

**REUNIÓN ORDINARIA DE LA  
JUNTA DE CENTRO  
(MARTES, 12 DE ABRIL DE 2.005)**

**Punto 1.-Lectura y aprobación, si procede de las actas de las reuniones anteriores.**

Se aprueban todas por asentimiento.

**Punto2.- Informe del Equipo Directivo**

El Sr. Director informa de la reunión de Directores y Decanos de la UMA donde se les explicó el procedimiento de funcionamiento mediante Contratos-programa. Durante el presente curso se aplicarán sólomente al cumplimiento de las obligaciones de la unidad administrativa recogidas en los estatutos: programación docente, entrega de documentación, etc.

El Sr. Subdirector de Relaciones Internacionales informa de la reunión de la Junta Consultiva, donde se acordó elaborar un reglamento de la misma y la elaboración de una propuesta para el reparto de docencia en los Departamentos. Informa también de la nueva convocatoria de movilidad de alumnos y de la alta demanda existente en el presente curso en la EUP.

El Sr. Vicesecretario informa de la creación de un grupo interdepartamental para participar en el nuevo proyecto de formación del profesorado universitario convocado por la UCUA.

El Sr. Subdirector de Ordenación Académica informa del inicio del proceso para la modificación, si procede, de los horarios para el próximo curso, habiéndose remitido a los departamentos la petición de la programación docente para el próximo curso. Se tiene previsto seguir trabajando con el reglamento de régimen interno de exámenes, si bien en reunión mantenida con la Vicerrectora de Ordenación Académica se manifestó la conveniencia de elaborar uno común para toda la UMA.

El Sr. Subdirector de infraestructuras informa del inicio de las obras para la instalación de un nuevo centro de transformación y de los nuevos cañones de proyección instalados.

El Sr. Director informa de la participación de la EUP en el proyecto Destino UMA que se celebrará en fechas próximas.

**Punto 3.- Aprobación, si procede, del Reglamento de Régimen Interno de Biblioteca.**

El Sr. Subdirector de Asuntos Económicos informa del procedimiento seguido para la elaboración del reglamento, el proceso se ha dilatado por la espera para que se aprobara el de la UMA, el borrador ha sido elaborado por la Sra. Directora de la Biblioteca y ya ha sido aprobado por la Junta de Centro de la ETSII. Se aprueba por asentimiento el texto que se adjunta al presente resumen.

**Punto 4.- Informe y aprobación, si procede, del reparto del presupuesto de Biblioteca.**

El Sr. Subdirector de Asuntos Económicos informa del procedimiento seguido para la nueva propuesta de reparto del presupuesto. El objetivo es un mejor aprovechamiento del total del presupuesto y se aprueba la documentación adjunta. Aprovecha la ocasión para informar de la instalación de la red inalámbrica en la Biblioteca y de la contratación de un punto informático de consulta de la normativa AENOR.

**Punto 5.- Aprobación, si procede, del Balance económico 2.004 y de la previsión de gasto para 2.005.**

El Sr. Subdirector de Asuntos Económicos informa de los puntos más relevantes tanto del balance económico del 2.004 como de la previsión de gasto de 2.005, comentando la justificación de las principales diferencias entre la previsión de gasto de 2.004 y el balance del mismo año, así como de éste y de la previsión para 2.005. Se aprueban ambas por asentimiento. Siendo lo adjunto un resumen de lo aprobado.

## RESUMEN DEL BALANCE ECONÓMICO DEL EJERCICIO 2004

<b>Crédito asignado año 2004</b>	<b>51.003,74</b>
<b>Remanente año 2003</b>	<b>12.433,56</b>
<b>Formalizaciones ADO</b>	<b>-13</b>
<b>Liquidaciones Orgánica</b>	<b>4.384,12</b>
<b>TOTAL DISPONIBLE</b>	<b>67.808,42</b>
<b>Gastos generados a fecha 4/03/05</b>	<b>52.839,03</b>
<b>DISPONIBLE A FECHA 4/03/05</b>	<b>14.969,39 €</b>

### DISPONIBLE 2005

<b>Crédito asignado año 2005</b>	<b>58.701,52</b>
<b>Remanente año 2004( DISPONIBLE A FECHA 4/03/05)</b>	<b>14.969,39</b>
<b>TOTAL DISPONIBLE</b>	<b>73.670,91</b>

### Punto 6.- Informe de la Delegación de Alumnos.

En este punto se incorporan a la reunión dos alumnos que han solicitado la asistencia. El Sr. Director informa de los recientes acontecimientos producidos con las asambleas de alumnos y la marcha pacífica organizada por éstos. Destacando que se les ha informado a los portavoces que el procedimiento seguido no es el más apropiado por no haberse seguido los cauces reglamentarios y las vías normales de canalizar las reivindicaciones. A continuación hace un breve resumen de los contenidos de las instancias presentadas e informa de que se tramitarán todas en la forma que corresponda y según el contenido individual de cada una de ellas.

