



UdG

Reglament General de la Biblioteca

Universitat de Girona

Aprovat per la Comissió de Biblioteca de 8 d'octubre de 2002

SUMARI

TÍTOL I DEFINICIÓ, OBJECTIUS I FUNCIONS2
 Article 1. Definició2
 Article 2. Objectius2
 Article 3. Funcions.....2

TÍTOL II ÒRGANS DE GOVERN.....2
 Article 4. La Biblioteca de la Universitat de Girona té els següents òrgans de Govern i Participació2
 Article 5. La Comissió de Biblioteca2
 Article 6. El Consell Tècnic de la Biblioteca.....3
 Article 7. El director de la Biblioteca.....3

TÍTOL III ESTRUCTURA, ORGANITZACIÓ I GESTIÓ3
 Article 8. Estructura.....3
 Article 9. Unitat d'Adquisicions Bibliogràfiques.....3
 Article 10. Unitat de Processament Tècnic.....3
 Article 11. La Unitat de Documentació4
 Article 12. La Unitat de Projectes i Comunicació.....4
 Article 13. La Cartoteca.....4
 Article 14. Les Unitats de Serveis a l'Usuari4

TÍTOL IV RÈGIM INTERIOR5
 Article 15. Els usuaris5
 Article 16. Obligacions dels usuaris.....5
 Article 17. Infraccions.....5
 Article 18. Sancions.....5
 Article 19. Aplicació cautelar.....5
 Article 20. Rescabament de danys.....5
 Article 21. Aplicació.....5

TÍTOL V RÈGIM ECONÒMIC I DE GESTIÓ.....6
 Article 22. El Pressupost.....6
 Article 23. Tots els fons bibliogràfics, documentals i altres recursos d'informació de la UdG han d'adquirir-se6
 Article 24. La direcció de la Biblioteca elaborarà anualment un informe sobre la despesa.... 6

Suprimit: ¶

Títol I Definició, Objectius i Funcions

Article 1 Definició

La Biblioteca de la Universitat de Girona és un Servei essencial de la comunitat universitària que integra unitàriament els fons bibliogràfics i documentals i els recursos d'informació destinats a l'estudi, la docència, la investigació i la transferència de coneixement.

Article 2 Objectius

La Biblioteca té l'objectiu principal de contribuir a la millora contínua dels estudis, l'ensenyament, la recerca i altres activitats de la Universitat, facilitant l'accés als seus recursos i serveis i oferint assistència i formació als seus usuaris.

Article 3 Funcions

Són funcions de la Biblioteca:

- Proveir la comunitat universitària dels recursos bibliogràfics, documentals i d'informació necessaris per a l'activitat docent, presencial o a distància i la investigació de la Universitat.
- Catalogar i processar els recursos d'informació propis i externs per tal de facilitar-ne la màxima utilització i difusió.
- Conservar els fons i recursos propis en condicions òptimes.
- Facilitar l'accés als recursos d'informació externs a la pròpia Biblioteca.
- Participar, mitjançant la cooperació amb altres institucions, en programes i convenis que tinguin com a finalitat la millora dels serveis oferts per la Biblioteca (catàlegs col·lectius, intercanvi de publicacions, préstec interbibliotecari, etc.).
- Organitzar activitats i promoure iniciatives per difondre els serveis i potenciar-ne l'ús.
- Portar a terme la investigació necessària conduint a la millora de productes i serveis per la completa consecució de la biblioteca digital.
- Totes aquelles activitats que, dintre del seu àmbit, ajudin a millorar les funcions fins ara esmentades.

Per tal de portar a terme aquestes funcions, la Biblioteca ha de tenir unes instal·lacions adequades, uns equipaments apropiats, un pressupost específic i un personal especialitzat i format convenientment.

