



## **NORMATIVA DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

### **1.- DE LOS 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 tipo de documentos prestables, duración, número de renovaciones, etc.

La Dirección de la Biblioteca podrá establecer préstamos especiales atendiendo al tipo de usuario, por ejemplo préstamos para departamentos; o dependiendo del período del curso, 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.

Aquellos servicios de búsqueda que supongan facturación quedarán reservados a las personas autorizadas por los Departamentos. El cobro de tales servicios se efectuará al Departamento 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 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 consulta.



La Direcció de la Biblioteca podrà delimitar algunes sales o parts de elles 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 sales 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**

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

Tras su uso, las cabinas deberán quedar en el mismo estado de limpieza y orden, y 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 correspondiente estantería 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.

### Cabinas para estudio en grupo

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

### Cabinas para docentes o investigadores

El material depositado en la cabina es responsabilidad del profesor o doctorando debidamente autorizado que la utiliza. El material bibliográfico de la biblioteca depositado en la cabina debe estar prestado.

Solo se permitirá el préstamo de una cabina por carné. Mientras el titular del préstamo no proceda a su devolución no le será permitida la reserva de otra cabina. Se limitará el número de renovaciones en el caso de que haya lista de espera.

La custodia de la llave de la cabina es responsabilidad de quien la tiene asignada. Está prohibido cederla a otras personas o hacer copias. El prestatario debe comprobar que la cabina quede cerrada siempre que la abandone.

El docente o investigador que tenga asignada una cabina deberá respetar el plazo indicado para devolver la llave. Asimismo, el plazo de préstamo de la cabina comenzará a contar a partir del tercer día desde que se envió el aviso. La vía de comunicación preferente con nuestros usuarios será el correo electrónico.

La Subdirección competente, o persona en quien ésta delegue, podrá anular el préstamo de la cabina a aquellos usuarios que hagan un mal uso de la cabina prestada (devolución tardía de las llaves y todos aquellos comportamientos expresamente prohibidos por la normativa para cabinas de estudio en grupo).

Los docentes podrán autorizar el uso de la cabina sólo a personal investigador vinculado a la Universidad y a su departamento, nunca a más de un usuario simultáneamente.

Estas cabinas son para uso exclusivo de sus prestatarios cuando éstos dejen cualquier tipo de material en ellas.

Las cabinas docentes sólo se prestarán a otros usuarios cuando todas las cabinas de alumnos estén ocupadas y el usuario que la tiene reservada no haya dejado objetos personales dentro. En todo caso, si el docente se persona, se deberá liberar la cabina de forma inmediata.

Para el préstamo de una de las cabinas reservadas a los docentes es necesario que un responsable del grupo deje su carnet al personal de la Biblioteca. El titular del carné se compromete a dejar la cabina en el mismo estado en el que la encontró. Cualquier alteración de las condiciones básicas de limpieza o los desperfectos causados en el mobiliario o en las instalaciones serán motivo de sanción. El préstamo de la cabina finalizará necesariamente 15 minutos antes del cierre del servicio de préstamo. Abandonar la cabina sin comunicarlo ni recoger el carnet será motivo de sanción.

### **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**

La Biblioteca impartirá cursos de formación de usuarios. Estos cursos estarán 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 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 fotocopadoras en régimen de autoservicio.

Para realizar fotocopias con cargo a los Departamentos, éstos deberán enviar al comienzo de cada curso sus listas de usuarios autorizados.

Los usuarios que no estén autorizados por algún Departamento de la Universidad a utilizar los servicios de reprografía de la Biblioteca deberán abonar las fotocopias que realicen. Las tarifas de este servicio serán fijadas por la Comisión de Biblioteca.

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 la observancia de la ley.

## **2.- DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES**

### ***DE LOS 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.

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.

### **DE LOS 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 y 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 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 para los ordenadores portátiles.

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 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.

## **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS USUARIOS**

### **De las 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.
- La tenencia y consumición de alimentos y bebidas, excepto agua.
- 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 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 quebrantamiento de otra 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.

## **De las 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 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 los artículos anteriores será de aplicación sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales o civiles en que pudieran incurrir los usuarios.

Valencia, a 15 de noviembre de 2010

LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA