



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES

La Biblioteca de la Escuela de Ingenierías Industriales (EII) forma parte de la Biblioteca de la Universidad 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 la Escuela.

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

Los Departamentos, Áreas, etc., conservarán los fondos depositados en sus dependencias, manteniéndolos a disposición de la Comunidad Universitaria.

I. DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca proclama como principio guía de su actuación la satisfacción de las necesidades de información bibliográfica y documental de sus usuarios, así como crear valor sostenido para ello.

I.1. Son usuarios de pleno derecho de la Biblioteca los miembros de la Comunidad Universitaria, según lo establecido en el Título Tercero de los Estatutos de la Universidad de Málaga:

- Estudiantes matriculados en la Universidad en cualquiera de sus niveles discentes.
- Personal Docente e Investigador de la Universidad en cualquiera de sus categorías.
- Personal de Administración y Servicios de la Universidad.

I.2. Los investigadores reconocidos y acreditados como tales por los Departamentos correspondientes serán igualmente reconocidos como usuarios de pleno derecho.

I.3. Los miembros de instituciones o entidades con las que la Universidad de Málaga hubiese establecido algún tipo de convenio tendrán la consideración que se establezca en el convenio.

I.4. La Biblioteca facilitará, en la medida de sus posibilidades, la utilización de sus instalaciones, fondos y servicios por parte de cualquier ciudadano.

II. DEL PRÉSTAMO DE LA COLECCIÓN

El servicio de préstamo tiene por finalidad maximizar el uso de las colecciones de la Biblioteca, permitiendo que los usuarios 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. Material objeto de préstamo

Todos los materiales de la Biblioteca podrán cederse en préstamo a domicilio, pero debido a medidas de conservación, accesibilidad o difusión, quedan excluidos del mismo:

- a) *Obras de consulta en sala (señaladas con un punto rojo)*
- b) *Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, etc...)*
- c) *Colección de libros antiguos de la Escuela de Ingenierías Industriales (obras con signatura LA/)*
- d) *Microformas*
- e) *Publicaciones periódicas*
- f) *Todas aquellas obras que, sin pertenecer a ninguna de las categorías anteriores, se considere oportuno excluir del préstamo: p.ej. Obras no registradas ni selladas, ediciones agotadas con escaso número de ejemplares, exclusiones provisionales por alta demanda eventual, documentos que hayan sido donados o depositados con estas condiciones, etc...*

II.2. Condiciones de préstamo

II.2.1 La acreditación de los usuarios con derecho a préstamo se atenderá a la siguiente documentación:

- a) *Estudiantes, PDI y PAS: mediante la presentación de la tarjeta universitaria, DNI o equivalente.*
- b) *Investigadores reconocidos como tales por los Departamentos: mediante documento acreditativo firmado por el docente 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 específico de uso de la Biblioteca de la Escuela, recogidos en el Anexo I. Deberán estar suficientemente identificados y contar con el documento acreditativo reconocido por la Biblioteca.*

Los usuarios que no pertenezcan a la Comunidad Universitaria podrán acceder a los fondos de la biblioteca a través de la consulta en sala. Para consultar los fondos que no estén dispuestos en libre acceso, deberán presentar documentación acreditativa personal (DNI, pasaporte o carné de conducir).

II.2.2 Duración y número de obras prestables:

- a) *Estudiantes, PDI y PAS: 5 ejemplares: de préstamo normal (10 días naturales), préstamo por horas y/o préstamo quincenal.*
- b) *Personas pertenecientes a instituciones y/o entidades con convenio: 2 ejemplares: de préstamo normal (10 días naturales), préstamo por horas y/o préstamo quincenal.*

En los períodos de vacaciones (Navidad, Semana Santa y verano) existirá un préstamo especial del que se informará con suficiente antelación.

II.3. Renovaciones y reservas

II.3.1 La renovación 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.

II.3.2. La reserva 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.

III. DEL PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES

El servicio de préstamo de ordenadores portátiles tiene como principal objetivo facilitar a los usuarios el acceso a recursos de información relacionados con fines académicos, de docencia e investigación.

III.1. Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios autorizados de la Biblioteca de la Universidad de Málaga que se identifiquen como tales. Para poder hacer uso del equipo deberán seleccionar la red inalámbrica que se ajuste a su perfil de usuario (alumnos, pdi, pas...) y autenticarse con su dirección de correo electrónico institucional.

III.2. Condiciones y características del préstamo:

- a) *No está permitido sacar el material de la Biblioteca.*
- b) *El usuario deberá presentar la tarjeta universitaria, DNI o equivalente.*
- c) *La duración del préstamo es de 3 horas.*
- d) *El uso indebido del material será sancionado. Se tomarán las medidas disciplinarias y legales que se consideren oportunas, atendiendo a la naturaleza de los perjuicios efectuados y la reincidencia.*

IV. DE LAS SALAS DE TRABAJO EN GRUPO

Las Salas de Trabajo en Grupo están dedicadas exclusivamente para la realización de trabajos académicos (se podrá requerir nombre de asignatura y del profesor para el que es el trabajo) y de investigación.

