

# REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA DIÓCESIS DE TERUEL Y ALBARRACÍN

## TÍTULO I: NATURALEZA, DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1: La Biblioteca de la Diócesis de Teruel y Albarracín, constituye un servicio a la comunidad cristiana, y su objetivo es posibilitar el apoyo en labores docentes, de estudio e investigación a cualquier usuario interesado en acceder a nuestro fondo.

Artículo 2: El fondo bibliográfico tanto antiguo como moderno, está compuesto en su mayoría por materias que cubren el campo de las Humanidades. Aunque nuestro fondo es mayoritariamente teológico, también ofrecemos a la comunidad materias como Filosofía, Psicología, Pedagogía, Arte, Literatura, Biografías y cultura en general.

Artículo 3: Son funciones de la Biblioteca:

- a- Seleccionar, adquirir, procesar, conservar, restaurar y difundir los fondos documentales, así como ofrecer los servicios propios de la biblioteca de la forma más oportuna y eficaz.
- b- Garantizar la integridad y custodia de todo el patrimonio documental de la biblioteca.
- c- Facilitar a la comunidad de usuarios el acceso a la consulta de documentos y publicaciones utilizando todos los medios a nuestro alcance para ponerlas a su disposición teniendo en cuenta las nuevas tecnologías, y ofrecer así un servicio lo más adecuado posible.
- d- Impulsar la formación de los miembros de la comunidad y usuarios en el uso de los recursos y servicios de la biblioteca.
- e- Elaborar y emitir las memorias, informaciones, estadísticas y evaluaciones requeridas por los órganos directivos de la biblioteca, relativos a sus objetivos, funciones y servicios.
- f- Colaborar en proyectos transversales, con otras entidades, siempre que estén destinados a la mejora de las prestaciones y desarrollo de la biblioteca.
- g- Participar de programas y convenios con otras instituciones cuya finalidad sea mejorar los servicios ofrecidos.
- h- Todas aquellas que, dentro de su ámbito de actividades, ayuden a mejorar las funciones citadas.

## TÍTULO II: ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### Artículo 4: Estructura.

La Biblioteca de la Diócesis se estructura como un sistema bibliotecario unitario y coordinado, cuyo funcionamiento es responsabilidad inmediata del Director de la Biblioteca.

### Artículo 5: Organización

Componen las Bibliotecas de la Diócesis tres sedes:

- 1- Biblioteca del Seminario Conciliar de Teruel.
- 2- Biblioteca del Palacio Episcopal de Teruel.
- 3- Biblioteca del Palacio Episcopal de Albarracín.

La mayor parte de los fondos documentales de la Diócesis, se encuentran en estas tres sedes, y su gestión se centraliza en la Biblioteca del Seminario.

### Artículo 6: Funcionamiento

Las propuestas de transformación, creación o supresión de servicios bibliotecarios, se realizarán por el Director de la Biblioteca, habiendo consultado a la Junta de Gobierno y al Obispo, con el fin de poder ser tratadas y aprobadas si corresponde.

El Director es el responsable del funcionamiento de la Biblioteca y los servicios y actividades que en ella se dan, dependerán directamente de éste.

Para cultivar la excelencia del fondo bibliográfico de la Biblioteca y su adecuación a la colección, la adquisición de materiales seguirá los criterios de selección del personal especializado en las distintas materias que componen la colección.

Todos los fondos adquiridos por cualquier procedimiento, deberán ser registrados y sellados en la Biblioteca, para su incorporación al fondo bibliográfico de la misma.

La adquisición de desideratas será previamente valorada por la dirección de la Biblioteca.

Para llevar a cabo la gestión técnica bibliotecaria se contará con personal de especial formación y experiencia que pueda realizar las tareas necesarias para los servicios de adquisición, registro y ficheros, catalogación y clasificación, préstamo, asesoramiento para la información bibliográfica, normalización, automatización, etc.

