

Reglamento de la biblioteca de UNED Madrid

2025

UNED Madrid

#SOMOS2030

UNED

MADRID

Contenido

Título I. Definición, objetivo y funciones.....	3
Título II. Estructura y organización de las bibliotecas	5
Título III. Recursos.....	6
Título IV. Personas usuarias.....	9
Título V. Servicios.....	12
Título VI. Régimen disciplinario	16

Título I. Definición, objetivo y funciones

Artículo 1.- Definición

La Biblioteca de UNED Madrid es un centro de recursos bibliográficos y documentales destinado al estudio, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto. Estos recursos se encuentran distribuidos entre las bibliotecas de distintas sedes pertenecientes a UNED Madrid.

Su finalidad es poner estos recursos, con independencia del soporte en el que se encuentren y el lugar en el que se ubiquen, a disposición de todo el público

Artículo 2.- Objetivo

El objetivo principal de este reglamento es asegurar el acceso a los servicios, la información y difusión de los mismos de forma que se facilite el desarrollo de las actividades docentes e investigadoras de la Universidad. Para conseguirlo se dispondrá de personal adecuado y suficientemente cualificado de acuerdo con las funciones a desarrollar, de unas instalaciones y equipamientos eficientes y de la dotación presupuestaria necesaria para el desarrollo de su actividad.

Artículo 3.- Funciones

Las principales funciones del personal encargado de la biblioteca son:

- a) Posibilitar el acceso a toda la información y documentación de forma fácil, rápida y organizada.

- b) Proponer los fondos bibliográficos que sean necesarios de acuerdo con las líneas docentes e investigadoras de la Universidad y de acuerdo con el procedimiento fijado en este Reglamento
- c) Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales, con independencia del soporte y la modalidad de adquisición.
- d) Conservar, mantener, restaurar e incrementar los fondos bibliográficos y documentales.
- e) Facilitar el uso de salas que permitan, en un ambiente apropiado, el acceso, el estudio y la consulta de los fondos bibliográficos y documentales.
- f) Disponer un equipamiento adecuado para estimular el aprendizaje, el estudio y la cultura.
- g) Garantizar el conocimiento y la utilización de los fondos bibliográficos entre la comunidad universitaria.
- h) Proporcionar los servicios necesarios al estudiante durante su estancia en la Universidad: servicio de préstamo, atención al usuario, información bibliográfica básica, consulta en sala de lectura de la colección bibliográfica, acceso al catálogo, a internet y otros.
- i) Proporcionar información a los estudiantes implicados en proyectos de fin de grado: servicio de información y referencia especializada (consulta a bases de datos y e-revistas, consulta del repositorio institucional de la UNED, acceso a colecciones especializadas disponibles en la Biblioteca Central de la UNED).
- j) Organizar el servicio de salas de estudio en época de exámenes y periodos extraordinarios.
- k) Atender todas las reclamaciones y sugerencias de los usuarios y darles una respuesta adecuada y diligente.
- l) Todas aquellas otras funciones y tareas susceptibles de mejorar los servicios bibliotecarios

Título II. Estructura y organización

Artículo 4.- Estructura de la Biblioteca de UNED Madrid

La Biblioteca de UNED Madrid tiene una estructura descentralizada. Los recursos se distribuyen en cinco bibliotecas ubicadas en las sedes UNED Madrid de Escuelas Pías, de Gregorio Marañón, de Jacinto Verdaguer, de Las Rozas y de Las Tablas.

Artículo 5.- Organización de las bibliotecas en las sedes

Cada biblioteca consta de una colección de libros y otros materiales impresos o no impresos, sea cual sea su procedencia o modo de adquisición, organizada y mantenida para su uso. Cada una de estas colecciones está orientada a las áreas de conocimiento que se imparten en la respectiva sede en la que se ubican.

Artículo 6.- Función de las bibliotecas en las sedes

Corresponde a cada una de las bibliotecas organizar y coordinar los servicios básicos de atención al usuario, así como gestionar los fondos bibliográficos, ofreciendo, como servicios bibliotecarios, el acceso a la documentación y el préstamo de material bibliográfico a los usuarios.