IV.1. Normas de uso

- El mínimo de usuarios por sala ha de ser de 3.
- La llave de una sala se solicitará a través del mostrador de atención al usuario de Hemeroteca. Se consultará la disponibilidad en el catálogo Jábega de la Biblioteca buscando el término: "Sala de trabajo en grupo" pudiéndose reservar en el caso de estar prestadas.
- El personal de la biblioteca asignará una sala o mesa según el número de miembros del grupo y teniendo en cuenta el orden de petición y/o reserva.
- Los usuarios deberán presentar su DNI, tarjeta universitaria o equivalente así como cumplimentar por parte de todos el formulario correspondiente en el mostrador de atención al usuario de Hemeroteca.
- El tiempo máximo de uso de la sala será de 3 horas. El préstamo será renovable tantas veces como sea necesario siempre que no hayan sido reservadas por otros usuarios.
- Transcurridos 15 minutos sin hacer uso de la reserva, el usuario perderá el derecho sobre la misma.
- Se respetarán las normas generales de buen uso de las instalaciones de la biblioteca, procurando realizar el menor ruido, tener los móviles en silencio, no introducir comida ni bebida y cuidando el equipamiento.
- El deterioro del equipamiento y las instalaciones se considera falta grave y motivará la supresión del acceso a los servicios de la biblioteca por 4 meses, así como la reposición/reparación del daño causado, a todo el grupo que la solicitó.
- En caso de tener que abandonar la biblioteca durante el periodo de uso se deberá entregar la llave de la sala.

- El retraso en la entrega de la llave al finalizar el préstamo conllevará la misma sanción que el resto de los préstamos por horas (1 día por hora de retraso).

V. DE LAS ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS

V.1. El PDI adscrito a la Escuela podrá solicitar la adquisición de libros y otros documentos a la Biblioteca. Estas solicitudes deberán estar autorizadas por el Director/a o responsable del Departamento/Área y siempre estarán sujetas a las disponibilidades presupuestarias existentes. Igualmente el PAS podrá realizar peticiones en nombre de un docente.

V.2. Los estudiantes de la Escuela podrán *sugerir* la adquisición de libros y otros documentos a la Biblioteca. Estas sugerencias 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.

V.3. La Biblioteca podrá adquirir los fondos bibliográficos que considere necesarios (para actualización, reposición, etc.) teniendo en cuenta el interés de los mismos y sujetándose a las disponibilidades presupuestarias existentes.

V.4. En lo que respecta a las publicaciones periódicas, 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 PDI del Departamento correspondiente podrá hacer la solicitud cuando estime oportuno. Dicha solicitud será enviada a la Biblioteca quien se encargará de su gestión. Una vez realizado el proceso técnico (registro, sellado, etc.) la revista/s podrán ser retiradas por el Departamento que las ha solicitado. En el segundo caso, suscripción con cargo al presupuesto conjunto, la solicitud deberá atenerse a las condiciones que marque el concurso de suministro de publicaciones periódicas de la UMA correspondiente a cada año (fecha de solicitud, suscripción de nuevos títulos en función de la baja de otros, etc.).

VI. DEL INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

VI.1. Son supuestos de incumplimiento del Reglamento las conductas siguientes:

- a) Los retrasos en la devolución del material prestado.*
- b) La retirada de materiales sin cumplimentar los trámites previstos de préstamo.*
- c) La pérdida, sustracción o deterioro del material bibliográfico, documental, informático y electrónico.*

- d) *Las conductas que determinen alteraciones del orden de la Biblioteca.*
- e) *El mal uso y deterioro del mobiliario y las instalaciones de la Biblioteca.*

VI.2. Los casos que se consideren graves, incumplimientos reiterados u otras cuestiones no contenidas en los párrafos anteriores, se trasladarán a la Comisión de Biblioteca para que arbitre las medidas oportunas.

VII. DE LAS SANCIONES

Para un buen funcionamiento del servicio de préstamo el usuario tiene la obligación de reintegrar a la Biblioteca el material, una vez finalizado el período de préstamo y en las mismas condiciones físicas en que se ha prestado.

VII.1. 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.

La sanción por demora en la devolución consistirá en la suspensión del servicio de préstamo y su duración estará en función del tipo de material:

- a) 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.
- b) Lectores de documentos electrónicos: el doble de días, por cada día de demora en la entrega, a partir del día siguiente a la fecha de devolución.
- c) Ordenadores portátiles: un día de sanción por cada hora de demora en la entrega, a partir de finalizar el horario de préstamo.
- d) Calculadoras y emuladores: un día de sanción por cada hora de demora en la entrega, a partir de finalizar el horario de préstamo.
- e) Salas de trabajo en grupo: un día de sanción por cada hora de demora en la entrega, a partir de finalizar el horario de préstamo.

VII.2. 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. En el supuesto de pérdida o extravío de un ordenador portátil, lector de libros electrónicos y calculadoras y emuladores se reclamará al usuario la reposición o pago de los mismos.

VII.3. El robo o mutilación de libros o cualquier otro material bibliográfico será considerado una falta muy grave y se procederá a la retirada del derecho al préstamo durante cuatro meses. Por su parte, en



caso de mal uso de los ordenadores portátiles, lectores de libros electrónicos y calculadoras y emuladores la retirada del derecho al préstamo será durante un año.

VII.4. El incumplimiento de las normas mínimas de comportamiento será sancionado con la expulsión de las instalaciones y la posible exclusión del resto de servicios de la Biblioteca, si se trata de una conducta reincidente.

VII.5. 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 la Escuela previo informe de la Dirección de biblioteca.

VII.6. 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 sus instalaciones.

VIII. DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

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

Este reglamento podrá ser modificado, de acuerdo con las necesidades de la Biblioteca, previo acuerdo de la Junta de Escuela y con el posterior anuncio público.

Entrará en vigor a partir de la aprobación por la Junta de Escuela y derogará en su totalidad las normas de funcionamiento anteriores.



ANEXO I - Instituciones y/o entidades con convenios específico de uso de fondos bibliográficos de la EII.

- Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Málaga