

NORMATIVA DE LES BIBLIOTEQUES DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

1. SERVEIS ALS USUARIS

La Biblioteca té com a objectiu prioritari garantir l'accessibilitat universal als seus serveis i instal·lacions. Els usuaris amb discapacitat tenen preferència en l'ús de les instal·lacions adaptades.

La Direcció de la Biblioteca fixa les condicions del servei de préstec: horaris, quantitat i tipus de documents prestables, durada, nombre de renovacions, etc.

La Direcció de la Biblioteca pot establir préstecs especials segons la classe d'usuari. Per exemple, préstecs per a departaments o, segons el període del curs, per a vacances d'estiu, de Nadal, etc.

Tot usuari té dret a fer per si mateix cerques d'informació bibliogràfica i factual en les bases de dades i en la resta del material de la Biblioteca en règim d'autoservei, d'acord amb el seu perfil.

La Biblioteca disposa de personal per a l'atenció directa als usuaris en la recuperació d'informació.

Els serveis de cerca que comporten facturació queden reservats a persones autoritzades pels departaments o serveis de la Universitat. El cobrament d'aquests serveis s'efectua al departament o servei corresponent.

Sales

En cadascuna de les biblioteques i sales de lectura que formen el Servei de Biblioteca i Documentació Científica de la UPV, hi ha un

NORMATIVA DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÈCNICA DE VALENCIA

1.- SERVICIOS A LOS USUARIOS

La Biblioteca tiene como objetivo prioritario garantizar la accesibilidad universal a sus servicios e instalaciones. Los usuarios con discapacidad tendrán preferencia en el uso de las instalaciones adaptadas.

La Dirección de la Biblioteca fijará las condiciones del servicio de préstamo: horarios, cantidad y tipos de documentos prestables, duración, número de renovaciones, etc.

La Dirección de la Biblioteca podrá establecer préstamos especiales según el tipo de usuario. Por ejemplo, préstamos para departamentos o, dependiendo del período del curso, para vacaciones de verano, de navidad, etc.

Todo usuario tiene derecho a realizar por sí mismo búsquedas de información bibliográfica y factual en las bases de datos y demás material de la Biblioteca en régimen de autoservicio, de acuerdo a su perfil.

La Biblioteca dispondrá de personal para la atención directa a los usuarios en la recuperación de información.

Los servicios de búsqueda que supongan facturación se reservan a personas autorizadas por los departamentos o servicios de la Universidad. El cobro de tales servicios se efectuará al Departamento o Servicio correspondiente.

Salas

En cada una de las bibliotecas y salas de lectura que forman el Servicio de Biblioteca y Documentación Científica de la UPV, existirá

servei de lectura en sala per a la consulta de qualsevol obra de la Biblioteca, supeditat a la disponibilitat de l'obra i als horaris establits.

La Direcció de la Biblioteca pot delimitar algunes sales, o certes parts de les sales, definir-les com a zona d'estudi per als usuaris de ple dret i no permetre-hi l'accés als altres usuaris.

En períodes d'exàmens es pot controlar l'accés a les biblioteques sol·licitant als membres de la UPV que s'identifiquen, amb l'acreditació corresponent de la UPV o el resguard de matrícula vigent, acompanyat d'un document d'identitat. Les persones alienes a la Universitat que vulguen usar algun servei de la Biblioteca, han de posar-se abans en contacte amb el responsable de sala perquè els permeta fer-ne ús.

Per motius de seguretat de la col·lecció, en algunes sales es pot exigir dipositar els objectes personals a l'entrada.

Horari d'atenció al públic de la Biblioteca Central

Els horaris d'atenció al públic de les diverses unitats s'han de respectar de manera estricta. Els serveis als usuaris es tanquen 15 minuts abans del tancament de l'edifici i es procedeix a desallotjar-lo durant aquests 15 minuts. El personal de la Biblioteca i el servei de seguretat revisen l'edifici. Únicament es permet l'entrada a l'edifici durant aquest període als usuaris que han oblidat algun objecte personal a la Biblioteca.

Cabines d'estudi en grup

Les biblioteques que disposen de cabines dedicades a fer treballs o estudi en grup tenen

el servicio de lectura en sala para la consulta de cualquier obra de la biblioteca, supeditado a la disponibilidad de la misma y a los horarios establecidos para su uso.

La Dirección de la Biblioteca podrá delimitar algunas salas, o partes de ellas, definiéndolas como zona de estudio para los usuarios de pleno derecho, no permitiendo el paso a ellas del resto de usuarios.