Artículo 7.- Coordinación de las bibliotecas

La coordinación de las bibliotecas corresponde al titular de la Secretaría General de UNED Madrid.

Artículo 8.- Funciones de la coordinación de las bibliotecas

Son funciones de la coordinación de las bibliotecas en las sedes:

- a) Planificar y dirigir la política bibliotecaria de UNED Madrid (adquisiciones, préstamos y otros servicios básicos).
- b) Coordinar al personal adscrito a las bibliotecas y proporcionar la infraestructura necesaria para el buen funcionamiento del servicio.
- c) Autorizar la adquisición del material bibliográfico.
- d) Hacer cumplir el Reglamento y velar por su cumplimiento.
- e) Recoger, analizar y resolver las sugerencias y reclamaciones de los usuarios y las propuestas de las bibliotecas de los centros de zona.
- f) Elaborar normas internas, manuales de procedimiento, informes, memorias y estadísticas.
- g) Todas aquellas funciones susceptibles de mejorar el buen funcionamiento de las bibliotecas.

Título III. Recursos

Artículo 9.- Fondos bibliográficos y documentales

Las principales colecciones son:

- Colección de Libre Acceso. Documentos más comúnmente utilizados que se encuentran ubicados en las estanterías de la sala de lectura. Su acceso no requiere de la intervención del personal de biblioteca.

- Colección de Referencia. Obras de carácter general (enciclopedias, diccionarios, etc.). Se encuentran en las estanterías de las salas de lectura y su acceso tampoco requiere la intervención del personal de biblioteca.
- Colección de Depósito: Documentos desfasados, no utilizados o que no tengan un especial valor bibliográfico que se hallan conservados en los depósitos de las bibliotecas. Su consulta se realiza previa petición en los mostradores de información y préstamo.
- Colección de materiales especiales: Materiales cuyo soporte no es soporte físico.

Artículo 10.- Procedencia

Los fondos bibliográficos y documentales de las bibliotecas de UNED Madrid proceden, principalmente, de las adquisiciones realizadas con cargo a su presupuesto, así como de las donaciones y legados por personas físicas o donaciones de entidades públicas o privadas.

Artículo 11.- Criterios de selección

Los criterios seguidos a la hora de seleccionar los fondos bibliográficos y documentales son las directrices docentes e investigadoras de la UNED y la necesidad de disponer de una colección de materiales y recursos de referencia general y especializada adecuada a las áreas de conocimiento impartidas en cada sede.

Artículo 12.- Adquisición

La adquisición de los fondos bibliográficos se realiza a través de la Secretaría General, previa valoración y selección por cada una de las bibliotecas.

Esta selección será aprobada, antes de ser enviada a la Secretaría General, por los respectivos coordinadores de la sede en que se ubique la biblioteca para que den su autorización.

Como mínimo se deberá garantizar la adquisición de dos ejemplares de la bibliografía básica necesaria para cursar los estudios en que se especializa cada sede, y al menos uno de estos ejemplares debe ubicarse en la sala de lectura sin derecho a préstamo, posibilitando así que pueda ser consultado por cualquier persona que lo necesite.

En los presupuestos anuales de UNED Madrid se recogerá la correspondiente partida que asegure, al menos, el mantenimiento de la colección de referencia y la bibliografía adecuada para cubrir las necesidades derivadas de los planes de estudio de la UNED.

Artículo 13.- Donaciones y legados

Las colecciones se pueden completar con donaciones procedentes de la propia Institución, de la comunidad universitaria, de editoriales o de personas e instituciones ajenas a ellas, así como de legados de personas físicas. Estos fondos serán aceptados siempre que redunden en la mejora y enriquecimiento de las bibliotecas, existan o no existan ejemplares iguales de los libros, documentos y otros materiales de interés donados o legados.

La incorporación de estos materiales al fondo conlleva la aplicación de los mismos criterios de selección que para cualquier otro material adquirido por compra. También se considerarán otros criterios como el espacio disponible en las bibliotecas, el valor de la donación o el proceso técnico que se requiera para su utilización final por las personas usuarias.