Interviene D. Diego Barderas como portavoz de la representación de alumnos para manifestar que ellos no estaban de acuerdo con el procedimiento seguido pero que al ser los representantes han ejercido de meros portavoces de lo que acordó la asamblea.

Interviene D. Manuel Olmedo, como portavoz de los alumnos, en calidad de alumno afectado y que no pertenece a la Junta de Centro, para manifestar que el procedimiento seguido se aprobó en una asamblea de alumnos y da lectura a una serie de reivindicaciones de las manifestadas en las instancias presentadas.

El Sr. Director le contesta que las que sean competencia del centro se estudiarán con detenimiento, reiterándose en que el procedimiento seguido no es el procedimiento correcto, y el resto serán contestadas adecuadamente según el procedimiento administrativo.

A continuación se abre un breve debate en el que todos manifiestan que hay que trabajar por la mejora de la Universidad, si bien existen diversas posturas sobre la vía para realizarlo.

### Punto 7.- Ruegos y preguntas.

No se realiza ningún ruego ni pregunta.

**Distribución del presupuesto asignado a la biblioteca de la E.U.P. para el año 2005**

De acuerdo con el crédito presupuestario asignado al Área de Bibliotecas de la Universidad de Málaga para el año 2005, el presupuesto de Biblioteca de la E.U.P. es de 42.746,58 Euros. En reunión de la Comisión de Biblioteca el día 26 de enero de 2005 se acuerda la distribución económica de la siguiente forma:

1º La cantidad de 3.000 €, asignada a biblioteca para la compra de los libros que ésta considere oportuno en función de criterios como libros mas solicitados por los alumnos, reposición de aquellos deteriorados, libros de legislación y documentación, para la Dirección de la E.U.P., etc.

2º La cantidad de 3.303,50 €, destinada a gastos para el propio funcionamiento de la biblioteca, (papelería, teléfono, etc.).

3º La cantidad de 6.900 €, distribuida entre todas las Áreas de Conocimiento de forma equitativa, correspondiendo a cada Área la cantidad de 300 €.

4º La cantidad restante 29.544,08 €, distribuida en dos fases:

a) El 50% que asciende a 14.772,04 distribuida proporcionalmente en función del número de alumnos matriculados en cada Área de Conocimiento.

b) El 50 % restante se utilizará en primer lugar para atender de acuerdo con los criterios que establezca la Comisión de Biblioteca, las peticiones realizadas por las nuevas Áreas de la titulación de Ingeniero Técnico en Diseño Industrial (Historia del Arte, Dibujo, Filología Alemana, Francesa e Italiana) y, en segundo lugar, se repondrá el gasto realizado por las Áreas a fecha 1 de julio hasta un máximo de la cantidad distribuida en la fase "a".

5º El remanente para el año 2006 de cada Área, supondrá como máximo el 25% de la cantidad que resulte de sumar el remanente del año 2004 y las cantidades asignadas en el 2005, cantidad que será revisada con fecha 1 de noviembre, en caso de superar este 25% , el excedente pasara a un fondo común que se distribuirá atendiendo a los criterios que en su momento fije la Comisión de Biblioteca.

# **BIBLIOTECA DE LA E.U. POLITÉCNICA / E.T.S.I. INDUSTRIALES**

## **NORMATIVA**

### **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

**(BORRADOR ENERO 2005)**

#### **I. DE LA BIBLIOTECA**

I.1. La Biblioteca de la Escuela Universitaria Politécnica / Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales forma parte de la Biblioteca Universitaria de Málaga, y tiene como fines prioritarios la prestación de un servicio público abierto que facilite el estudio, la docencia y la investigación, así como el incremento, la conservación y difusión del patrimonio bibliográfico y documental de ambas Escuelas.