La atención a usuarios se hará de forma presencial siempre que sea necesario previa petición de hora para acceder a la Biblioteca, atendándose todas las necesidades informativas que el usuario pueda tener y ofreciéndole los

servicios de préstamo en sala, préstamo domiciliario, préstamo interbibliotecario, información bibliotecaria y bibliográfica, y servicio de copias y reproducción.

### TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

#### Capítulo I: Del Director

Artículo 6: El Director ostenta la representación de la Biblioteca y ejerce las funciones de dirección, gestión ordinaria y dirección técnica de ésta. Dirige, impulsa, coordina y supervisa las actividades y funciones de la Biblioteca.

Artículo 7: El Director es nombrado por el Obispo de la Diócesis a propuesta de la Junta de Gobierno.

Artículo 8: Son funciones del director de la Biblioteca:

a- Representar a la Biblioteca en las reuniones de asociaciones bibliotecarias como la ABIE, así como otras bibliotecas e instituciones.

b- Convocar reuniones con la Junta de Gobierno o el Obispo cuando así lo estime oportuno para el buen funcionamiento de la Biblioteca.

c- Planificar, gestionar, controlar y evaluar técnicamente las actividades de la Biblioteca.

d- Supervisar los servicios de la Biblioteca.

e- Distribuir el presupuesto anual destinado a la Biblioteca.

f- Elaborar la memoria anual de la Biblioteca, teniéndola a disposición de la Junta de Gobierno y el Obispo para el momento en que sea requerida.

g- Valorar la conveniencia o no de incorporar al fondo las desideratas.

h- Proponer cursos de reciclaje, formación y perfeccionamiento del personal de las Bibliotecas.

#### Capítulo II: Del Bibliotecario

Artículo 9: El Bibliotecario será nombrado por el Obispo, contando con la propuesta de la Junta de Gobierno, si lo estima oportuno.

Artículo 10: El Bibliotecario actuará como autoridad delegada por el Director en todos aquellos casos en que este se lo encomiende.

Artículo 11: Son funciones del Bibliotecario:

a- Asistir al Director de la Biblioteca en sus funciones.

b- Asegurarse que la gestión y el funcionamiento diario se realice con criterios uniformes y acordes para el buen servicio de la Biblioteca.

c- Proponer la mejora permanente del desarrollo de todas las actividades de los servicios de las bibliotecas.

- d- La elaboración y tramitación al Director de la Biblioteca de los datos estadísticos, memorias e informes que le sean solicitados.
- e- Recogida, análisis y traslado al Director de la Biblioteca de las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
- f- Cultivar las relaciones con otras bibliotecas y participar en las iniciativas que se deriven de tales relaciones.

## TÍTULO IV: SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 12: Las bibliotecas de la Diócesis prestarán servicios técnicos y servicios a usuarios.

Capítulo I: De los servicios técnicos:

Artículo 13: Se consideran servicios técnicos los relativos a la selección, adquisición, expurgo de acuerdo a la política de las colecciones, proceso técnico, normalización y automatización.

### 13.1 Adquisición:

- La adquisición de los materiales bibliográficos se basará en los criterios de selección del personal especializado en las distintas materias que componen el fondo de la Biblioteca.

- Todos los fondos adquiridos por cualquier procedimiento, deberán ser registrados y sellados en la Biblioteca, para su incorporación al fondo bibliográfico de la misma, y previa puesta a disposición de los usuarios.

- La adquisición de desideratas será previamente valorada por la dirección de la Biblioteca.

### 13.2 Proceso Técnico:

- El proceso técnico es el conjunto de labores internas que se realizan con una obra desde su recepción hasta su disponibilidad por parte de los usuarios.

- La catalogación de los fondos se ajustará a las reglas internacionales vigentes.

- El catálogo está en constante actualización, ya que se van incorporando obras de forma ininterrumpida. En él se pueden encontrar todas las referencias bibliográficas que ya se encuentran informatizadas.

- El catálogo se ofrece de forma automatizada, para ser consultado en línea.

