



**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA**

(Aprobado por el Consejo de Gobierno el 28 de mayo de 2014)

## TÍTULO I. DEFINICIÓN Y FUNCIONES.

### Preámbulo

La Biblioteca Universitaria es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto, de conformidad con lo establecido en el título VIII de los Estatutos de la UCLM, cuyo objetivo básico consiste en facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento.

Con el fin de desarrollar las funciones establecidas en los Estatutos, se elabora y aprueba el presente Reglamento, que se constituye como marco normativo para la regulación del Servicio de Bibliotecas y su posterior desarrollo.

### Artículo 1. Definición de la Biblioteca Universitaria.

1. La Biblioteca Universitaria está integrada por:

- a) El personal que la Universidad asigne a la misma para el desarrollo de sus funciones y servicios.
- b) Todos los fondos bibliográficos y documentales, históricos y actuales, audiovisuales y electrónicos, que sean propiedad de la Universidad, y aquellos que depositen otras entidades o personas, con independencia de su procedencia, forma de adquisición o soporte y cualquiera que sea el lugar donde se custodien o depositen.
- c) Los recursos bibliográficos y documentales electrónicos en línea que la Universidad contrate y a los que de acceso.
- d) Las instalaciones, equipos informáticos y técnicos, y cualquier otro tipo de material existente en los distintos puntos de servicio de la Biblioteca, utilizado para dar acceso a los recursos de la misma.
- e) Quedan exceptuados aquellos documentos que tengan condición de documentos de archivo.

2. Cualquier acuerdo o convenio que afecte a los recursos anteriormente citados, tanto los que se encuentren ubicados en las instalaciones de la Biblioteca Universitaria, como en cualquier otro centro de la Universidad, deberá ser informado previamente por la Comisión de Bibliotecas.

3. La desafectación de dichos bienes se realizará siempre según lo establecido en el Reglamento de Patrimonio de la Universidad de Castilla-La Mancha y la normativa bibliotecaria concreta que se desarrolle.

### Artículo 2. Funciones de la Biblioteca Universitaria.

La Biblioteca Universitaria tendrá como principales funciones las siguientes:

- a) Formar una colección bibliográfica ajustada a las líneas de estudio e investigación de la Universidad.
- b) Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos propios de la Universidad (exceptuados aquellos documentos que tengan condición de documentos de archivo).
- c) Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información de los fondos propios y los de otras instituciones ajenas a la Universidad de Castilla-La Mancha.
- d) Apoyar a los usuarios en la consecución de sus objetivos docentes, de aprendizaje o de investigación, en todos los procesos relacionados con el uso de recursos y medio bibliográficos.
- e) Gestionar las infraestructuras y equipamiento necesarios para la correcta consulta de los recursos de información.

- f) Controlar y gestionar de las partidas presupuestarias asignadas a la misma y la gestión administrativa del personal.
- g) Favorecer la centralización de los servicios bibliotecarios, siempre que sea posible, en las bibliotecas generales de campus.
- h) Formar a los usuarios en el manejo de los recursos para el aprendizaje y la investigación, y en el desarrollo de habilidades informacionales.
- i) Promover estrategias para la mejora continua de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.
- j) Participar en redes, consorcios y sistemas de cooperación bibliotecaria.
- k) Organizar actividades de extensión bibliotecaria (exposiciones, clubs de lectura, etc.).
- l) Participar en los procesos de creación y difusión del conocimiento, promoviendo estrategias propias o transversales.
- m) Promover el desarrollo de cuantas nuevas funciones y competencias asigne la Universidad a la Biblioteca, dentro de su ámbito de actividad.