Títol II Òrgans de Govern

Article 4 La Biblioteca de la Universitat de Girona té els següents òrgans de Govern i Participació

4.1 Òrgans de Govern col·legiats:

- La Comissió de Biblioteca
- El Consell Tècnic de la Biblioteca

4.2 Òrgans de Govern unipersonals:

- El director de la Biblioteca

4.3 Òrgans de Participació:

- Les Comissions sectorials d'Usuaris

Article 5 La Comissió de Biblioteca

5.1 La Comissió de Biblioteca és un òrgan col·legiat que actua com a comissió delegada de la Junta de Govern, i és integrada pels següents membres:

- El rector de la Universitat o el vicerector que tingui assignat aquest àmbit.
- El gerent de la Universitat.
- El director de la Biblioteca i,
- Els vocals.

5.2 Els vocals seran designats:

1 membre per cada una de les Facultats i Escoles, 5 membres en representació dels Departaments i 1 membre en representació dels estudiants per cada Unitat de Serveis a l'Usuari.

5.3 La Comissió serà presidida pel rector o el vicerector que tingui assignat aquest àmbit.

5.4 Els vocals esmentats a l'apartat 4.2 seran designats per cadascun dels organismes competents i nomenats pel rector. La durada de l'exercici d'aquests vocals serà de dos anys renovables.

5.5 La Comissió es reunirà com a mínim un cop cada semestre lectiu i sempre que el president la convoqui o la meitat més un dels membres ho sol·liciti.

5.6 Les funcions de la Comissió de Biblioteca són:

- Proposar les línies generals d'actuació i els objectius per a cada exercici.
- Vetllar perquè s'assigni un pressupost suficient per l'adquisició dels fons bibliogràfics i documentals de la Biblioteca, amb especial atenció als recursos electrònics i publicacions en sèrie, així com per la seva correcta distribució i execució.
- Recollir, informar o resoldre les propostes, suggeriments i reclamacions dels centres i dels usuaris.
- Aprovar la memòria anual de la Biblioteca i elevar-la a la Junta de Govern.
- Elevar a la Junta de Govern, a proposta de la Gerència, les tarifes dels serveis que per les seves característiques no poden ser gratuïts (reprografia, préstec interbibliotecari, teledocumentació i similars).
- Establir criteris per atorgar a persones alienes a la Universitat la condició d'usuari de la Biblioteca. I
- Informar els projectes de noves instal·lacions i equipaments i els programes de millora, reestructuració o de supressió dels ja existents, i presentar-los a la Junta de Govern per a la seva aprovació.
- Retirar, a conseqüència d'un procés sancionador, la condició d'usuari de la Biblioteca, o proposar mesures a altres òrgans de govern de la Universitat, a proposta de la direcció.
- Atendre qualsevol altra qüestió que es consideri d'interès general dins l'àmbit de la Biblioteca.

Suprimit: ¶

Article 6 El Consell Tècnic de la Biblioteca

6.1 El Consell Tècnic de la Biblioteca és l'òrgan consultiu i assessor de la direcció de la Biblioteca.

6.2 Formen part del Consell Tècnic de la Biblioteca el director, els caps de les Unitats Tècniques adjuntes a Direcció més els caps de les Unitats de Servei a l'Usuari.

6.3 Les funcions del Consell Tècnic són:

- a) Assessorar, assistir i informar el director de la Biblioteca.
- b) Proposar les línies d'actuació tècnica.
- c) Estudiar els projectes de planificació de la Biblioteca i presentar-los perquè siguin aprovats per la Comissió de Biblioteca.
- d) Preparar propostes sobre normativa i reglamentació interna dels diferents serveis de la Biblioteca.
- e) Executar les tasques que els encarregui el director.

Article 7 El director de la Biblioteca

7.1 El director de la Biblioteca de la UdG ha de pertànyer a l'Escala Facultativa d'Arxius i Biblioteques i és nomenat pel rector.

7.2 El director de la Biblioteca depèn funcionalment del rector, o el vicerector que tingui assignat l'àmbit de la Biblioteca, i orgànicament del gerent de la Universitat.