I.2. Está constituida por el conjunto de los fondos bibliográficos, hemerográficos y documentales de la Universidad de Málaga, cualquiera que sea su soporte y con independencia de su procedencia o modo de adquisición, conservados en el ámbito de las Escuelas. Los fondos están distribuidos entre los Departamentos y la Biblioteca.

I.3. Los Departamentos, Áreas, etc. conservarán sus fondos propios, manteniéndolos a disposición de la Comunidad Universitaria

I.4. Son competencias de la Biblioteca:

- La adquisición, proceso y puesta en servicio de los fondos bibliográficos, hemerográficos y documentales.
- La conservación del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de las Escuelas.
- La difusión y el intercambio de información con el resto de la Comunidad Universitaria y la sociedad en general.
- La atención al usuario a través de diferentes servicios: préstamo, lectura en sala, información bibliográfica, documentación, etc.
- La gestión interna de sus recursos físicos y humanos

I.5. El servicio de atención al público se establece de forma ininterrumpida, salvo circunstancias excepcionales, de lunes a viernes de 9.00 a 20.45 h. El horario figurará de forma visible al público, indicándose con la antelación suficiente cualquier incidencia que se pudiera producir en el mismo.

#### **II. DE LOS PRÉSTAMOS**

El servicio de préstamo tiene por finalidad maximizar el uso de las colecciones de la Biblioteca, permitiendo que los usuarios de la Biblioteca de la UMA puedan sacar documentos durante un periodo de tiempo limitado. Las normas que rijan este servicio han de hacer compatible la consulta de los fondos con su preservación y conservación.

II.1 Se consideran usuarios de pleno derecho del servicio de préstamo, todas las personas que reúnan alguna de las características siguientes:

- Los alumnos matriculados en la Universidad en cualquiera de sus niveles docentes.
- Los alumnos de Proyecto de Fin de Carrera.

- Los profesores de la Universidad en cualquiera de sus categorías.
- El personal de Administración y Servicios de la Universidad.
- Los investigadores reconocidos como tales por los Departamentos correspondientes.
- Los miembros de Instituciones o Entidades con las que la Universidad de Málaga hubiese establecido algún tipo de convenio, que incluya el servicio de préstamo. Tendrán la consideración que se establezca en el convenio.
- Cualquier persona ajena a la Universidad avalada por un Departamento, que tendrá la consideración que se estime oportuna en función de sus necesidades de información.

II.2 Se consideran usuarios de la Biblioteca, exclusivamente para consulta en sala y sin derecho a préstamo, cualquier persona con la presentación del DNI, Pasaporte, Carnet de conducir, etc.

### II.3. Material objeto de préstamo

Todas las obras de la Biblioteca podrán cederse en préstamo a domicilio, pero, debido a medidas de conservación, accesibilidad o difusión de los fondos, deberán ser excluidos del mismo algunos de ellos. Con carácter general quedan excluidos del préstamo:

- a) Obras de consulta (señaladas con un punto rojo)
- b) Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, repertorios, etc...)
- c) Colección de libros antiguos de la E.U. Politécnica / E.T.S.I. Industriales (obras con signatura LA/ )
- d) Obras no registradas ni selladas
- e) Microformas
- f) Publicaciones periódicas (excepto profesores con las condiciones que se recogen en el punto VI del presente Reglamento)
- g) Todas aquellas obras que, sin pertenecer a ninguna de las categorías anteriores, se considere oportuno excluir del préstamo: p.e. ediciones agotadas con escaso número de ejemplares, exclusiones provisionales por alta demanda eventual, etc...

### II.4. Condiciones de préstamo

II.4.1 La acreditación de los usuarios con derecho a préstamo se atenderá a la siguiente documentación:

a) *Alumnos / Alumnos de Proyecto de Fin de Carrera; Profesores; Personal de Administración y Servicios:* mediante la presentación del Carnet de Biblioteca.

b) *Investigadores reconocidos como tales por los Departamentos:* mediante documento acreditativo firmado por el profesor al que tienen adscrita su investigación.

c) *Miembros de Instituciones o Entidades con las que la Universidad de Málaga hubiese establecido algún tipo de convenio y usuarios ajenos a la Comunidad Universitaria de Málaga:* deberán estar suficientemente identificados y contar con el documento acreditativo reconocido por la Biblioteca, para hacer uso del servicio de préstamo.