## **TÍTULO II. ESTRUCTURA Y GOBIERNO.**

### **Artículo 3. Estructura de la Biblioteca Universitaria.**

1. La Biblioteca Universitaria es un área funcional de la UCLM que se organiza en un servicio central de dirección y coordinación, y en los servicios de bibliotecas de cada uno de los campus.
2. Los servicios de biblioteca de campus comprenden a la Biblioteca General de cada uno de ellos, así como a las bibliotecas de centro que pudieran existir.
3. En las bibliotecas generales de campus se centralizará la mayor parte de los servicios y gestiones, para lo que se concentrará en las mismas el mayor número posible de recursos técnicos y humanos.
4. Cuando las características de los Centros y Campus así lo aconsejen, podrán establecerse bibliotecas de centro dependientes de la Biblioteca General del Campus correspondiente, previo informe favorable de la Comisión de Bibliotecas.
5. Las bibliotecas de centro conservarán los fondos especializados en las enseñanzas que en ellos se impartan, ofreciendo como mínimo los servicios básicos de consulta en sala y préstamo.
6. Los servicios de biblioteca de campus se organizarán técnicamente, en cada caso, en función de las necesidades de cada uno.
7. La estructura organizativa en sus distintas áreas de responsabilidad deberá tener la suficiente flexibilidad para adaptarse permanentemente a los requerimientos de información de la comunidad universitaria y al cumplimiento de los objetivos que se fijen para el servicio en cada momento.
8. La responsabilidad de la planificación de los servicios recaerá en el director técnico del Servicio de Biblioteca de Campus, que delegará la gestión directa en los subdirectores, y responsables de bibliotecas de centro según las necesidades de cada campus y momento, con el fin de conseguir el óptimo y eficaz funcionamiento del Servicio.
9. Con el objetivo de unificar criterios técnicos, se establecerán relaciones de coordinación, colaboración y comunicación entre los distintos campus y el servicio central.

### **Artículo 4. La dirección de la Biblioteca Universitaria.**

1. El director de la Biblioteca Universitaria es el máximo responsable de la gestión y funcionamiento del servicio. Deberá ser un funcionario del Cuerpo Facultativo de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Castilla-La Mancha.
2. En sus funciones será asistido por los directores técnicos o ejecutivos del servicio central, y por los directores de los servicios de biblioteca de los campus. Todos ellos formarán el Equipo de Dirección de la Biblioteca Universitaria.

3. Corresponde a la dirección del Área de Bibliotecas:
  - a) Proponer, planificar y coordinar la política bibliotecaria de la Universidad.
  - b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca y cualquiera de las normas que configuran su desarrollo, así como cualquier otra normativa que pueda afectar a la Universidad o al servicio de bibliotecas.
  - c) Coordinar los servicios de bibliotecas de toda la Universidad.
  - d) Gestionar y Distribuir los recursos económicos y técnicos del área.
  - e) Gestionar los recursos humanos adscritos al área.
  - f) Gestionar los recursos centralizados de información.
  - g) Planificar, junto a la unidad correspondiente, la formación profesional necesaria para el personal adscrito al área.
  - h) Gestionar las aplicaciones informáticas específicas de la biblioteca.
  - i) Coordinar a la biblioteca con otras unidades de la Universidad.
  - j) Establecer políticas de cooperación bibliotecaria.
  - k) Redactar la memoria anual de la biblioteca, y mantener actualizada cuantas bases de datos estadísticas o de información general fueran necesarias.
  - l) Formar parte de la Comisión de Bibliotecas y asumir la secretaría de la misma.
  - m) Promover planes de calidad y mejora de la biblioteca.
  - n) Representar a la Biblioteca Universitaria ante los diversos órganos de gobierno de la Universidad, ante las organizaciones bibliotecarias, así como ante cualquier institución o empresa externa a la propia Universidad.
  - o) Aquellas otras que afecten a toda la Biblioteca Universitaria en su conjunto.

#### **Artículo 5. Las direcciones de los servicios de bibliotecas de campus.**

1. De la organización y coordinación de los servicios de biblioteca de campus se encargará un director técnico.
2. Los directores técnicos de los servicios de biblioteca de campus serán auxiliados por subdirectores y, en su caso, por responsables de bibliotecas de centro.
3. Corresponde a los servicios de biblioteca de campus:
  - a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca y cualquiera de las normas que configuran su desarrollo, así como cualquier otra normativa que pueda afectar a la Universidad o al servicio de bibliotecas.
  - b) Coordinar y planificar los servicios bibliotecarios del campus.
  - c) Gestionar los fondos bibliográficos y documentales ubicados en sus respectivos campus.
  - d) Gestionar los espacios e instalaciones de las bibliotecas de los mismos.
  - e) Gestionar los recursos humanos adscritos al servicio de bibliotecas del campus.
  - f) Representar a la Biblioteca Universitaria ante los diversos órganos de gobierno del Campus, ante las organizaciones bibliotecarias locales, así como ante cualquier institución o empresa externa a la propia Universidad.
  - g) Apoyar a la dirección del Área de Bibliotecas en las tareas y funciones que constituyen su cometido.

