LA SALA DE INVESTIGACIÓN.

- Art. 5. Definición.
- Art. 6. Acceso.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LA SALA DE CONSULTA.

- Art. 7. Definición.
- Art. 8. Acceso.

CAPÍTULO III - DEL PRÉSTAMO.

- Art. 9. Disposiciones generales.
- Art. 10. Tipo de préstamo.
- Art. 11. Préstamo domiciliario.
- Art. 12. Préstamo y consulta en salas.
- Art. 13. Otros tipos de préstamos.
- Art. 14. Del sistema de reservas o renovaciones.

CAPÍTULO IV - DIRECCIÓN Y GESTIÓN.

- Art. 15. Comisión de Biblioteca.
- Art. 16. Decanato.

Art. 17. Dirección Técnica.

CAPÍTULO V - SERVICIOS TÉCNICOS.

Art. 18. Selección y adquisición de publicaciones.

Art. 19. Procedimiento técnico de recepción de publicaciones.

Art. 20. Canje y donaciones.

Art. 21. Encuadernación y restauración.

CAPÍTULO VI - RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Art. 22. Retraso en la devolución de documentos prestados.

Art. 23. Activación de la alarma anti-hurto.

Art. 24. Deterioro y pérdida de documentos.

Art. 25. Comportamiento indebido en las instalaciones de la Biblioteca.

DISPOSICIONES FINALES.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º. Definición.

La Biblioteca de la Facultad de Derecho se constituye en unidad funcional del Centro para servir de apoyo a las tareas docentes, discentes e investigadoras de la comunidad universitaria.

Está integrada por todos los fondos bibliográficos de la UMA, documentales y audiovisuales, cualquiera que sea el concepto presupuestario o procedimiento con el que se adquieran y cualquiera que sea la ubicación que tengan en la Universidad o fuera de ella, siempre que hayan sido tramitados por los servicios centrales de la Biblioteca de la Facultad de Derecho.

Artículo 2º. Funciones.

Corresponde a la Biblioteca de la Facultad de Derecho:

- 2.1 La atención a las necesidades bibliográficas de los investigadores, docentes y discentes.
- 2.2. La consecución y control de sus fondos bibliográficos.
- 2.3. Cualquier otra función que se desprenda de los Estatutos de la UMA y que le atribuya la Junta de Facultad o la Comisión de Biblioteca.

Art. 3º. Estructura.

La Biblioteca de la Facultad de Derecho estará centralizada y distribuida en dos Salas:

- 3.1. Sala de investigación.
- 3.2. Sala de consulta.

Artículo 4º Servicios.

De acuerdo con sus funciones y en el marco de la estructura señalada, la Biblioteca de la Facultad de Derecho presta los siguientes servicios:

- 4.1. Servicios técnicos
 - 4.1.1. Gestión, recepción y control de adquisiciones.
 - 4.1.2. Catalogación.
 - 4.1.3. Canjes y donaciones.
 - 4.1.4. Encuadernación y restauración.
- 4.2. Servicio de asistencia al usuario.
 - 4.2.1. Asistencia en la localización y consulta de los fondos.
 - 4.2.2. Asistencia en el uso de los catálogos informatizados y bases de datos.
 - 4.2.3. Información y difusión bibliográficas.
 - 4.2.4. Teledocumentación y fotodocumentación.
 - 4.2.5. Reprografía.
 - 4.2.6. Préstamo.

CAPÍTULO II - DE LAS SALAS.

SECCIÓN PRIMERA: DE LA SALA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 5º. Definición.

La Sala de INVESTIGACIÓN es la estructura básica de apoyo a la actividad investigadora.

Artículo 6º. Acceso a la sala de INVESTIGACIÓN.

Tendrán acceso a la Sala de INVESTIGACIÓN todos los investigadores acreditados como tales por este reglamento, que deseen consultar sus fondos bibliográficos.

6.1. Están acreditados como investigadores: Los profesores, ayudantes, becarios y alumnos del tercer ciclo.

6.2. Podrán estar acreditados como investigadores a estos efectos:

6.2.1. Aquellas personas que necesiten consultar sus fondos durante un tiempo prolongado y lo soliciten a la DIRECCIÓN técnica de la biblioteca. La solicitud deberá ir avalada por un profesor del Centro. Estas autorizaciones tendrán una duración mínima de quince días y máxima de un año natural.

6.2.2. Cualquier otra persona que vaya a utilizar los fondos de la Sala y así lo solicite en el control de acceso. Esta autorización tendrá validez para el día de su expedición.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LA SALA DE CONSULTA.

Artículo 7º. Definición.