### 13.3 Expurgo

Dentro de la política de gestión de las colecciones de la Biblioteca, la dirección valorará el expurgo de los ejemplares que considere.

#### 13.4 Conservación:

- La Biblioteca velará por la conservación del fondo bibliográfico, en especial del fondo antiguo, tratando de proporcionar locales y medios que cumplan con las condiciones ambientales necesarias.

- Desde la Biblioteca se prestará especial atención tanto al depósito que custodia los ejemplares, como a la utilización de los fondos por parte de los usuarios.

#### Capítulo 2: De los servicios a usuarios

Artículo 14: Los servicios que la Biblioteca presta a los usuarios son los relativos a la información bibliográfica, la lectura en sala, el préstamo de obras y reproducción.

##### 14.1 -Usuarios

- Se considerarán dos tipos de usuarios; internos y externos.
- Serán usuarios internos con derecho a acceso, consulta y préstamos de los fondos documentales, los sacerdotes, diácono, profesores del Instituto San Joaquín Royo, alumnos y exalumnos del mismo, personal administrativo, personal del Seminario o de cualquiera de las otras dos sedes.
- Se considerarán usuarios externos todos los no recogidos en el párrafo anterior. Para todos ellos el acceso a las bibliotecas, así como la consulta, préstamo y demás servicios serán estudiados y concedidos por la dirección de las bibliotecas con la oportuna emisión del carné que así lo acredite.

##### 14.2- Deberes de los Usuarios

- Todos los usuarios tendrán el deber de colaborar con el personal de las bibliotecas para propiciar un ambiente de estudio y conservación de los fondos e instalaciones en condiciones adecuadas.
- Se guardará silencio en los lugares que así lo requieran.
- No se permitirá la entrada de comida y bebida.
- Un mal uso de los teléfonos móviles o aparatos electrónicos de manera que perturben el silencio y el trabajo del resto de usuarios, tampoco estará permitido. Ante la duda, el usuario deberá preguntar sobre la utilización del aparato técnico que corresponda.

##### 14.3- Información bibliográfica

- El personal de las bibliotecas facilitará la información bibliográfica que se requiera, en el mostrador, a los usuarios que la soliciten.

- Los usuarios podrán hacer uso del catálogo en línea accediendo desde el terminal de las bibliotecas si así lo desean.
- El bibliotecario ofrecerá asesoramiento en lo que los usuarios puedan demandar.

#### 14.4- Lectura en sala

- La biblioteca cuenta con una sala de lectura, para uso exclusivo de investigación y consulta.

#### 14.5- Préstamo

- La biblioteca mediante el servicio de préstamo, facilitará el material que tiene a disposición de los usuarios que lo soliciten.
- Se ofrece también la posibilidad de acceder al préstamo interbibliotecario.
- La biblioteca pone a disposición de los usuarios, un servicio de reprografía, impresión y digitalización, mediante fotocopias, escáner y otros medios, de los materiales que se necesiten.
- El préstamo a los usuarios de los fondos de la Biblioteca será el establecido en la normativa de préstamos (anexo I)
- Los préstamos y devoluciones se realizarán dentro del horario de apertura al público.
- No se realizará el préstamo de documentos sin haber obtenido los datos del usuario, mediante la presentación del carné que lo acredite.
- En todo caso están excluidos del préstamo los siguientes documentos:
  - o Todos los pertenecientes al fondo antiguo e histórico.
  - o Todas las obras de referencia y semejantes.
  - o Las grandes colecciones como la Biblioteca de Autores Cristianos (BAC).
  - o Todas las publicaciones periódicas.
  - o Todos los documentos antiguos, raros y de valor especial o en mal estado.
  - o Tesis doctorales y literatura gris.
  - o Manuales y documentos de consulta muy frecuentes y de los que no se disponga de varios ejemplares.
  - o Podrán realizarse préstamos especiales durante periodos puntuales en el año como vacaciones de Navidad, Semana Santa y, excepcionalmente, en verano.