#### **Artículo 6. La Comisión de Bibliotecas.**

1. Con el fin de establecer canales de comunicación entre la Biblioteca Universitaria y los usuarios de la misma, se crearán los cauces y órganos adecuados.
2. La Comisión de Bibliotecas es el órgano colegiado delegado, de representación y participación de la comunidad universitaria en la planificación y gestión de la biblioteca.
3. La Comisión de Bibliotecas será nombrada por el Consejo de Gobierno, a propuesta del Rector y estará compuesta por:
  - a) El Rector o persona en quien delegue, que ejercerá la presidencia de la misma.

- b) El director de la Biblioteca Universitaria, en representación del área de bibliotecas y en calidad de secretario de la Comisión.
  - c) Vocales:
    - i) Los miembros del PDI de la Universidad que el Consejo de Gobierno determine.
    - ii) Los directores técnicos y ejecutivos del área de bibliotecas.
    - iii) Los representantes de los alumnos que el Consejo de Gobierno determine.
    - iv) Los representantes del personal de administración y servicios que el Consejo de Gobierno determine.
  - d) Podrá asistir con voz pero sin voto, cualquier persona a quien el presidente considere conveniente invitar, por razones de interés con los temas del correspondiente orden del día.
4. Las decisiones de la Comisión de Bibliotecas serán, en todo caso, vinculantes, y se tomarán por mayoría simple. El voto del presidente se considerará de calidad en la resolución de empates.
5. Serán funciones de la Comisión de Bibliotecas:
- a) Establecer las directrices generales de la política bibliotecaria de la UCLM
  - b) Proponer al Consejo de Gobierno de la Universidad, para su aprobación, las posibles modificaciones del Reglamento de la Biblioteca Universitaria.
  - c) Aprobar la normativa general de funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.
  - d) Trasladar a la dirección de la Biblioteca Universitaria las propuestas que estime oportunas para el mejor funcionamiento del servicio.
  - e) Aprobar, a propuesta de los directores técnicos del área, a través del director de la Biblioteca Universitaria, las sanciones por faltas o infracciones en que pudieran incurrir los usuarios, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
  - f) Velar porque todos los fondos depositados en la Biblioteca Universitaria sean conservados, procesados y difundidos convenientemente.
  - g) Informar los procesos de creación, modificación, traslado o supresión de colecciones y puntos de servicio.
  - h) Aprobar la memoria anual del área y promover su publicación y difusión.
  - i) Cualesquiera otras funciones que, no estando atribuidas específicamente a otros órganos, tengan relación con el funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.
6. La Comisión de Bibliotecas deberá reunirse al menos dos veces al año, y siempre que el presidente la convoque, o un tercio de los miembros de la misma lo soliciten.
7. En cada reunión de la Comisión, la dirección de la Biblioteca Universitaria deberá informar del funcionamiento de la misma, así como de los planes y proyectos futuros.

### **TÍTULO III. SERVICIOS Y HORARIOS.**

#### **Artículo 7. Servicios bibliotecarios.**

1. Los servicios que ofrece la Biblioteca Universitaria tienen como objetivo prioritario satisfacer las necesidades formativas, informativas e investigadoras de la comunidad universitaria. Los servicios se adaptarán en todo momento a la legislación vigente y a las recomendaciones emanadas de las redes de cooperación bibliotecaria a las que pertenezca la Biblioteca.
2. La Biblioteca velará por la adecuada conservación y difusión de sus fondos, proporcionando locales y medios que reúnan las condiciones necesarias. Así mismo, contará con la infraestructura y equipamiento necesarios para la consulta de fondos, el estudio, el trabajo en grupo y cuantas necesidades pueda tener el usuario para el aprendizaje y la investigación.
3. Los servicios de la Biblioteca Universitaria quedarán definidos por el Catálogo de Productos y Servicios y los compromisos con los usuarios reflejados en la Carta de Servicios. Ambos documentos serán actualizados periódicamente y aprobados por la Comisión de Bibliotecas.
4. Cuando las características del servicio así lo requieran, se elaborará una normativa propia, que también será aprobada por la Comisión de Bibliotecas.