7.3 Les funcions del director de la Biblioteca són:

- a) Exercir la direcció tècnica, administrativa i del personal adscrit a la Biblioteca.
- b) Presidir el Consell Tècnic.
- c) Canalitzar les propostes de millora suggerides pel Consell Tècnic de la Biblioteca i els altres òrgans de govern i participació.
- d) Vetllar per l'obtenció del recursos d'informació necessaris i suficients per a la docència i la recerca de la Universitat.
- e) Assegurar l'elaboració de les eines de cerca i accés a la informació per facilitar l'ús dels recursos tant interns com externs.
- f) Proposar la plantilla i la distribució del personal de la Biblioteca a la Gerència de la Universitat.
- g) Reunir el Consell Tècnic de la Biblioteca.
- h) Formar part de la Comissió de Biblioteca.
- i) Assistir a les Comissions delegades de la Junta de Govern de la Universitat, tant per donar-los suport tècnic, com per conèixer els seus objectius i necessitats.
- j) Gestionar i administrar el pressupost de la Biblioteca.
- k) Elaborar la memòria anual de la Biblioteca.
- l) Supervisar els projectes de noves instal·lacions i equipaments i els programes de millora, reestructuració o supressió dels ja existents, i presentar-los a la Comissió de Biblioteca.
- m) Representar la Biblioteca davant les autoritats i organismes col·legiats de la UdG i d'altres institucions.
- n) Proposar els temaris de les proves d'accés a les escales tècniques de la plantilla de la Biblioteca.
- o) Formar part com a membre de ple dret dels tribunals de les proves d'accés i concursos de provisió de places amb destinació a la Biblioteca.
- p) Organitzar cursos de formació i perfeccionament del personal adscrit a la Biblioteca, d'acord amb el Servei de Recursos Humans de la UdG.

- q) Analitzar i respondre a les propostes, suggeriments i reclamacions dels usuaris de la Biblioteca.
- r) Complir i fer complir el reglament de la Biblioteca.
- s) Sancionar per incompliment d'aquest reglament. De la sanció imposada, en donarà compte a la Comissió de Biblioteca.

Títol III Estructura, organització i gestió**Article 8 Estructura**

8.1 La Biblioteca es compon dels següents elements:

- a) Direcció.
- b) Unitat d'Adquisicions Bibliogràfiques.
- c) Unitat de Processament Tècnic.
- d) Unitat de Documentació.
- e) Unitat de Projectes i Comunicació.
- f) Unitats de Serveis a l'Usuari.

8.2 Les Unitats de Serveis a l'Usuari es distribueixen segons la ubicació dels diferents Campus de la UdG.

8.3 La Biblioteca integra el personal d'escales específiques i la resta de personal d'administració i serveis que hi està destinat.

8.4 La direcció de la biblioteca podrà proposar, si escau, la reestructuració de les seves Unitats o crear-ne de noves, i informarà dels canvis a la Comissió.

Article 9 Unitat d'Adquisicions Bibliogràfiques

9.1 Les funcions de la Unitat d'Adquisicions Bibliogràfiques són:

- a) Adquirir els fons bibliogràfics i documentals que hauran de formar part de la Biblioteca universitària, valorant sempre les condicions òptimes d'eficàcia i eficiència.
- b) Gestionar el pressupost assignat a compres dels fons bibliogràfics i documentals esmentats.
- c) Executar la política d'adquisicions bibliogràfiques i documentals de la UdG.
- d) Comunicar als usuaris l'arribada dels nous documents o recursos sol·licitats.
- e) Totes aquelles funcions similars assignades per la direcció de la Biblioteca.

9.2 La Unitat d'Adquisicions Bibliogràfiques és coordinada per un cap.

9.3 Les funcions del cap d'Adquisicions Bibliogràfiques són:

- a) Dirigir i coordinar les funcions pròpies de la seva Unitat.
- b) Formar part del Consell Tècnic de la Biblioteca.
- c) Informar periòdicament sobre l'execució del pressupost a la direcció de la Biblioteca.
- d) Fer el seguiment i garantir el manteniment de les aplicacions informàtiques relatives a la Unitat, i proposar possibles millores a la direcció.
- e) Totes aquelles funcions similars assignades per la Direcció de la Biblioteca.