En periodos de exámenes se podrá controlar el acceso, solicitando a los miembros de la UPV que se identifiquen mediante la correspondiente acreditación de la UPV o el resguardo de matrícula vigente, acompañado de un documento de identidad. Las personas ajenas a la Universidad que deseen utilizar algún servicio de la biblioteca deben ponerse en contacto previamente con el responsable de sala para proceder a su autorización.

Por motivos de seguridad de la colección en algunas salas podrá exigirse depositar los objetos personales a la entrada.

Horario de atención al público en la Biblioteca Central

Los horarios de atención al público de las diferentes Unidades se respetarán estrictamente. Los servicios a los usuarios se cerrarán 15 minutos antes del cierre del edificio y se procederá al desalojo del mismo durante esos 15 minutos. El personal de la biblioteca y el servicio de seguridad procederán a la revisión del edificio y se permitirá la entrada en este período sólo a los usuarios que hayan olvidado algún objeto personal en la biblioteca.

Cabinas de estudio en grupo

En las Bibliotecas que dispongan de cabinas dedicadas a realizar trabajos o estudio en

la normativa següent:

Les cabines són per a ús exclusivament acadèmic. No s'hi pot fer cap activitat que pugua pertorbar l'ambient d'estudi de les sales.

Després d'usar-les, les cabines han de quedar en el mateix estat que abans de fer-les servir, tant pel que fa al mobiliari com a la netedat i l'ordre.

El to de veu en les cabines ha de ser moderat. Elevar massa la veu pot ser motiu de sanció.

El material bibliogràfic no prestat que s'use, s'ha de tornar a la prestatgeria corresponent o, si s'escau, als llocs destinats a aquesta finalitat.

La Biblioteca no es fa responsable dels objectes de valor que s'hi troben.

Les cabines no es poden usar si se supera el nombre màxim d'usuaris permès en cada biblioteca, excepte autorització expressa del personal de la sala. En cap cas no es pot ocupar la cabina si no hi ha el mínim d'usuaris establert en cada biblioteca. En la Biblioteca Central el mínim és de dues persones.

No es permet abandonar la cabina per un temps superior a 30 minuts. Aquest període de temps es pot ampliar a 60 minuts en la franja horària de 13 a 16 h.

El personal de la Biblioteca pot fer eixir els usuaris de les cabines si considera que no fan un ús correcte de les instal·lacions.

grupo, se atenderá a la siguiente normativa:

Las cabinas son para uso exclusivamente académico, excluyéndose cualquier actividad que pueda perturbar el ambiente de estudio de las salas.

Tras su uso, las cabinas deberán quedar en el mismo estado de limpieza y orden, con el mobiliario en las condiciones previas a su uso.

El tono de voz en las cabinas debe ser moderado. Elevar en exceso la voz podrá ser motivo de sanción.

El material bibliográfico no prestado que se utilice, deberá ser devuelto a su estantería correspondiente o, en su caso, a los lugares destinados a tal fin.

La biblioteca no se hace responsable de los objetos de valor que se encuentren en su interior.

Las cabinas no podrán ser utilizadas si se excede el máximo de usuarios permitido en cada Biblioteca, salvo autorización expresa del personal de la sala. Bajo ningún concepto se podrá ocupar la cabina si no está presente el mínimo de usuarios establecido en cada Biblioteca. En la Biblioteca Central el mínimo será de dos personas.

No se permite el abandono de la cabina por un tiempo superior a 30 minutos, pudiéndose ampliar a 60 minutos en la franja horaria de 13 a 16 h.

Los usuarios de las cabinas podrán ser desalojados de las mismas por el personal de la Biblioteca cuando éste considere que no están haciendo un uso correcto de las instalaciones

Fons bibliogràfics

Qualsevol usuari pot accedir a la consulta dels fons bibliogràfics disponibles en la Biblioteca general, excepte aquells que limite la legislació vigent (per exemple, la Llei de la propietat intel·lectual) o aquells que per alguna característica específica (antiguitat, estat físic, rellevància per a tasques de recerca, estatus especial com a obra d'art, com per exemple llibres d'artista), tinguen limitada la consulta per la Biblioteca, totalment o parcialment amb autorització expressa prèvia.

Els documents no poden ser objecte de préstec ni de consulta fins que han sigut processats pels serveis tècnics de la Biblioteca.