5. Del Catálogo de Servicios formarán parte, al menos los siguientes:
  - a) Gestión de la colección
  - b) Circulación de fondos y atención al usuario
  - c) Difusión de recursos y servicios
6. Se consideran servicios de gestión de la colección, los relativos a la selección, adquisición, proceso técnico, organización y conservación de los fondos bibliográficos.
7. El inventario de los fondos bibliográficos se atenderá a lo establecido en el Reglamento de Patrimonio de la Universidad de Castilla-La Mancha.
8. Los servicios que la Biblioteca Universitaria presta al público son los relativos a la información general y bibliográfica, la lectura en sala, el préstamo de fondos en todas sus formas, el acceso a recursos en línea, el apoyo en sus funciones docentes, discentes e investigadoras y la gestión de los medios informáticos que facilitan dicho acceso. Para mejorar la prestación de estos servicios, la biblioteca desarrollará planes de Alfabetización en Información (ALFIN)
9. Se considera difusión de recursos y servicios, aquellas actividades destinadas a divulgar entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, los fondos bibliográficos, los servicios, las actividades de las Bibliotecas y la utilización de los instrumentos auxiliares de la labor bibliotecaria, con el fin de su mejor conocimiento y empleo.

#### **Artículo 8. Horarios de las bibliotecas.**

1. El calendario de la Biblioteca y el horario será elaborados anualmente por el equipo directivo teniendo en cuenta el calendario laboral, el calendario académico y la disposición presupuestaria. Será aprobado antes del comienzo de cada año por la Comisión de Bibliotecas a propuesta del director.
2. Las bibliotecas generales de campus ofrecerán servicio continuado los días laborables de, al menos, 12 horas durante el curso académico. Dependiendo de las épocas del año, se podrán establecer periodos especiales de apertura, ampliada (épocas de exámenes) o reducida (periodos vacacionales).
3. En las bibliotecas de centro, el horario se adecuará a las necesidades y características del mismo.

### **TÍTULO IV. RÉGIMEN ECONÓMICO Y PATRIMONIAL.**

#### **Artículo 9. El presupuesto de la Biblioteca Universitaria**

1. El mantenimiento de la Biblioteca Universitaria, de sus recursos, fondos y servicios, queda garantizado por:
  - a) El presupuesto anual de la Universidad.
  - b) Subvenciones y financiación de proyectos propios.
  - c) Fondos procedentes de proyectos ajenos destinados a la adquisición de recursos bibliográficos y documentales, tales como fondos de investigación.
  - d) Cesiones y donaciones de entidades y personas.
2. Las partidas presupuestarias de Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos Universitarios y otros vicerrectorados o áreas y unidades de la Universidad destinadas a la adquisición de material bibliográfico y documental se gestionarán necesariamente a través de la Biblioteca Universitaria según los procedimientos que se establezcan al efecto en la normativa correspondiente. Podrán establecerse excepciones, cuando la frecuencia de la adquisición así lo aconseje.
3. Los fondos procedentes de proyectos de investigación, podrán ser gestionados por la Biblioteca, si así se acordase entre esta y los responsables del proyecto correspondiente.
4. El patrimonio documental y bibliográfico es considerado como inmovilizado material en el Reglamento de Patrimonio de la Universidad de Castilla-La Mancha.

## TÍTULO V. LOS USUARIOS.

### **Artículo 10. Usuarios de la Biblioteca Universitaria.**

1. Son usuarios de la Biblioteca:
  - a) Todos los miembros de la comunidad universitaria, en las condiciones que se establezcan en el desarrollo normativo de este reglamento.
  - b) Las personas afectadas por acuerdos o convenios que se establezcan al respecto con otras administraciones o entidades, y en las condiciones estipuladas en los mismos.
  - c) Cualquier persona, mayor de edad, que solicite el uso de las instalaciones y recursos de la biblioteca, con las condiciones y restricciones que se establezcan en cada caso.
2. La adquisición de la condición de usuario, para personas no vinculadas a la Universidad de Castilla-La Mancha, estará supeditada a la aprobación de su solicitud por parte de la propia biblioteca, y podrá suponer el pago de una tasa, si así se recoge en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de los correspondientes ejercicios.
3. Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca Universitaria que así se determine, será preciso presentar el documento que acredite al usuario como tal, documento que será personal e intransferible:
  - a) Tarjeta de estudiante, PAS o PDI de la Universidad de Castilla-La Mancha
  - b) Carné de la Biblioteca Universitaria, expedido previa solicitud.