Article 10 Unitat de Processament Tècnic

10.1 Les funcions de la Unitat de Processament Tècnic són:

- a) Catalogar i classificar tots els fons bibliogràfics, documentals i recursos d'informació de la Biblioteca, amb

Suprimint: ¶

independència del seu suport i de la modalitat d'adquisició.

- b) Coordinar i mantenir la base de dades bibliogràfica i documental, i els recursos d'informació de la Biblioteca.
- c) Totes aquelles funcions similars assignades per la direcció de la Biblioteca.

10.2 La Unitat de Processament Tècnic és coordinada per un cap.

10.3 Les funcions del cap del Processament Tècnic són:

- a) Dirigir i coordinar les funcions pròpies de la seva Unitat.
- b) Formar part del Consell Tècnic de la Biblioteca.
- c) Aplicar les normes de catalogació, classificació, accés i recuperació de la informació, d'acord amb el CBUC i la normativa internacional.
- d) Fer el seguiment i garantir el manteniment de les aplicacions informàtiques relatives a la Unitat, i proposar possibles millores a la direcció.
- e) Totes aquelles funcions similars assignades per la direcció de la Biblioteca.

Article 11 La Unitat de Documentació

11.1 Les funcions de la Unitat de Documentació són:

- a) Proveir la comunitat universitària de la informació digital i virtual necessària per la docència i la recerca, i fer-la accessible de manera fàcil i eficaç.
- b) Responsabilitzar-se especialment de les subscripcions a revistes i bases de dades digitals.
- c) Responsabilitzar-se de la gestió i manteniment de la base de dades documental que constitueix el fons de recerca i investigació de la UdG.
- d) Responsabilitzar-se juntament amb les altres Unitats de l'estructura i indexació de la Web de la Biblioteca.
- e) Vetllar pel bon funcionament del programari i maquinari de la Biblioteca.
- f) Totes aquelles funcions similars assignades per la direcció de la Biblioteca.

11.2 La Unitat de Documentació és coordinada per un cap.

11.3 Les funcions del cap de Documentació són:

- a) Dirigir i coordinar les funcions pròpies de la seva Unitat.
- b) Formar part del Consell Tècnic de la Biblioteca.
- c) Assegurar l'accessibilitat a la informació de la seva responsabilitat amb agilitat i eficiència.
- d) Fer el seguiment i garantir el manteniment de les aplicacions informàtiques relatives a la Unitat, i proposar possibles millores a la direcció.
- e) Totes aquelles funcions similars que li assigni la direcció de la Biblioteca.

Article 12 La Unitat de Projectes i Comunicació

Les funcions de la Unitat de Projectes i Comunicació són:

- a) Coordinar i documentar els projectes de la Biblioteca.
- b) Coordinar i documentar els processos de gestió.
- c) Liderar l'avaluació de l'eficàcia i eficiència de la gestió.
- d) Proposar i executar projectes d'adequació i millora.
- e) Responsabilitzar-se dels processos de comunicació interna i externa de la Biblioteca.

- f) Assessorar i col·laborar amb les altres Unitats de la Biblioteca en allò que es refereixi al propi camp.

12.1 La Unitat de Projectes i Comunicació és coordinada per un cap.

12.2 Les funcions del cap de Projectes i Comunicació són:

- a) Dirigir i coordinar les funcions pròpies de la seva Unitat.
- b) Formar part del Consell Tècnic de la Biblioteca.
- c) Col·laborar i assessorar en els projectes de les altres Unitats.
- d) Fer el seguiment i garantir el manteniment de les aplicacions informàtiques relatives a la Unitat, i proposar possibles millores a la direcció.
- e) Totes aquelles funcions similars que li assigni la direcció de la Biblioteca.

Article 13 La Cartoteca

La Universitat de Girona disposarà d'una Cartoteca amb el tractament de la informació idèntica a la de la resta dels fons objecte d'aquest Reglament.

13.1 Són funcions de la Cartoteca:

- a) Recollir i processar la documentació relativa a cartografia per donar suport a la docència i la recerca de la Universitat.