Per a materials de difícil reposició o gestió, la Direcció de la Biblioteca decideix en cada cas si es poden prestar o no.

Formació/Comunicació

Els cursos de formació d'usuaris que imparteix la Biblioteca van dirigits, preferentment, als usuaris de ple dret.

La Biblioteca s'encarrega de difondre la informació pròpia a través de tots els mitjans a l'abast: conferències, cartells, Internet, guies, visites guiades, mitjans audiovisuals, etc. Aquesta activitat s'orienta especialment a usuaris de nou ingrés.

Tots els canvis, les comunicacions, les notícies, etc. que afecten el funcionament de la Biblioteca han de ser comunicats de manera pública amb antelació suficient.

Préstec interbibliotecari

El préstec interbibliotecari es regeix per les normes dictades per la REBIUN (Xarxa de

Fondos bibliográficos

Cualquier usuario podrá acceder a la consulta de los fondos bibliográficos disponibles en la Biblioteca General excepto aquellos que limite la legislación vigente (por ejemplo, la Ley de la Propiedad Intelectual) o aquellos que por sus características específicas (antigüedad, estado físico, relevancia para tareas investigadoras, status especial como obra de arte, como por ejemplo libros de artista), la Biblioteca limite su consulta total o parcialmente previa autorización expresa.

Los documentos no podrán ser objeto de préstamo ni consulta hasta que hayan sido procesados por los servicios técnicos de la Biblioteca.

Para materiales de difícil reposición o gestión, la Dirección de la Biblioteca decidirá en cada caso si pueden ser objeto de préstamo o no.

Formación/Comunicación

Los cursos de formación de usuarios irán dirigidos preferentemente a los usuarios de pleno derecho.

La Biblioteca cuidará la difusión de la información propia mediante todos los medios a su alcance: charlas, carteles, Internet, guías, visitas guiadas, medios audiovisuales, etc. Esta actividad se orientará especialmente a usuarios de nuevo ingreso.

Todos los cambios, comunicaciones, noticias, etc. que afecten al funcionamiento de la Biblioteca deberán ser comunicados públicamente con la suficiente antelación.

Préstamo interbibliotecario

El préstamo Interbibliotecario se regirá por las normas dictadas por Rebiun (Red de

Biblioteques Universitàries) i per altres organismes nacionals o internacionals amb capacitat de normalització en aquest àmbit. Aquest servei es duu a terme segons la normativa interna específica establida per la Biblioteca.

Els costos de les peticions d'obtenció de documents degudament tramitades es carreguen als departaments dels usuaris del Servei de Préstec Interbibliotecari.

Només es gestionen les peticions de préstec interbibliotecari que arriben al Servei de Préstec Interbibliotecari per les vies establides.

Reprografia

Les biblioteques poden disposar de màquines fotocopiadores en règim d'autoservei.

Pel que fa a la reproducció de documents, l'usuari s'ha d'atenir a la Llei de propietat intel·lectual. Tot i que és responsabilitat dels usuaris el compliment de la legislació vigent, el personal de la Biblioteca ha de vetlar pel compliment de la llei.

2. DRETS, DEURES, PROHIBICIONS, INFRACCIONS I SANCIONS

Drets dels usuaris (carta de serveis)

Dret a rebre informació sobre la unitat, sobre els serveis que ofereix i sobre els recursos a la disposició de l'usuari.

Dret a ser atesos amb la màxima correcció pel personal de la unitat.

Dret a saber quin és l'estat de les sol·licituds en les quals es tinga la condició de persona interessada.

Bibliotecas Universitarias) y demás organismos nacionales o internacionales con capacidad de normalización en esta materia. Este servicio se realizará según normativa interna que la Biblioteca establecerá a tal efecto.

Los costes de las peticiones de obtención de documentos debidamente tramitadas se cargarán a los departamentos de los usuarios del servicio de préstamo interbibliotecario.

Sólo se gestionarán las peticiones de préstamo Interbibliotecario que lleguen al Servicio de Préstamo Interbibliotecario por los cauces establecidos.

Reprografía

Las bibliotecas podrán disponer de máquinas fotocopiadoras en régimen de autoservicio.

Para la reproducción de documentos el usuario se atenderá a la Ley de Propiedad Intelectual. Es responsabilidad de los usuarios el cumplimiento de la legislación vigente pero, en cualquier caso, el personal de la Biblioteca velará por el cumplimiento de la ley.