La Sala de Consulta es la estructura básica de apoyo a la actividad académica del discente.

Artículo 8º. Acceso a la Sala de Consulta. Tendrán acceso a la Sala de Consulta:

8.1. Todos los miembros de la UMA y de los Centros adscritos, acreditados como tales.

8.2. Cualquier otra persona cuya identidad quede suficientemente acreditada.

CAPÍTULO III - DEL PRÉSTAMO

Artículo 9º. DISPOSICIÓN general.

9.1. El régimen de préstamo del material bibliográfico deberá optimizar tres intereses:

9.1.1. Disponibilidad por parte de todos los miembros de la Comunidad Universitaria.

9.1.2. Óptimo aprovechamiento por parte de cada usuario en particular.

9.1.3. Cuidado y protección material de las obras.

9.2. Serán beneficiarios del servicio de préstamo todos los miembros de la UMA y de los Centros Adscritos.

Artículo 10º. Tipos de préstamos.

El préstamo se divide en:

10.1 Préstamo domiciliario.

10.1.1. Préstamos de los fondos de uso frecuente.

10.1.2. Préstamo de los fondos de uso menos frecuente.

10.2. Préstamo y consulta en las salas.

10.3. Otros tipos de préstamos.

Artículo 11. Préstamo domiciliario.

Se entenderá por préstamo domiciliario aquel tipo de préstamo mediante el cual el ejemplar objeto de la transacción sale físicamente del recinto de las salas. Dependiendo de las características de los ejemplares, el

préstamo se divide en préstamo de uso frecuente y préstamo de uso menos frecuente.

11.1. Préstamo de uso frecuente. Será el régimen aplicable a los ejemplares cuyo uso reiterado aconseje restringir al máximo la amplitud de los períodos de préstamo, al objeto de que puedan ser utilizados por el mayor número posible de usuarios. Las posibilidades de uso, en número de ejemplares y espacio de tiempo, serán las mismas para todos los usuarios beneficiarios del servicio de préstamos.

De Jueves a Lunes, máximo de cuatro ejemplares. Sobre estos ejemplares no se podrán efectuar reservas ni renovaciones.

11.2. Préstamo de uso menos frecuente.

Será el régimen aplicable a los ejemplares que cubran necesidades de INVESTIGACIÓN más específicas y cuya utilización por tanto no revista carácter frecuente. Sobre estos ejemplares se podrán realizar reservas y renovaciones. Las posibilidades de uso, en número de ejemplares y espacio de tiempo, dependerán del tipo de usuario.

11.2.1. Usuarios comprendidos en el art. 6. 1. Máximo: 40 libros. Tres meses, renovables por otros tres.

11.2.2. Usuarios comprendidos en el art. 6.2. 1. Máximo: 15 libros. Dos meses, renovables por otros dos.

11.2.3. Usuarios comprendidos en el art. 6.2.2. Máximo: 3 libros. Cuatro días, renovables por otros cuatro.

Artículo 12º - Préstamo y consulta en salas.

12.1. Aquellos ejemplares que sean de libre acceso al usuario en las salas de la Biblioteca pero no puedan ser objeto de préstamo domiciliario podrán ser prestados y consultado en las Salas.

12.2. Quedan exentos de préstamo:

12.2.1. Obras de referencias (Enciclopedias, Diccionarios, Catálogos, Bibliografías, etc.).

12.2.2. Libros, Documentos o Mapas antiguos, raros o preciosos.

12.2.3. Libros, Documentos o Mapas modernos difícilmente reemplazables.

12.2.4. Libros, Documentos o Mapas muy consultados de los cuales la Biblioteca de la Facultad no tenga más de un ejemplar. En caso de tener varias copias, una o más copias quedarán excluidas del préstamo para asegurar la posibilidad de consulta en sala.

12.2.5. Hojas sueltas.

12.2.6. Tesis y Tesinas no publicadas. La consulta se hará con autorización del autor.

12.2.7. Dibujos y grabados.

12.2.8. Publicaciones periódicas,

12.2.9. Material no librario.

12.3. Préstamo en sala: será el régimen aplicable para aquellos ejemplares, ubicados en depósito cerrado, cuyas especiales características desaconsejen su salida del recinto de la Biblioteca. Se servirán exclusivamente para su consulta en la sala de INVESTIGACIÓN, debiendo ser devueltos antes del cierre de la Biblioteca.

Artículo 13. Otros tipos de préstamos.

13.1. Préstamo de vacaciones.

Se arbitrará un sistema especial de préstamo para todos aquellos períodos del año que por razones laborales o técnicas no pueda accederse a las dependencias de la Biblioteca. Serán beneficiarios de este tipo de préstamo todas aquellas personas que tengan cubiertos los límites máximos de préstamo permitidos en el artículo 11.2. Podrán ser objeto de préstamo durante estos períodos las publicaciones periódicas.