### **Artículo 11. Derechos de los usuarios.**

1. Los usuarios de la Biblioteca tienen los siguientes derechos, que se detallarán y actualizarán en la Carta de Servicios de la Biblioteca :
  - a) Acceder a la consulta y estudio de los fondos bibliográficos y documentales que constituyen el fondo de la Biblioteca Universitaria, tanto presenciales como en línea, según la normativa vigente en cada momento.
  - b) Acceder a los servicios que presta la Biblioteca Universitaria, tanto presenciales como en línea, según la normativa vigente en cada momento.
  - c) Utilizar los servicios e instalaciones bibliotecarios durante los períodos de tiempo y horarios que se hayan establecido para satisfacer, en la medida de lo posible, las necesidades de los usuarios.
  - d) Disponer de espacios y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo.
  - e) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
  - f) Recibir la formación básica, presencial y en línea, para el empleo eficiente de los servicios y recursos de información de la Biblioteca Universitaria.
  - g) Recibir una atención eficiente y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
  - h) Sugerir la implantación de nuevos servicios y la adquisición de nuevos recursos de información.

### **Artículo 12. Obligaciones de los usuarios.**

1. Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:
  - a) Cuidar el material bibliográfico y documental al que tengan acceso, evitando su mutilación o deterioro.
  - b) Responder de la pérdida de las obras entregadas en préstamo.
  - c) Guardar silencio en las salas de lectura.
  - d) Guardar la debida compostura en las instalaciones de la Biblioteca, evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de estudio.
  - e) Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de las Bibliotecas.

- f) Respetar al personal de la Biblioteca y a los usuarios de la misma.
  - g) Cumplir El Reglamento y las normas de funcionamiento de la Biblioteca.
2. El usuario acepta tácitamente las obligaciones anteriormente enumeradas en el momento de solicitar el carné de biblioteca o documento que lo sustituya, o por el hecho mismo de utilizar sus instalaciones, recursos y servicios.

## **TÍTULO VI. RESPONSABILIDADES Y CONTRAVENCIONES**

### **Artículo 13. Medidas para garantizar el buen uso de los recursos y servicios.**

1. Las medidas estipuladas a continuación, tienen como finalidad el aseguramiento de la prestación de los servicios y el uso de los recursos e instalaciones por parte de los usuarios, estableciendo garantías de que estén en las mejores condiciones de uso en cada momento, evitando daños, alteraciones o menoscabo de las instalaciones, equipamientos y fondos bibliográficos y documentales, o la no disponibilidad de los mismos por parte de otros usuarios. Consiguientemente se adoptaran sin perjuicio de la imposición de las sanciones que procedan en el ámbito disciplinario, de las responsabilidades de orden penal o de las tendentes al resarcimiento de daños e indemnización de perjuicios
2. Cualquier actuación de los usuarios disconforme con la normativa de la Biblioteca facultará a la Universidad para la adopción de alguna de las siguientes medidas, de ejecución inmediata, según la naturaleza y la trascendencia de los hechos:
  - a) Advertencia, verbal o por escrito, sobre el uso indebido del servicio en que se haya incurrido.
  - b) Expulsión de las instalaciones de la Biblioteca por un período de 24 horas.
  - c) Suspensión del uso del servicio, que podrá ser indefinida o temporal; esta última tendrá una duración máxima de un año.
3. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos posteriores acerca de la aplicación de la medida de suspensión, esta podrá ser adoptada con carácter general en los siguientes supuestos:
  - a) Suspensión temporal: se aplicará por el incumplimiento de la normativa en vigor, y en los términos y medida que en esta se establezca.
  - b) Suspensión indefinida: se aplicará cuando de la conducta del usuario se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones o de los fondos bibliográficos y documentales, cuando hayan existido faltas graves de respeto hacia otros usuarios o hacia los trabajadores de la Biblioteca, o cuando se incumplan los plazos de devolución de fondos o documentos tras su reclamación por la biblioteca. En este último caso, la suspensión dejará de tener efecto una vez cumplido el período de sanción que establezca la normativa de préstamo y acceso al documento vigente, cuando se reintegren las obras o el usuario proceda a su reposición. Procederá, en todo caso, la adopción de la suspensión indefinida cuando la actuación de que se trate haya sido realizada mediando violencia, coacción, cualquier tipo de fraude o falsificación documental o aprovechando una situación de necesidad o emergencia.