#### II.4.2 Duración y número de obras prestables:

a) *Alumnos:* 3 ejemplares: de préstamo normal (7 días naturales) y/o de préstamo sala (de 9.00 h. a 20.45 h.). El usuario no podrá solicitar en préstamo el mismo día de la devolución aquellos libros de los que en biblioteca sólo exista un ejemplar de préstamo normal (frecuentes) en el momento del préstamo.

b) *Alumnos realizando el P.F.C:* 3 ejemplares: de préstamo normal (10 días naturales) y/o de préstamo sala (de 9.00 h. a 20.45 h.).

c) *Profesores*: 20 ejemplares: de préstamo normal (10 días naturales) y/o de préstamo sala (de 9.00 h. a 20.45 h.).

d) *Investigadores*: 15 ejemplares: de préstamo normal (10 días naturales) y/o de préstamo sala (de 9.00 h. a 20.45 h.).

e) *Personal de Administración y Servicios*: 15 ejemplares: de préstamo normal (10 días naturales) y/o de préstamo sala (de 9.00 h. a 20.45 h.).

f) *Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Málaga* y (cuando exista el pertinente acuerdo con la UMA) *el Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Málaga*: 5 ejemplares: de préstamo normal (10 días naturales) y/o de préstamo sala (de 9.00 h. a 20.45 h.).

En los períodos de vacaciones (Navidad, Semana Santa y verano) existirá un préstamo especial, en el que la dirección de la Biblioteca podrá acordar la ampliación de los plazos del mismo.

#### II.4.3. Préstamo de fondos bibliográficos depositados en los Departamentos

Se aplicarán las mismas condiciones del apartado II.4.1 pero, para la materialización del préstamo, el Administrativo/a del Departamento deberá presentarse en la Biblioteca con el destinatario del préstamo y el/los ejemplar/es a prestar. Una vez finalizado el período de préstamo el usuario devolverá los ejemplares en Biblioteca, que avisará al Administrativo/a del Departamento para que retire el/los ejemplar/es prestados.

#### II.4.4. Renovaciones

Permite al usuario, siempre y cuando no esté sancionado por la Biblioteca, renovar los documentos que tenga en préstamo, desde cualquier ordenador con acceso a Internet sin que tenga que trasladarse a nuestras instalaciones. Condiciones para la renovación:

- Ejemplares de préstamo normal: 1 renovación
- Ejemplares de préstamo sala: no renovables

#### II.4.5. Reservas

Permite al usuario, siempre y cuando no esté sancionado por la Biblioteca, reservar ejemplares ya prestados a otros usuarios, desde cualquier ordenador con acceso a Internet, teniendo prioridad para su consulta o préstamo una vez devueltos. Se pueden realizar un máximo de tres reservas simultáneas.

### **III. DE LAS ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS**

Todos los profesores podrán solicitar por escrito la adquisición de libros y otros documentos a la Biblioteca. Estas solicitudes deberán ir avaladas por la firma del Director del Departamento y siempre estarán sujetas a las disponibilidades presupuestarias existentes.

Todos los alumnos de las Escuelas podrán solicitar por escrito la adquisición de libros y otros documentos a la Biblioteca. Estas solicitudes serán examinadas por la dirección de la Biblioteca quien decidirá acerca de su adquisición teniendo en cuenta el interés de las mismas y sujetándose a las disponibilidades presupuestarias existentes.

La Biblioteca podrá adquirir los fondos bibliográficos que considere necesarios (actualización, reposición, etc.) teniendo en cuenta el interés de las mismas y sujetándose a las disponibilidades presupuestarias existentes.

La suscripción de nuevos títulos de revistas incluye dos modalidades: con cargo al presupuesto ordinario de Departamento o con cargo al presupuesto conjunto. En el primer caso el profesor o Departamento correspondiente podrá hacer la suscripción cuando estime oportuno y será enviada a la Biblioteca que se encargará de su tramitación (petición, recepción en la Biblioteca y proceso técnico). Una vez realizado el proceso técnico (registro, sellado, etc.) la revista podrá ser retirada por el profesor y/o Departamento que la ha solicitado. En el segundo caso, suscripción con cargo al presupuesto conjunto, la solicitud deberá atenerse a las condiciones (fecha de solicitud, suscripción de nuevos títulos en función de la baja de otros, revistas incluidas en los paquetes electrónicos que tiene suscritos la UMA, etc..) que marque el concurso correspondiente a cada año.