13.2. Préstamo de día.

Se entenderá por préstamo de día el préstamo cuya entrega y devolución deberán efectuarse en un mismo día. Serán beneficiarios de este tipo de préstamo todas aquellas personas que tengan cubiertos los límites máximos previstos en el artículo 11.2. Podrán ser objeto de este tipo de préstamo las publicaciones periódicas.

13.3. Préstamo interbibliotecario.

Se entenderá por préstamo interbibliotecario:

13.3.1. El préstamo de los fondos bibliográficos de la Biblioteca de la Facultad de Derecho a solicitud de cualquier otra Biblioteca pública. Esta modalidad de préstamo no podrá exceder de un mes cuando la solicitud provenga de una Biblioteca ubicada fuera de la provincia de Málaga o de 20 días en los demás casos. Si la solicitud estuviera referida a un ejemplar prestado quedará a discreción del beneficiario el momento de su puesta a DISPOSICIÓN. Devuelto el ejemplar será puesto a DISPOSICIÓN de su anterior prestatario descontándole el tiempo que no ha podido hacer uso del mismo.

13.3.2. La solicitud de préstamo a instancias de cualquier investigador adscrito al Centro a cualquier otra Biblioteca Pública.

13.4. Préstamo extraordinario.

Se faculta a la DIRECCIÓN de la Biblioteca para que, atendiendo a circunstancias excepcionales que se pudieran plantear, autorice préstamos extraordinarios.

Artículo 14º. Del sistema de reservas y renovaciones.

14.1. La Biblioteca tendrá a DISPOSICIÓN de los usuarios un sistema de reserva y renovaciones de los ejemplares que podrán realizar desde las pantallas de acceso al público.

14.2. Por reserva se entiende la posibilidad de solicitar por anticipado una obra, que en el momento de la consulta del catálogo se halla en préstamo. El usuario que efectúa una reserva tiene derecho a que la Biblioteca, tras la devolución del ejemplar, retenga el libro un número de días a determinar tras la fecha original de retorno. En caso de no hacer uso de tal derecho en el plazo estipulado, el libro pasará al siguiente de la lista o, en caso de no existir turno de reserva, a su lugar en el depósito.

14.3. Por renovación se entiende la posibilidad de acceder de forma automática a un nuevo período de préstamo, cuando así se establezca en este reglamento.

Finalizado el período de préstamo, incluido el plazo de renovación, el ejemplar deberá quedar ubicado en la Sala de INVESTIGACIÓN, debiendo permanecer en depósito durante 30 días para volver a ser prestado al mismo usuario.

CAPÍTULO IV - DIRECCIÓN Y GESTIÓN.

Artículo 15º. Comisión de Biblioteca.

15. 1. La Comisión de Biblioteca es el órgano colegiado de control, DIRECCIÓN y GESTIÓN de la Biblioteca del Centro. Actúa por delegación de la Junta de Centro, de la que asume sus funciones en la materia, y a la que dará razón de sus actividades. Será el órgano competente para interpretar y desarrollar el presente reglamento.

15.2. La Comisión de Biblioteca estará formada por los siguientes miembros:

15.2.1. El Decano del Centro.

15.2.2. Un profesor doctor adscrito a la Facultad por cada Departamento de los que imparten docencia en la misma.

15.2.3. Un alumno, miembro de la Junta de Facultad.

15.2.4. La persona responsable de la DIRECCIÓN técnica de la Biblioteca.

15.3. La designación de los miembros correspondientes al grupo 15.2.2. será realizada por cada Departamento, por un período de dos años. La correspondiente al grupo 15.2.3. por y entre los alumnos miembros de la Junta de Facultad.

15.4. La condición de miembro se perderá por cese en el cargo que da derecho a la misma o por revocación y nuevo nombramiento de los órganos encargados de la designación.

Artículo 16º. Decanato.

Corresponde al Decanato la DIRECCIÓN de la Biblioteca del Centro y la ejecución de los acuerdos de la Comisión de Biblioteca.

Artículo 17º. DIRECCIÓN Técnica.

La DIRECCIÓN de la GESTIÓN y servicios técnicos será ejercida por la persona que ostente la jefatura técnica de la Biblioteca.

CAPÍTULO V - SERVICIOS TÉCNICOS.

Artículo 18º. Selección y adquisición de publicaciones.