2.- DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Derechos de los usuarios (carta de servicios)

A recibir información sobre la Unidad, sus servicios y los recursos a disposición del usuario.

A ser atendidos con la máxima corrección por parte del personal de la Unidad.

A conocer el estado de las solicitudes en las que se tenga la condición de interesado.

Dret a ser informats dels resultats de les enquestes, de les avaluacions i de les millores assolides per la Biblioteca general.

D'acord amb el seu perfil, dret a accedir a la documentació i informació bibliogràfica i a tots els serveis de la Biblioteca, com a suport a la seua activitat discent, docent o investigadora.

Dret a fer ús dels serveis oferits per la Biblioteca durant els períodes de temps i horaris establits, orientats a satisfer, en la mesura de les possibilitats, les necessitats de l'usuari.

Deures dels usuaris

Deure de mantenir una actitud respectuosa amb el personal al servei de la Biblioteca i també amb els altres usuaris.

Qualsevol membre del personal de la Biblioteca està autoritzat a demanar a qualsevol usuari que s'identifique, sempre que se sospite que es contravenen a aquestes normes generals o a qualsevol de les normes particulars que puguen establir-se per al bon funcionament de cada servei, incloent-hi l'accés a la Biblioteca en època d'exàmens,

Deure de guardar silenci en totes les sales d'estudi o de lectura, excepte les destinades específicament al treball en grup, i en els accessos. I també s'han de mantenir silenciats els telèfons mòbils, els ordinadors portàtils i qualsevol altre dispositiu susceptible d'emetre sons.

Deure d'abstenir-se d'usar serveis o prestacions si no es disposa de l'autorització corresponent.

Deure de tornar els materials prestats en els

A ser informados de los resultados de las encuestas, evaluaciones y mejoras alcanzadas por la Biblioteca General.

De acuerdo a su perfil, al acceso a la documentación e información bibliográfica y a todos los servicios de la Biblioteca, como apoyo a su actividad discente, docente o investigadora.

A la prestación de los servicios ofrecidos por la Biblioteca durante los periodos de tiempo y horarios establecidos, orientados a satisfacer, en la mayor medida de las posibilidades, sus necesidades.

Deberes de los usuarios

Mantener una actitud respetuosa con el personal al servicio de la Biblioteca así como con los demás usuarios de la misma.

Cualquier miembro del personal de la Biblioteca está autorizado a pedir a cualquier usuario que se identifique, siempre que se sospeche que se están contraviniendo estas normas generales o cualquiera de las particulares que puedan establecerse para el buen funcionamiento de cada servicio, incluyendo el acceso a la biblioteca en época de exámenes,

Guardar silencio en todas las salas de estudio o lectura, salvo en las específicamente destinadas al trabajo en grupo, y en sus accesos, así como mantener silenciados los teléfonos móviles, ordenadores portátiles o cualquier otro dispositivo susceptible de emitir sonidos.

Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no estén autorizados a acceder.

Devolver los materiales prestados en los

terminis fixats per la Biblioteca.

Deure de restituir els documents consultats al lloc en què es trobaven abans de l'ús o, si s'escau, als llocs destinats a aquesta finalitat.

Si els documents prestats o consultats a la sala s'extravien, són robats o pateixen deterioració greu en poder del prestatari, aquest té el deure de reemplaçar-los amb exemplars idèntics. Si això no és possible, ha de substituir-los amb altres exemplars de similar matèria i cost que l'obra deteriorada. La idoneïtat dels exemplars la determina la subdirecció corresponent o la persona en la qual aquesta delegue. Aquesta norma s'aplica també als ordinadors portàtils en préstec.

Els usuaris es comprometen a respectar aquesta normativa i les altres normes de funcionament. I també es comprometen a observar la deguda diligència en la cura dels documents, del material i de les instal·lacions de les biblioteques.

Prohibicions

La reserva del lloc d'estudi queda limitada a un període màxim de 30 minuts, període que es pot ampliar a 60 minuts en la franja horària de 13 a 16 hores. La Biblioteca pot fer controls dels llocs d'estudi a fi d'assegurar el compliment d'aquesta norma.

No es permet en cap cas la reserva de llocs d'estudi a terceres persones, ni tampoc l'ús per més d'una persona simultàniament, ni l'ús de més d'un lloc per una sola persona. S'inclouen en aquestes prohibicions els llocs dels ordinadors d'ús públic, excepte autorització expressa.