### **Artículo 14. Alteración del orden en las instalaciones de la Biblioteca.**

1. Las conductas que determinen alteraciones del orden en la Biblioteca, tales como el uso de teléfonos móviles u otros aparatos cuya utilización genere ruidos molestos, el incumplimiento de la prohibición de fumar, del deber de silencio y, en general, cualesquiera otras conductas que originen alteraciones o perturbaciones darán lugar a la expulsión de la Biblioteca con carácter inmediato y durante 24 horas. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a los servicios de seguridad existentes, o en su defecto al personal que ese momento esté trabajando en la biblioteca.
2. La reiteración, por una sola vez, de las conductas indicadas en el apartado anterior dará lugar a la suspensión del uso del servicio por un período no superior a tres meses. La



adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la dirección del servicio de bibliotecas del campus.

3. Las ulteriores reiteraciones de estas conductas darán lugar a la medida de suspensión del uso del servicio por un período comprendido entre tres meses y un año. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Comisión de Bibliotecas, a propuesta de la dirección del servicio de bibliotecas del campus correspondiente. Dicha medida será extendida a todas las instalaciones de la Biblioteca Universitaria.
4. Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos, podrán ocasionar la retirada definitiva del carné de usuario, si así se acordase por la Comisión de Bibliotecas.

#### **Artículo 15. Daños o deterioros de instalaciones y recursos.**

1. Cuando las conductas originen daños leves, simples deterioros o menoscabos que no impidan la utilización de las instalaciones o recursos de la biblioteca, o bien sean debidas a simple negligencia, darán lugar a la suspensión del uso del servicio por un periodo no superior a tres meses. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la dirección del servicio de bibliotecas del campus.
2. Las conductas que provoquen daños graves que impidan el uso de las instalaciones, el mobiliario o el equipamiento de la Biblioteca y obliguen a su reposición, darán lugar a una suspensión del uso del servicio por un período comprendido entre tres meses y un año. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Comisión de Bibliotecas, a propuesta de la dirección del servicio de bibliotecas del campus correspondiente. Dicha medida será extendida a todas las instalaciones de la Biblioteca Universitaria.
3. Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos, podrán ocasionar la retirada definitiva del carné de usuario, si así se acordase por la Comisión de Bibliotecas.
4. Las medidas anteriores se adoptarán sin perjuicio de la obligación de reparación del daño causado.

#### **Artículo 16. Intentos de sustracción.**

1. El intento de sustracción de fondos y documentos bibliográficos, o materiales de apoyo, si no se produce deterioro de los mismos, podrá dar lugar a una advertencia verbal o por escrito y a la suspensión del uso del servicio por un período no superior a tres meses, según lo establecido. La adopción y ejecución de estas medidas corresponderá al personal de la biblioteca.
2. La reiteración, por una sola vez, de las conductas indicadas en el apartado anterior dará lugar a la suspensión del uso del servicio por un período no superior a seis meses. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la dirección del servicio de bibliotecas del campus.
3. Las ulteriores reiteraciones de estas conductas darán lugar a la medida de suspensión del uso del servicio por un período comprendido entre seis meses y un año. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Comisión de Bibliotecas, a propuesta de la dirección del servicio de bibliotecas del campus correspondiente. Dicha medida será extendida a todas las instalaciones de la Biblioteca Universitaria.
4. Si durante el intento de sustracción de fondos y documentos bibliográficos, o materiales de apoyo, se produjera deterioro de los mismos, dará lugar a la suspensión del uso del servicio por un período comprendido entre tres meses y un año, sin perjuicio de la obligación de reparar el daño causado. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Comisión de Bibliotecas, a propuesta de la dirección del servicio de bibliotecas del campus correspondiente. Dicha medida será extendida a todas las instalaciones de la Biblioteca Universitaria.

5. La reiteración de la conducta descrita en el apartado anterior dará lugar a la suspensión indefinida del uso del servicio. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la Comisión de Bibliotecas, a propuesta de la dirección del servicio de bibliotecas del campus correspondiente. Dicha medida será extendida a todas las instalaciones de la Biblioteca Universitaria.
6. Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos, podrán ocasionar la retirada definitiva del carné de usuario, si así se acordase por la Comisión de Bibliotecas.