13.2 La Cartoteca tindrà un pressupost específic dintre del pressupost de la Biblioteca.

13.3 La Cartoteca és coordinada pel cartotecari.

13.4 Les funcions del cartotecari són:

- a) Coordinar les funcions relatives al seu àmbit.
- b) Fer el seguiment i garantir el manteniment de les aplicacions informàtiques relatives a la Cartoteca, i proposar millores a la direcció de la Biblioteca.
- c) Totes aquelles funcions similars que li assigni la direcció de la Biblioteca.

Article 14 Les Unitats de Serveis a l'Usuari

14.1 Aquestes unitats agrupen els fons bibliogràfics d'acord amb la seva afinitat i la seva localització i concentren els serveis necessaris per donar suport a la docència, l'estudi i la recerca de la Universitat, segons l'estructura dels Campus.

14.2 Les funcions bàsiques de les Unitats de Serveis a l'Usuari són:

- a) Posar a disposició de la comunitat universitària els recursos d'informació propis i externs i facilitar-ne la màxima utilització.
- b) Vetllar pel seu manteniment i conservació.
- c) Responsabilitzar-se del processament físic dels documents per dipositar-los a la Biblioteca.
- d) Mantenir contacte estret amb els Centres per garantir la cobertura de les necessitats dels usuaris, i facilitar-los els canals de difusió de la informació.
- e) El préstec ordinari o "in situ".
- f) El préstec interbibliotecari.
- g) La reprografia.
- h) Totes aquelles funcions similars que els assigni la direcció de la Biblioteca.

14.3 El préstec "in situ" i el préstec interbibliotecari es regiran per reglaments propis per garantir a la vegada la difusió i la conservació del patrimoni bibliogràfic i documental de la UdG.

Suprimit: ¶

14.4 Cada Unitat de Serveis a l'Usuari és coordinada per un cap.

14.5 Les funcions del cap de la Unitat de Serveis són:

- a) Dirigir i coordinar cada Unitat de Serveis.
- b) Formar part del Consell Tècnic de la Biblioteca.
- c) Mantenir contacte estret amb els usuaris per detectar necessitats, dèficits i propostes.
- d) Vetllar, d'acord amb la direcció de la Biblioteca i el Coordinador d'estudis corresponent, perquè el fons de cada Unitat contingui com a mínim la bibliografia bàsica.
- e) Assegurar que l'ambient de treball sigui l'adequat per a l'estudi i el treball intel·lectual.
- f) Elaborar i fer arribar a la direcció de la Biblioteca les estadístiques i els informes que aquesta li demani, i tot allò que consideri oportú de preparar per tal de millorar el servei.
- g) Atorgar a persones alienes a la Universitat de Girona la condició d'usuari extern, d'acord amb els criteris establerts per la Comissió de Biblioteca.
- h) Fer el seguiment i garantir el manteniment de les aplicacions informàtiques relatives a la Unitat i proposar possibles millores a la direcció.
- i) Totes aquelles funcions similars que li assigni la direcció de la Biblioteca.

Títol IV Règim Interior

Article 15 Els usuaris

Són usuaris de la Biblioteca de la Universitat de Girona els estudiants, tant dels estudis reglats com dels propis, el personal acadèmic, els becaris de la UdG, el personal d'administració i serveis, i totes aquelles persones a qui s'hagi autoritzat expressament.

15.1 La UdG podrà concedir la condició d'usuari a professors i estudiants d'altres universitats en règim de conveni o reciprocitat.

15.2 Els usuaris poden accedir lliurement als fons bibliogràfics i documentals de la Biblioteca i utilitzar els serveis que aquesta ofereix, d'acord amb la reglamentació establerta per la UdG.

Article 16 Obligacions dels usuaris

16.1 Els usuaris de la Biblioteca de la UdG han de respectar en tot moment les normes, les instal·lacions, els equipaments i els fons bibliogràfics i documentals.

16.2 El seu comportament no ha de pertorbar el desenvolupament normal del servei. Tindran cura especialment de no molestar els altres usuaris.

