

**REGLAMENTO
DE RÉGIMEN INTERNO DE
LA BIBLIOTECA DE CIENCIAS
SOCIALES Y JURÍDICAS (CÁDIZ)**

TITULO PRELIMINAR

ARTICULO 1. (Ámbito de aplicación)

1.- El presente Reglamento tiene como finalidad establecer la normativa que debe regir la ordenación y funcionamiento de la Biblioteca de Ciencias Sociales y Jurídicas (Cádiz) de la Universidad de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Reforma Universitaria (L.R.U.), en los Estatutos de la Universidad de Cádiz (E.U.C.) y en el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz (R.B.U.C.)

2.- El mismo afectará a sus servicios y a todos los fondos documentales propios existentes en los centros y departamentos, cualquiera que sea su procedencia, carácter, soporte y ubicación.

ARTICULO 2. (Definición)

1.- La Biblioteca es una unidad funcional de apoyo a la docencia y a la investigación, constituida por la totalidad de los fondos bibliográficos y documentales de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales, así como de sus Departamentos, con independencia de su procedencia, del concepto presupuestario a cuyo cargo hayan sido adquiridos y del lugar donde efectivamente se encuentren depositados.

2.- Dentro de su área de especialización, la Biblioteca tendrá asignadas las funciones previstas en el art. 3 R.B.U.C.

TITULO I **DE LA ORGANIZACIÓN**

CAPITULO I **Disposiciones generales**

ARTICULO 3. (Comisión)

1.- La Comisión de Biblioteca es el órgano colegiado de gobierno de la biblioteca, y a ella corresponden las funciones previstas en el art. 21 del R.B.U.C. Se regirá por lo dispuesto en el R.B.U.C. y en su propio Reglamento.

2.- Al Presidente de la Comisión corresponden las competencias contempladas en el artículo 20,4 R.B.U.C.

ARTICULO 4. (Jefe de Biblioteca)

La Biblioteca estará dirigida por el Jefe de biblioteca, a quien corresponderán las funciones previstas en el art. 15 R.B.U.C.

CAPITULO II

De las Unidades

ARTICULO 5. (Concepto)

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la biblioteca se organizará en unidades. A tal fin, existirán; la unidad de Adquisiciones, de Proceso Técnico y de Atención al Usuario.

ARTICULO 6. (Unidad de Adquisiciones)

La unidad de Adquisiciones tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- a) Gestionar la adquisición de los fondos documentales solicitados.
- b) Seguimiento y control del gasto.
- c) Difusión de la información sobre los fondos adquiridos e información bibliográfica del mercado editorial.
- d) Expurgo de fondos.
- e) Gestión de duplicados de publicaciones periódicas.
- f) Elaboración del inventario general de libros, publicaciones periódicas u otro material documental.

ARTÍCULO 7. (Unidad de Proceso Técnico)

La unidad de Proceso Técnico asumirá las siguientes funciones:

- a) Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos.
- b) Control de publicaciones periódicas.
- c) Normalización y mantenimiento de los catálogos de autoridades.

ARTÍCULO 8. (Unidad de Atención al Usuario)

La unidad de Atención al Usuario gestionará los servicios de sala de Lectura, préstamo, acceso a bases de datos e información y referencia, en las condiciones y con las funciones previstas en el título III.

TITULO II

DE LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 9. (Distribución del presupuesto)

1.- La adquisición de fondos documentales se realizará con cargo a la partida presupuestaria que sea asignada a esta Biblioteca por la Comisión General de la Biblioteca de la UCA, así como por los fondos que para el mismo fin sean asignados a los Centros y Departamentos integrados en ella.

2.- La Comisión de Biblioteca velará para que esta asignación se ajuste a las necesidades

reales de los Centros y Departamentos a ella adscritos.

3.- La Comisión distribuirá el presupuesto entre los departamentos y áreas de conocimiento que carezcan de sede departamental en los centros adscritos, de conformidad con los criterios de distribución determinados por la Comisión General de la Biblioteca de la UCA y por aquellos otros que para precisar los anteriores establezca la propia Comisión.