**Artículo 17. Extravío, deterioro grave o sustracción de fondos bibliográficos o materiales de apoyo.**

1. El extravío o deterioro grave de los fondos bibliográficos o materiales de apoyo, debidos a la simple inobservancia de los deberes de cuidado conllevarán la obligación de su reposición por parte del usuario, y podrán dar lugar a la suspensión del uso del servicio hasta que esta no se produzca. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá al personal que ese momento esté trabajando en la biblioteca.
2. Cuando las conductas anteriormente descritas se produzcan de forma deliberada, darán lugar a la suspensión del uso del servicio por un período no superior a tres meses, sin perjuicio de la obligación de reponer el fondo o, en su caso, reparar el daño causado. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la dirección del servicio de bibliotecas del campus.
3. La sustracción de cualquier parte del fondo de la Biblioteca, o de los materiales de apoyo que la misma pone al servicio de sus usuarios, tales como ordenadores, atriles, cámaras o cualquier otro, supondrá la inhabilitación inmediata para hacer uso de los servicios de la Biblioteca. La adopción y ejecución de esta medida corresponderá a la dirección del servicio de bibliotecas del campus y será extendida a todas las instalaciones de la Biblioteca Universitaria.
4. Cuando las conductas antes indicadas sean realizadas por usuarios externos, podrán ocasionar la retirada definitiva del carné de usuario, si así se acordase por la Comisión de Bibliotecas.

**Artículo 18. Procedimiento de actuación.**

1. **Las medidas para garantizar el buen uso de los recursos y servicios, se adoptarán** previa audiencia del interesado por la persona u órgano responsable de establecerla. La expulsión del infractor por un máximo de 24 horas sólo requerirá el previo apercibimiento por el personal de la Biblioteca.
2. La duración de la suspensión del uso del servicio se efectuará con un criterio de proporcionalidad según la gravedad del hecho, el daño producido y las circunstancias que hayan rodeado la conducta.
3. En el caso de actuaciones graves, que no se resuelvan mediante las acciones contempladas en este reglamento, se optará según los casos por:
  - a) Instrucción de expediente disciplinario en virtud del Reglamento de Disciplina Académica y la Ley 30/1992, LRJ PAC.
  - b) Vía penal mediante denuncia.

**Artículo 19. Reparación de los daños causados.**

1. En cualquier caso, el usuario responsable de la desaparición, extravío, destrucción o deterioro de los fondos y documentos bibliográficos, o de los medios de acceso a los mismos, así como de daños a las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca deberá reparar los daños y perjuicios causados, reponiendo los bienes y, si esto no es posible, sufragando los costes que ello origine.
2. En los casos de extravío de fondos bibliográficos o materiales de apoyo, y cuando no sea posible reponer con material idéntico, el usuario, de acuerdo con la dirección del servicio de bibliotecas del campus, podrá sustituirlo por fondos o materiales de características semejantes.
3. Las direcciones de los servicios de bibliotecas de campus presentarán las correspondientes denuncias ante las autoridades competentes, cuando el valor de los recursos sustraídos o no devueltos así lo aconsejen.
4. En el caso de acciones que hubieran conllevado la actuación de la Comisión de Bibliotecas, una vez determinado por la misma el importe de los daños y perjuicios, se comunicará al usuario responsable para su satisfacción dentro del plazo que al efecto se señale, quedando, de no llevarse a cabo, abierta la vía judicial.

## **TÍTULO VII. COMPROMISOS DE LA BIBLIOTECA.**

### **Artículo 20. Carta de Servicios.**

1. La Biblioteca establecerá sus compromisos con el usuario en la Carta de Servicios, que será debidamente publicada y difundida. Como mínimo, dicha carta se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Castilla-La Mancha y en la página web de la Biblioteca Universitaria.
- 2 Anualmente, la Biblioteca Universitaria publicará, además de su memoria de actividades y estadística, un documento en el que se refleje el nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos en su Carta de Servicios.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Por la Comisión de Bibliotecas, a propuesta del Director de la Biblioteca, se procederá al desarrollo del presente Reglamento en todos los aspectos que fueren necesarios.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Este Reglamento podrá ser modificado a propuesta de:

- a) El Consejo de Gobierno.
- b) El Presidente de la Comisión de Bibliotecas.
- c) El Director del Área de Bibliotecas.
- d) La mitad de los miembros de la Comisión de Bibliotecas.

Las propuestas de modificación se presentarán por escrito a la Comisión de Bibliotecas acompañadas por el texto que se propone y una justificación de la necesidad de la modificación. Dichas propuestas han de ser aprobadas por la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión de Bibliotecas y contar con el visto bueno de la Asesoría Jurídica de la Universidad, antes de su traslado al Consejo de Gobierno.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor, derogando en su totalidad al anterior, al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Castilla-La Mancha.