16.3 En les sales de lectura queden prohibides totes aquelles activitats que puguin alterar l'ambient de lectura (per exemple: fumar, menjar, beure, parlar en veu alta, etc.).

16.4 Els usuaris hauran de retornar a la Biblioteca els llibres trets en préstec dins els terminis establerts

Article 17 Infraccions

Les infraccions a aquest reglament seran lleus, greus i molt greus.

17.1 Infraccions lleus.

Són infraccions lleus:

- a) No respectar els fons documental, l'equipament o les instal·lacions.
- b) Pertorbar el desenvolupament normal del servei i molestar els altres usuaris.
- c) Dur a terme aquelles conductes incompatibles amb el bon funcionament de les activitats pròpies de la biblioteca (fumar, menjar, beure, parlar amb veu alta, etc.).

17.2 Infraccions greus.

Són infraccions greus:

- a) La reiteració de qualsevol infracció lleu o quan alguna d'aquestes revesteixi especial gravetat.
- b) Malmetre greument o destruir parcialment els documents que componen el fons de la biblioteca.
- c) Malmetre greument o destruir parcialment els aparellatges i les instal·lacions de la biblioteca.
- d) Malmetre els sistemes de protecció i codificació del fons documental.
- e) Pertorbar intencionadament el funcionament dels sistemes informàtics.

17.3 Infraccions molt greus.

Són infraccions molt greus:

- a) La reiteració de qualsevol infracció greu o quan alguna d'aquestes revesteixi especial gravetat.
- b) Substreure o malmetre totalment o greument els documents que componen els fons de la biblioteca
- c) Substreure o malmetre totalment o greument l'aparellatge o les instal·lacions de la biblioteca.

Article 18 Sancions

18.1 L'incompliment de les obligacions establertes en els primers apartats de l'article anterior podrà comportar l'expulsió de la Biblioteca. El responsable podrà proposar a la direcció de la Biblioteca la retirada temporal de la condició d'usuari.

Si la retirada temporal de la condició d'usuari de la Biblioteca ho és per un període superior a tres mesos i inferior a un any, serà necessària la ratificació de la Comissió de Biblioteca.

En el cas d'incompliment reiterat de les obligacions establertes en l'article anterior, el responsable de la Biblioteca podrà proposar a la direcció la retirada total de la condició d'usuari per un període superior a un any, la qual haurà de ser acordada per la Comissió de Biblioteca i aprovada per la Junta de Govern i ratificada pel rector.

Article 19 Aplicació cautelar

Totes les sancions podran aplicar-se de forma cautelar pel cap de cada USU mentre dura el procés de resolució per part de l'òrgan pertinent.

Article 20 Rescabament de danys

Totes les infraccions comportaran, a més de la sanció, el rescabament del dany causat. La valoració del dany, en forma de restitució o indemnització, correspondrà al personal tècnic a proposta del cap de la USU afectada.

Article 21 Aplicació

Suprimit: ¶

L'aplicació d'aquestes sancions es farà sens perjudici de les mesures penals i administratives que corresponguin, d'acord amb el que disposi la legislació vigent.

Títol V Règim Econòmic i de Gestió

Article 22 El Pressupost

22.1 La Universitat assignarà un pressupost anual a la Biblioteca.

Article 23 Tots els fons bibliogràfics, documentals i altres recursos d'informació de la UdG han d'adquirir-se per mitjà de la Biblioteca i han de quedar-hi dipositats. Els fons obtinguts en concepte d'ajuts, subvencions o altres mitjans també han d'adquirir-se per mitjà de la Secció d'Adquisicions Bibliogràfiques, per la seva integració a la Biblioteca de la UdG.

Article 24 La direcció de la Biblioteca elaborarà anualment un informe sobre la despesa en fons bibliogràfics i documentals efectuada per la UdG, el qual es trametrà a la Gerència i a la Comissió de Biblioteca, i es farà públic per mitjà de la memòria anual de la Universitat.

Suprimit: ¶