1. La selección de las publicaciones corre a cargo de las Áreas de conocimiento.
2. Con independencia de la partida presupuestaria con cargo a la cual vayan a ser financiadas las publicaciones, los trámites de adquisición se efectuarán ante los servicios centrales de la Biblioteca, mediante la reglamentaria papeleta de pedido.
3. La suscripción de publicaciones periódicas o cualesquiera otras que deban financiarse con cargo al presupuesto general de la Biblioteca se solicitarán a la Comisión de Biblioteca que será quien autorizará o no su adquisición.

Artículo 19. Procedimiento técnico de recepción de publicaciones.

La competencia en el procedimiento técnico de recepción de las publicaciones es exclusiva del personal de GESTIÓN de Biblioteca.

Artículo 20º. Canje y donaciones.

- 20.1. El canje se efectuará por los Servicios Centrales, de forma automática o a instancia de la Comisión de Biblioteca.
- 20.2. Las donaciones sólo podrán ser aceptadas por los Servicios Centrales bajo la autorización de la Comisión de Biblioteca, quien decidirá en función de su carácter, procedencia y utilidad para los usuarios y de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 21º. Encuadernación y restauración.

Los Servicios Centrales procederán periódicamente, y a cargo de su presupuesto, a la encuadernación y restauración de los ejemplares en ellos depositados que lo necesiten.

CAPÍTULO VI - RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 22º. Retraso en la devolución de documentos prestados.

El retraso en la devolución de los libros prestados dará lugar, en cada caso, a las siguientes actuaciones:

a) Ejemplares de uso frecuente:

Por cada día de retraso y libro se penalizará con 4 días hábiles sin préstamo y con la prohibición del préstamo mientras no se realice la devolución.

b) Ejemplares de uso menos frecuente:

b.1) los usuarios comprendidos en los artículos 6. 1. y 6.2. 1. dispondrán de 7 días naturales a partir de la fecha de vencimiento del préstamo para realizar la devolución, transcurridos los cuales se penalizará con 1 día hábil sin préstamo por cada día de retraso y libro, y con la prohibición del préstamo mientras no se realice la devolución.

b.2) los usuarios comprendidos en el artículo 6.2.2. serán penalizados con 1 día sin hábil sin préstamo por cada día de retraso y libro, y con la prohibición del préstamo mientras no se realice la devolución. En caso de publicaciones periódicas en régimen de préstamo de día que no sean devueltas en el plazo establecido, se penalizará con la prohibición del préstamo mientras no se haga efectiva la devolución.

Si la devolución no se realiza transcurridos 2 meses desde la fecha de vencimiento del préstamo, la obra se considerará perdida.

Artículo 23º. Activación de la alarma anti-hurto.

En caso de activación de la alarma anti-hurto o cuando por cualquier otra vía se detecte que la obra ha sido manipulada para eludir los controles de seguridad se adoptarán las siguientes medidas: se sancionará al usuario con un año sin préstamo y se informará además al Decano para que, si procede, se promueva el inicio del correspondiente expediente disciplinario.

Cuando se trate de una persona que no pertenezca a la comunidad universitaria o que no se encuentre expresamente autorizada al

préstamo por la Dirección de la Biblioteca se procederá directamente a presentar denuncia.

Artículo 24º. Deterioro y pérdida de documentos.

El usuario estará obligado a reponer la obra en los casos de pérdida o deterioro de la misma.

Si estuviera agotada repondrá otra de características similares y que le será indicada por la DIRECCIÓN de la Biblioteca. La negativa a hacerlo dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el art. 23.

Se entiende por deterioro de documentos arrancar hojas, subrayar, hacer anotaciones y todo aquello que no sea fruto del normal uso de una obra. El usuario deberá comprobar el material que vaya a retirar en préstamo 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.

Artículo 25º. Comportamiento indebido en las instalaciones de la Biblioteca.

Los usuarios deberán identificarse cuando así lo solicite el personal de la Biblioteca. La negativa a hacerlo, el uso indebido y el mal comportamiento en la Biblioteca será motivo de llamada al orden y, en su caso, de expulsión de la sala, independientemente de la aplicación de las mismas sanciones previstas en el art. 23.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

El sistema automatizado de adquisiciones de préstamo, renovación y reserva de los fondos bibliográficos de la Facultad de Derecho se adecuará a la implementación del programa informático general de la UMA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Serán de aplicación las disposiciones sancionadoras vigentes en materia de función pública y disciplina académica.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Antes del 19 de marzo de 1997 deberán quedar regularizados los préstamos y adecuados a la presente normativa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado el anterior reglamento de Biblioteca aprobado en Junta de Facultad el 5 de mayo de 1989 y todas las disposiciones de desarrollo que se opongán al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por Junta de Facultad.