4.- Sin perjuicio de lo anterior, la adquisición de las publicaciones periódicas consolidadas se realizará con cargo a la partida que la UCA destine a este fin.

ARTÍCULO 10. (Dotaciones extraordinarias)

La Comisión de Biblioteca podrá proponer a la Comisión General de la Biblioteca de la UCA la asignación de partidas presupuestarias extraordinarias para la financiación de material documental de interés para la Biblioteca.

ARTÍCULO 11. (Niveles bibliográficos)

1.- Al objeto del mejor cumplimiento de sus fines de apoyo a la docencia e investigación, las adquisiciones atenderán a los dos niveles siguientes:

a) Nivel docente, que abarcará tanto la bibliografía básica indispensable para el alumno, como la complementaria conveniente para la preparación de la actividad docente. El número de ejemplares estará en relación con el de alumnos, sin que en ningún caso pueda exceder de quince ejemplares por título para la bibliografía básica y de tres para la complementaria.

b) Nivel investigador, cuyo contenido estará vinculado a las líneas de investigación que tenga marcada el área de especialización de la Biblioteca, y cuyo número de ejemplares no podrá ser superior a uno.

2.- En ningún caso podrá existir en la Hemeroteca de la biblioteca más de una suscripción a una misma publicación periódica.

ARTÍCULO 12. (Selección)

1.- Cualquiera de los usuarios definidos en el artículo 16 podrá realizar propuestas de adquisición de material bibliográfico. Sin perjuicio de ello, la propuesta formal de compra deberá llevar el visto bueno de la persona designada por el área.

2.- El Jefe de Biblioteca elevará a la Comisión la propuesta de adquisición, en todos aquellos casos en los que observe alguna carencia bibliográfica en el nivel docente.

ARTÍCULO 13. (Competencia)

1.- La adquisición del fondo documental, con cargo a las partidas presupuestarias asignadas para tal fin, será competencia exclusiva de la Unidad de Adquisiciones.

2.- El Jefe de Biblioteca centralizará y cursará todas las propuestas formales de compra.

3. En ningún caso se dará curso a una propuesta de adquisición para la que no exista dotación presupuestaria previa.

ARTÍCULO 14. (Procedimiento)

1.- La Biblioteca no se responsabilizará de ningún pedido que no haya sido solicitado a través de su Unidad de Adquisiciones, siguiendo los cauces formales que a continuación se indican:

a) Comunicación de los datos bibliográficos completos.

b) Comprobación del pedido, en cuanto a la conveniencia de mantenerlo o anularlo, según se adecúe o no a lo estipulado por esta normativa, y particularmente en lo relativo al control de duplicados y asignación presupuestaria.

c) Existencia de saldo en la partida con cargo a la cual se adquiere.

2.- Asimismo, la Biblioteca será el lugar de recepción de todo el material documental solicitado por su Unidad de Adquisiciones.

3.- En todo caso la Biblioteca comunicará al usuario la no tramitación de una petición y las causas que la han motivado.

ARTÍCULO 15 (Control e información).

1.- El Jefe de Biblioteca remitirá informe mensual de las cantidades gastadas y comprometidas a los directores de departamento y a cada responsable de área.

2.- Asimismo, corresponderá a la unidad de adquisiciones remitir información mensual del material documental recibido.

TITULO III **DE LOS USUARIOS**

ARTICULO 16 (Definición)

1.- Tendrá la consideración de usuario de esta Biblioteca cualquier miembro de la comunidad universitaria de la UCA.

2.- Asimismo, podrá acceder a sus servicios cualquier persona en las condiciones previstas en los artículos 22,3 y 4 R.B.U.C.

3.- Todos ellos podrán consultar libremente los fondos y acceder al préstamo personal siempre que acrediten documentalmente su condición de usuarios.

ARTICULO 17. (Derechos)

1.- Los usuarios tendrán derecho a la utilización de los diferentes servicios que preste la Biblioteca.

2.- El usuario tendrá derecho a recibir formación sobre los servicios de la biblioteca y su