No es permet l'ús dels ordinadors d'ús públic de les biblioteques per a altres finalitats que

plazos fijados por la biblioteca.

Restituir los documentos consultados al lugar en que se encontraban antes de su uso o, en su caso, a los lugares destinados a tal fin.

Si los documentos prestados o consultados en sala sufrieran extravío, robo o deterioro grave en poder del prestatario, este deberá reemplazarlos mediante ejemplares idénticos a los mismos. Si esto no fuera posible, deberá reponerlos con otros ejemplares de similar materia y coste de la obra deteriorada. La idoneidad de dichos ejemplares será determinada por la Subdirección correspondiente o persona en la que ésta delegue. Esta norma se aplicará también a los ordenadores portátiles en préstamo.

Los usuarios se comprometen a respetar la presente normativa y otras normas de funcionamiento que se dicten, así como a observar la debida diligencia en el cuidado de los documentos, material e instalaciones de las Bibliotecas.

Prohibiciones

La reserva del propio puesto de estudio quedará limitada a un periodo máximo de 30 minutos, pudiéndose ampliar a 60 minutos en la franja horaria de 13 a 16 h. La biblioteca podrá realizar controles de los puestos de estudio para asegurar el cumplimiento de esta norma.

No se permite en ningún caso la reserva de puestos de estudio a terceros, así como su uso por más de una persona simultáneamente, ni el uso de varios puestos por una persona, incluyéndose en estas prohibiciones los puestos de los ordenadores de uso público, salvo autorización expresa.

No se permite el uso de los ordenadores de uso público de las bibliotecas para otros fines

no estiguen relacionades amb l'aprenentatge, la docència i la recerca.

Es prohibeix qualsevol acció que pugua deteriorar els documents, fins i tot el fet de col·locar sobre els llibres impresos el paper en el qual s'escriu o es dibuixa, doblegar els fulls o escriure amb tinta o llapis en els llibres, encara que es tracte de corregir algun error evident de l'autor o alguna errata d'impremta.

Es prohibeix l'ús del carnet d'un altre usuari llevat que el personal de la Biblioteca ho autoritze per causa justificada, amb els permisos i els justificants pertinents.

Es prohibeix l'enregistrament de vídeo o fotos en les instal·lacions de les biblioteques sense autorització expressa prèvia de la Direcció de la Biblioteca o, si escau, de la direcció de l'escola o facultat.

Infraccions i sancions als usuaris

Infraccions

Es consideren faltes lleus:

- Parlar a les sales de lectura.
- Parlar per telèfon mòbil dins de les sales, mantenir-lo amb el to activat o produir molèsties sonores amb qualsevol altre aparell.
- Consumir aliments i begudes, excepte aigua, fora de les àrees que es delimiten en cada cas.
- Escriure o dibuixar sobre els llibres i el mobiliari.
- Tornar els llibres prestats fora de termini, però abans de sis mesos.
- No col·locar els llibres consultats al seu lloc, excepte en les sales en què ho permet la normativa.
- Usar els equips informàtics de la biblioteca i l'accés a Internet per a

que no estén relacionados con el aprendizaje, la docencia y la investigación.

Se prohíbe cualquier acción que pueda deteriorar los documentos, incluso el hecho de colocar sobre los libros impresos el papel en el que se escribe o dibuja, doblar las hojas o escribir con tinta o lápiz en los libros, aunque se trate de corregir algún error evidente del autor o alguna errata de imprenta.

Se prohíbe la utilización del carné de otro usuario salvo que el personal de la biblioteca lo autorice por causa justificada, exigiendo las autorizaciones y justificantes pertinentes.

Se prohíbe la grabación de vídeo o fotos en las instalaciones de las bibliotecas sin autorización expresa previa de la Dirección de la Biblioteca o en su caso, de la Dirección de la Escuela o Facultad.

Infracciones y sanciones a los usuarios

Infracciones

Se considerarán faltas leves:

- Hablar en las salas de lectura.
- Hablar por teléfono móvil dentro de las salas o mantenerlo con el tono activado o producir molestias sonoras con cualquier otro aparato.
- Consumir alimentos y bebidas, excepto agua, fuera de las áreas que en su caso se delimiten.
- Escribir o dibujar sobre los libros y el mobiliario.
- Devolver los libros prestados fuera del plazo determinado, pero antes de seis meses.
- No colocar los libros consultados en su lugar, salvo en aquellas salas en las que lo permita la normativa.
- Usar los equipos informáticos de la

finalitats no acadèmiques.