#### 14.6- Reproducción de documentos

- Se podrán reproducir todos aquellos documentos bibliográficos cuyas características tanto físicas como de conservación lo permitan y cuya impresión sea posterior a 1900. La reproducción se ajustará a lo estipulado por la ley de propiedad intelectual vigente.

- La sección de fondo antiguo facilitará reproducciones con fines de estudio e investigación. Para ello será necesario rellenar un formulario que proporcionará la Biblioteca en el cual constará, además de los datos de la persona que lo solicita, el motivo por el que se solicita.

## TÍTULO V: HORARIO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 15: El horario de la Biblioteca no será inferior a cuarenta horas semanales. El horario podrá ser revisado y modificado por motivos que lo justifiquen. Cualquier modificación se anunciará oportunamente.

## TÍTULO VI: FALTAS Y SANCIONES

Artículo 16: Se consideran faltas leves:

- La devolución de obras o materiales en préstamo fuera de los límites de tiempo permitidos.
- La alteración del orden en la Biblioteca.

Se consideran faltas graves:

- La mutilación o deterioro de las obras, ya sean durante el préstamo o en sala.
- El hurto o robo de fondos bibliográficos.
- La pérdida de fondos bibliográficos en préstamo.
- La demora persistente, habitual o continuada en la devolución de los préstamos.
- El no cumplimiento de las normas de funcionamiento y préstamo de la Biblioteca.
- El deterioro voluntario del material, muebles, ordenadores e instalaciones de la Biblioteca.
- Las faltas graves en relación con los fondos bibliográficos, podrán ser sancionadas de modo que el responsable, se haga cargo de restituirlas, cubriendo los gastos de restauración en su caso o reponiendo el material deteriorado. Estas cantidades serán fijadas por el Director de acuerdo a los costes y perjuicios ocasionados.

16.1 Los incumplimientos de las normas de funcionamiento de la Biblioteca y de este Reglamento podrán ser sancionadas con la retirada de los derechos de usuario por un periodo que puede ir de quince días a un año, según la gravedad del incumplimiento y teniendo en cuenta las circunstancias de reincidencia, en su caso, con independencia de la obligatoriedad de reposición de la obra o el abono de los gastos ordinarios.

16.2 Lo previsto en el apartado anterior, será de aplicación sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales en que puedan incurrir los usuarios.

#### DISPOSICIONES GENERALES

- 1- La Biblioteca podrá realizar convenios de colaboración con entidades financieras y particulares para el apoyo de los servicios que ofrece.
- 2- El presente Reglamento puede ser modificado en caso de surgir nuevas situaciones que así lo recomienden.
- 3- Este Reglamento entrará en vigor desde la aprobación del mismo por parte de la Junta de Gobierno.



## ANEXO I

Normas generales de préstamo:

### PROFESORES

Se entenderá por profesores todos aquellos que consten como tales en el Instituto de Estudios Teológicos San Joaquín Royo de Teruel, estén impartiendo clases en ese momento o no.

Monografías: máximo 20 obras

Periodo de préstamo: 1 mes

Renovación: máximo 5 renovaciones de 1 mes cada una.

Sanción: 1 día de multa por día de retraso.

### ESTUDIANTES

Se entenderá por estudiantes todas aquellas personas con matrícula vigente en el Instituto de Estudios Teológicos San Joaquín Royo de Teruel.

Monografías: máximo 3 obras.

Periodo de préstamo: 7 días.

Renovaciones: máximo 3 de 7 días cada una.

Sanción: 1 día de multa por día de retraso.

### INVESTIGADORES

Se entenderán por investigadores, todas aquellas personas que estén realizando algún trabajo de investigación y que lo puedan acreditar.

Monografías: máximo 3 obras.

Periodo de préstamo: 15 días.

Renovación: máximo 2 de 15 días cada una.

Sanción: 1 día de multa por día de retraso.

### LECTORES

Monografías: máximo 3 obras.

Renovaciones: máximo 3 de 7 días cada una.

Sanción: 1 día de multa por día de retraso.