Artículo 14.- Catalogación y clasificación

La catalogación y clasificación de los fondos se ajustará a las reglas internacionales vigentes: ISBD y CDU respectivamente y se registrarán en el programa de gestión de bibliotecas vigente.

Artículo 15.- Conservación

UNED Madrid y cada una de las sedes donde se ubican las bibliotecas velarán por la conservación del fondo bibliográfico, proporcionando espacios y medios que reúnan las condiciones ambientales necesarias.

Título IV. Personas usuarias

Artículo 16.- Personas usuarias de las bibliotecas

Se consideran personas usuarias de las bibliotecas de UNED Madrid:

- El personal docente e investigador de la UNED.
- El profesorado tutor de UNED Madrid.
- Las personas que tengan la condición de estudiantes en cualquiera de las actividades docentes impartidas por la UNED.
- El Personal Técnico de Administración y Servicios (PTGAS) de la UNED y de UNED Madrid.

Artículo 17.- Acceso a las bibliotecas

Las personas incluidas en el apartado anterior podrán utilizar libremente todos los servicios de las bibliotecas siempre que se identifiquen adecuadamente como miembros de dichos colectivos.

Las personas que no estén incluidas en el artículo anterior de este Reglamento podrán, no obstante, acceder también libremente a las salas de lectura de las bibliotecas durante los horarios de apertura, pero no podrán obtener fondos en préstamo domiciliario.

El acceso libre se podrá restringir en los periodos oficiales de exámenes establecidos por la UNED o en cualquier momento que por UNED Madrid se considere conveniente por razones debidamente justificadas o de necesidad.

Artículo 18.- Derechos

Las personas usuarias de las bibliotecas tendrán los siguientes derechos:

- Recibir una atención correcta y eficiente por parte del personal de las bibliotecas.
- Contar con instalaciones, equipos, recursos de información y servicios de calidad.
- Recibir la información, asesoramiento y colaboración para la localización, acceso y utilización de todos los recursos y servicios.
- Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- La confidencialidad de todos sus datos personales.
- Acceder al préstamo a domicilio y a otros servicios siempre que estén incluidos en el sistema de gestión bibliotecaria vigente y no estén sujetos a alguna de las sanciones contempladas en este Reglamento.

- Obtener el préstamo a domicilio y disfrutar de los servicios de las bibliotecas durante los periodos de tiempo y horarios establecidos de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.
- Hacer sugerencias y reclamaciones y obtener una respuesta a las mismas.

Artículo 19.- Deberes

Las personas usuarias de las bibliotecas tendrán los siguientes deberes:

- Cumplir la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.
- Devolver las obras en préstamo dentro del plazo establecido y en las mismas condiciones en las que las recibieron. De lo contrario serán sancionados en los términos recogidos en el artículo 39 de este Reglamento.
- Cumplir las normas internas que se dicten para el préstamo de fondos bibliográficos y demás documentos
- Cumplir con las normas de funcionamiento y uso de las salas de lectura u otras salas habilitadas para tal fin.
- Cumplir las reglas de urbanidad y colaborar con el personal de las bibliotecas para mantener el orden, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar la prestación del servicio o perturbar el estudio, la lectura y la consulta. A este fin, deberán guardar las normas de respeto básicas hacia el resto de personas y el personal de bibliotecas. De lo contrario será sancionados de acuerdo con el artículo 35 de este Reglamento.

Artículo 20.- Confidencialidad

Se garantizará la confidencialidad y utilización de los datos personales facilitados al personal de bibliotecas para la correcta prestación de los distintos servicios bibliotecarios en los términos de la legislación vigente.

Artículo 21.- Quejas, sugerencias y felicitaciones

Las personas usuarias podrán exponer sus quejas, sugerencias y felicitaciones sobre el funcionamiento de las bibliotecas a través del formulario expresamente habilitado para ello y que está publicado en la página web de UNED Madrid.

Título V. Servicios

Artículo 22.- Información y acceso a los fondos

Los servicios que se prestan a las personas usuarias son los relativos a las necesidades de información y acceso a la documentación.

