

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA SOCIEDAD DE CIENCIAS ARANZADI

Título Primero. De la Biblioteca

Artículo 1. La Biblioteca de la Sociedad de Ciencias Aranzadi está integrada por todos los fondos bibliográficos y documentales de los diferentes Departamentos de la Sede de Zorroaga.

Artículo 2. El objetivo básico de la Biblioteca es conservar y preservar el fondo, revisándolo y actualizándolo, con la finalidad de mejorar la comunicación con los usuarios y prestando una atención óptima con vocación pública.

Título Segundo. De los Órganos de Gobierno

Artículo 3. El Servicio de Biblioteca se articula básicamente a través de los siguientes órganos:

Junta Directiva
Gerencia
Responsable de la Biblioteca y personal laboral específico que pudiera contratarse.

Artículo 4. Las funciones de la Bibliotecaria de la Sociedad de Ciencias Aranzadi son:

- a. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca y cuantas normas deriven de la Junta Directiva y Gerencia
- b. Ejercer la dirección técnica y administrativa del servicio de Biblioteca
- c. Representar al Servicio de Biblioteca en sus relaciones con otras Instituciones.
- d. Informar y presentar las propuestas de modificación del Reglamento
- e. Organizar y supervisar los diferentes servicios y proponer las mejoras que procedan
- f. Definir y proponer las líneas de actuación de política bibliotecaria ante los órganos correspondientes.
- g. Proponer las variaciones de plantilla necesarias
- h. Presentar la memoria anual del Servicio de Biblioteca (Aranzadiana)
- i. Participar en los proyectos de nuevas instalaciones o de reestructuración de las existentes.
- j. Analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios del Servicio de Biblioteca, y si procede, resolverlas.
- k. Cualquier otra tarea que le encomienden los órganos de gestión dentro de sus competencias bibliotecarias.

Título Tercero. De las normas generales

Artículo 5. Se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de la Biblioteca:

- a. Cualquier usuario de la Biblioteca, y por consiguiente de sus servicios asumirá todas las reparaciones o indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualesquiera que fueran las causas y motivos.
- b. Siendo la Biblioteca un lugar público los usuarios no deberán nunca:
 - Incurrir en manifestaciones ruidosas
 - Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
 - Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
 - Alterar la posición de los muebles, enseres y los equipos o usarlos indebidamente
 - Utilizar los equipos de la Biblioteca para trabajos personales, para consultar de los correos electrónicos personales, ni para acceso a Internet.
 - Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
 - Entrar con animales
 - Y en general, perturbar el buen funcionamiento del Servicio.

El incumplimiento dará derecho a la expulsión de la Biblioteca, tomándose las medidas oportunas.

Título cuarto. De las Áreas de Servicio

Artículo 6. Son áreas fundamentales del Servicio de Biblioteca las siguientes:

Gestión de la colección
Proceso técnico
Servicios de atención al Usuario

Artículo 7. Las funciones del área de gestión de la colección son:

- a. Llevar a cabo eficientemente la adquisición o intercambio de los fondos bibliográficos y documentales que habrán de formar parte de la colección, definiendo los objetivos informativos, seleccionando los materiales y los proveedores y realizando todas las tareas necesarias para aquel fin.
Para la compra de libros será necesario cumplimentar la "desiderata" o formulario específico para dicho fin, y tener autorización expresa del Director de Departamento. No se admitirá ningún otro tipo de petición, ni verbal, ni por teléfono.
- b. Controlar la ejecución de los presupuestos asignados a la compra de fondos por Subvenciones bajo el asesoramiento y criterio del Contable de la Sociedad.

- c. Evaluar las colecciones de materia continua y proponer los expurgos que sean convenientes.

Artículo 8. Las funciones del área de proceso Técnico son:

- a. Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales que han de depositarse en la Biblioteca General o departamentales, con independencia del soporte o de la modalidad de adquisición.
- b. Coordinar y mantener el Catálogo de la Biblioteca.
- c. Llevar a término el proceso físico del documento para depositarlo en la correspondiente Biblioteca. Todas aquellas colecciones u obras que se ubiquen en los Departamentos serán responsabilidad directa del Director de Departamento o persona designada para tal fin, y se considerarán de uso restringido al Usuario en general. Se refiere a colecciones muy específicas y su número será extremadamente reducido y será la Gerencia, teniendo en cuenta el criterio del Bibliotecario, quien decida la ubicación departamental de dichas obras.

Título quinto. Del Servicio de Préstamo.

Capítulo I. Del Préstamo y sus tipos

Artículo 9. La Biblioteca de la Sociedad de Ciencias Aranzadi (Zorroaga) pone sus fondos documentales a disposición de sus usuarios.

Artículo 10. La Biblioteca depositaria, y conforme a sus necesidades específicas, destinará cada ejemplar a un tipo de préstamo determinado, que podrá ser domiciliario (para los miembros activos) o en sala.