#### **IV. DEL INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO**

IV.1 Son supuestos del incumplimiento del préstamo las conductas siguientes:

- a) El retraso en la devolución de una obra en préstamo.
- b) La pérdida o extravío de una obra en préstamo.
- c) La no devolución de una obra en préstamo.
- d) La sustracción de material bibliográfico.
- e) El hecho de arrancar páginas, escribir sobre documentos y en general toda conducta que atente contra la integridad y la conservación de los documentos.

IV.2 Son supuestos del incumplimiento del uso de las salas la alteración del orden y toda conducta de los usuarios que impida el normal funcionamiento de la Biblioteca (hablar en voz alta, fumar, comer, beber, etc...)

#### **V. DE LAS SANCIONES**

Para un buen funcionamiento del servicio de préstamo el usuario tiene la obligación de reintegrar la obra a la Biblioteca una vez finalizado el préstamo, siempre que no sea autorizada una renovación, en las mismas condiciones físicas en que se ha prestado.

En caso de demora en la devolución de los fondos prestados, la Biblioteca procederá a efectuar las correspondientes reclamaciones, ya fuera por escrito, correo electrónico o telefónicamente.

Las sanciones por demora en la devolución del préstamo se aplicarán a partir del día siguiente de la fecha límite de vencimiento.

La sanción consistirá en la suspensión del servicio de préstamo y su duración estará en función del tipo de obra:

1. Obras de préstamo normal: *el doble de días, por cada día de demora* en la entrega, a partir del día siguiente a la fecha de devolución.
2. Obras de consulta en sala (exclusivamente las acompañadas de material anejo): *un día de sanción por cada hora de demora* en la entrega, a partir de finalizar el horario de préstamo.

En el supuesto de pérdida o extravío de un ejemplar en préstamo, se reclamará al usuario la adquisición de un ejemplar igual al perdido o extraviado. Si no existiese en el mercado, será la Dirección de la Biblioteca quien le informará del libro o libros que puede adquirir para la Biblioteca por valor similar al anterior.

El robo o mutilación de libros o cualquier otro material bibliográfico será considerado una falta muy grave y será informado a la Dirección de ambos centros para que tomen las medidas oportunas.

El incumplimiento de las normas mínimas de comportamiento será sancionado con la expulsión de las Salas de lectura y la posible exclusión del resto de servicios de la biblioteca, si se trata de una conducta

reincidente.

La suspensión total de los servicios de la biblioteca deberá ser aprobada por la Comisión de Biblioteca o en su defecto por la Dirección de ambos centros, previo informe de la Dirección de biblioteca.

La Biblioteca se reserva el derecho de tomar otro tipo de medidas para situaciones específicas o reiteradas, que interfiriesen o alterasen de una u otra forma el buen funcionamiento del préstamo, de la conservación de los fondos o del mantenimiento de las instalaciones de la Biblioteca.

## **VI. DE LA HEMEROTECA**

Una parte de la Biblioteca de la E.U. Politécnica / E.T.S.I. Industriales está constituida como Hemeroteca. En la misma se recogen las colecciones de revistas suscritas con carácter general por ambas Escuelas.

Los fondos de la Hemeroteca no se facilitarán en préstamo, con la excepción del préstamo a profesores que podrán retirar tres títulos de revistas por un período de dos días lectivos.

## **VII. LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA**

Para atender de aquellos casos que afectan a las funciones de la Biblioteca, cada Junta de Centro procederá al nombramiento de una Comisión de Biblioteca, la cual estará integrada por los siguientes miembros: Director de la Escuela o persona en quien delegue; Directores de Departamento y/o Coordinadores de Áreas de Conocimiento o personas en quien deleguen; el/la Directora/a de la Biblioteca; un Alumno, miembro de la Junta de Centro de la Escuela.

Éste reglamento podrá ser modificado, de acuerdo con las necesidades de la Biblioteca, previo acuerdo de las Juntas de Centro de las Escuelas y con el posterior anuncio público.

Entrará en vigor a partir de la aprobación por la Juntas de Centro de ambas Escuelas y derogará en su totalidad las normas de funcionamiento anteriores.