- Reservar llocs d'estudi a terceres persones.
- Qualsevol altra conducta inadequada que, segons el parer de la Direcció de la Biblioteca, es qualifique així.

Es consideren faltes greus:

- L'intent de sostraure material bibliogràfic.
- L'acumulació de tres sancions per faltes lleus en el termini d'un any.
- Qualsevol deterioració important del material i de les instal·lacions bibliotecàries.
- Qualsevol deterioració important de la higiene de les sales.
- Qualsevol alteració important de l'ambient d'estudi.
- Fumar.
- La suplantació de personalitat.
- L'intent d'incomplir una sanció imposada per personal de la Biblioteca.
- El comportament irrespectuós amb el personal al servei de la Biblioteca o amb altres usuaris.
- Qualsevol altra conducta inadequada que, segons el parer de la Direcció de la Biblioteca, es qualifique així.

Sancions

Les faltes lleus se sancionen amb un màxim de 30 dies d'inhabilitació per a fer ús del servei de préstec o fins a un màxim de 30 dies d'expulsió de les sales de lectura de les biblioteques de la UPV. Aquestes sancions les imposa el personal de les biblioteques.

Les faltes greus poden comportar l'expulsió immediata de l'infractor de les sales de lectura, a instàncies del personal de la

biblioteca y el acceso a Internet para fines no académicos.

- Reservar puestos de estudio a terceros.
- Cualquier otra conducta inadecuada que, a juicio de la Dirección de Biblioteca, se califique como tal.

Se considerarán faltas graves:

- El intento de sustracción de material bibliográfico..
- La acumulación de 3 sanciones por faltas leves en el plazo de un año.
- Cualquier deterioro importante del material y las instalaciones bibliotecarias.
- Cualquier deterioro importante de la higiene de las salas.
- Cualquier alteración importante del ambiente de estudio.
- Fumar.
- La suplantación de personalidad.
- El intento de incumplimiento de una sanción impuesta por el personal de Biblioteca.
- El comportamiento irrespetuoso con el personal al servicio de la Biblioteca o con otros usuarios.
- Cualquier otra conducta inadecuada que, a juicio de la Dirección de Biblioteca, se califique como tal.

Sanciones

Las faltas leves se sancionarán con un máximo de 30 días de inhabilitación para utilizar el servicio de préstamo y/o hasta un máximo de 30 días de expulsión de las salas de lectura de las Bibliotecas de la UPV. Estas sanciones serán impuestas por el personal de las bibliotecas.

Las faltas graves pueden conllevar la expulsión inmediata del infractor de las salas de lectura, a instancia del personal de la

Biblioteca i, a més, se sancionen amb un mínim de 30 dies, segons la gravetat de la falta, determinada per la subdirecció competent o per la persona en qui aquesta delegue.

Les faltes greus comporten la inhabilitació de l'infractor per a l'ús dels serveis de la Biblioteca per un temps determinat pel Consell de Direcció que, quan ho estima convenient, n'informa el rector. Si les falten constitueixen delictes, es comuniquen a l'autoritat judicial.

En el cas d'alumnes, les mesures disciplinàries per faltes greus s'apliquen d'acord amb la normativa fixada sobre aquesta qüestió. En el cas del professorat, les mesures disciplinàries les aplica la direcció del departament al qual pertanyen.

Aquesta normativa s'aplica sense perjudici de les possibles responsabilitats civils o penals en què els usuaris puguen incórrer.

LA DIRECCIÓ DE LA BIBLIOTECA

(Maig del 2014)

biblioteca y, además, se sancionarán con un mínimo de 30 días, según la gravedad de la falta, a determinar por la subdirección competente, o persona en quien ésta delegue.

Las faltas graves producirán la inhabilitación del infractor para el uso de los servicios de la biblioteca por un tiempo determinado por el Consejo de Dirección que, cuando lo estime conveniente, informará al Rector. Siempre que constituyan delito serán puestas en conocimiento de la autoridad judicial.

En el caso de alumnos, las medidas disciplinarias por faltas graves, serán aplicadas de acuerdo a la normativa que se fije al respecto. En el caso de profesores serán aplicadas por la Dirección del Departamento al que pertenezcan.

Lo previsto en esta normativa será de aplicación sin perjuicio de las posibles responsabilidades civiles o penales en que pudieran incurrir los usuarios.

LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

(Mayo de 2014)