Artículo 11. Los ejemplares que no puedan ser objeto de préstamo domiciliario podrán disponerse:

- a. en régimen de consulta en sala, con libre acceso del usuario en la sala de lectura.
- b. En régimen de préstamo en sala, para aquellas obras, ubicadas en depósito cerrado, cuyas especiales características desaconsejen su salida del recinto de la Biblioteca y que se servirán exclusivamente para su consulta en la sala de lectura, debiendo ser devuelta antes del cierre de la misma.

Artículo 12. Ninguna persona podrá tomar en préstamo obras o hacer uso de la Biblioteca por propia iniciativa y sin solicitar permiso en los periodos vacaciones del personal laboral, ni cuando la Biblioteca esté cerrada, atendiéndose al Usuario exclusivamente en el horario de la misma. No obstante, se facilitará el acceso bajo el control o supervisión de personal asignado para tal fin y bajo los términos que determine la Gerencia del Centro.

Artículo 13. Se servirán documentos hasta 10 minutos antes cierre de la Biblioteca.

Capítulo II. De los Usuarios

Artículo 14. Tienen derecho a hacer uso de la Biblioteca de la Sociedad de Ciencias Aranzadi los investigadores, los socios, su personal de administración y el público en general.

Artículo 15. Son objeto de préstamo todos los documentos posteriores al año 1900 con las excepciones siguientes:

- Obras de referencia
- Manuscritos, impresos raros y preciosos
- Tesis doctorales inéditas y estudios sin publicar, excepto con autorización expresa y concreta del autor.
- Fondos de difícil restitución

Artículo 16. En relación con las condiciones específicas de préstamo, los usuarios se dividen en personales y departamentales.

Artículo 17. Los usuarios personales se clasificarán en uno de los siguientes tipos:

- a. Miembros activos
- b. Socios de Aranzadi
- c. Personal laboral
- d. Público en general

Artículo 18. El préstamo de los Usuarios corporativos seguirá el siguiente régimen:

- a. Periódicamente se pasará a los Departamentos las publicaciones de novedad asignadas por defecto a dicho departamento. Deberá nombrarse un Responsable de la custodia de dichas publicaciones mientras éstas se encuentren fuera de la Biblioteca.
- b. Depósito en los Departamentos. Se trata de los fondos que siendo utilizables sustancialmente por un Departamento, no puedan depositarse físicamente en la Biblioteca, por la elevada distancia o por razones similares. Estos ejemplares, una vez catalogados e incorporados en la base de datos del Catálogo de la Biblioteca, podrán permanecer en depósito en el Departamento autorizado a tal efecto (asimismo habrá de nombrarse un Responsable de la custodia de dicho material), existiendo la coordinación necesaria, en el caso de los Departamentos ubicados en Zorroaga y facilitando el acceso a la Bibliotecaria.
- c. Cada vez que sea posible, y con la infraestructura personal adecuada, se realizará un inventario de todos los ejemplares que forman el Catálogo de la Biblioteca.

Artículo 19. La Biblioteca se reserva el derecho de reclamar o incluso sancionar a aquel usuario que de mal uso del fondo documental o actúe con negligencia sin respetar las normas de este reglamento, incluida la pérdida o destrucción de su fondo.

Capítulo III. De las limitaciones al Préstamo.

Artículo 20. Las limitaciones al préstamo se refieren tanto al número de ejemplares como al número de días que pueden tenerse en préstamo y se aplicarán tomando como referencia el tipo de Usuario.

TIPO DE USUARIO	Nº EJEMPLARES	PLAZO PRESTAMO
Miembros Activos	15	21 días
Socios Aranzadi	2	15 días
Personal Administración	15	21 días
Miembro activo Resp. Área Biblioteca	30	60 días

Capítulo IV. De las reservas y renovaciones

Artículo 21. Por reserva se entiende la posibilidad de solicitar por anticipado una obra del Catálogo que en el momento de la consulta se halle en préstamo. El Usuario que efectúe una reserva tiene derecho a que la Biblioteca retenga el ejemplar un par de días tras la fecha original de retorno o llegada. En caso de no hacer uso de tal derecho en el plazo estipulado, el ejemplar pasará al siguiente usuario de la lista, en caso de no existir turno de reserva, a su lugar.

Artículo 22. Cada operación de reserva contará como un préstamo más a efectos del límite de número de ejemplares que se pueden tener en préstamo simultáneamente.

Artículo 23. Por renovación se entiende la posibilidad de acceder de forma automática a un nuevo periodo de préstamo.

Artículo 24. Cualquier modificación o renovación de este reglamento deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva de la Sociedad, así como con el conocimiento de la Responsable de Biblioteca

Biblioteca General
Donostia, 13 de noviembre de 2015