Artículo 23.- Servicios de información

Los servicios relativos a satisfacer las necesidades de información tienen como finalidad:

- a) Informar sobre los fondos de las bibliotecas y sus servicios.
- b) Formar en el uso de los servicios de las bibliotecas y en el manejo de las fuentes de información.
- c) Proporcionar información general sobre la biblioteca de la UNED o de cualquier sede de UNED Madrid.

Artículo 24.- Acceso a los fondos bibliográficos y documentales

El acceso a cualquier obra o documento consiste en un conjunto de servicios destinados a facilitar el uso de los fondos que sean de interés. Comprende la consulta en sala y el préstamo domiciliario.

Artículo 25.- Consulta en sala

En todas las bibliotecas existirá el servicio de lectura en sala para facilitar la consulta de las colecciones y para permitir el trabajo de todos los colectivos indicados en el artículo 16 de este Reglamento.

Los documentos que no pueden ser objeto de préstamo domiciliario sí podrán ser prestados y consultados en la sala de lectura. Para ello, deberán solicitarse en los mostradores de información y préstamo donde deberán devolverse una vez finalizada la consulta. El máximo permitido de documentos que puede consultarse a la vez está limitado a cinco, y deberá restituirse alguno si se quieren consultar otros nuevos.

La consulta de los fondos es de carácter público y gratuito.

Artículo 26.- Equipamientos y medios tecnológicos en las salas de lectura

UNED Madrid se compromete a dotar a las bibliotecas y, en especial a las salas de lectura, con los equipamientos y las tecnologías necesarias que permitan tanto la consulta de documentos físicos como de documentos multimedia, así como el estudio con este tipo de herramientas.

En periodos extraordinarios se podrán establecer espacios especiales para la consulta y lectura de los fondos.

Artículo 27.- Préstamos domiciliario

Se entiende por préstamo domiciliario el documento que se presta permitiendo la salida del recinto de la biblioteca. Las bibliotecas, mediante este servicio, facilitarán los fondos a todo el colectivo universitario que esté incluido en el sistema de gestión bibliotecaria vigente en cada momento.

Artículo 28.- Objeto de préstamo domiciliario

El préstamo domiciliario abarca todos los documentos en cualquier soporte, con la excepción de las obras de referencia y aquellos libros que, por sus características, aconsejen un uso más controlado, la obras con el indicativo “sala” y los fondos bibliográficos y documentales que no hayan sido sometidos al proceso técnico.

Artículo 29.- Régimen del préstamo domiciliario

El tipo y número de documentos que se pueden obtener en préstamo, así como los plazos de devolución y la posibilidad de renovación para los distintos perfiles reconocidos en el artículo 16 de este Reglamento, viene estipulado en la tabla de préstamo de las bibliotecas de la Sede Central de la UNED.

En los periodos de vacaciones (Navidad, Semana Santa y verano) se permitirá la consulta fuera del recinto por un periodo superior al establecido para el préstamo domiciliario.

El período de devolución del préstamo puede ser modificado por la Dirección de UNED Madrid, en la medida de las disponibilidad de los fondos, la obra de que se trate y las necesidades del colectivo al que se destine.

Artículo 30.- Devolución de las obras en préstamo

Quienes tengan obras en préstamo son responsables de las mismas y tienen la obligación de devolverlas dentro del plazo establecido y siempre que finalice su vinculación con la UNED o con UNED Madrid.

La destrucción total o parcial, la pérdida o la no devolución de la obra en préstamo en el plazo establecido será objeto de las medidas disciplinarias pertinentes, de acuerdo con el siguiente Título VI.

Artículo 31.- Información en la ficha de usuario

Las bibliotecas solo podrán facilitar información sobre datos personales y operaciones que consten en las cuentas de usuario del sistema informático a la propia persona interesada, previa acreditación de su identificación. Podrá así acceder a toda la información sobre los documentos obtenidos en préstamo, sanciones, etc. consultando su ficha de usuario correspondiente en el catálogo automatizado.

Artículo 32.- Horarios de los servicios de biblioteca

Los horarios de los servicios de las bibliotecas serán estipulados por la Dirección de UNED Madrid. Dichos horarios y sus modificaciones serán anunciados públicamente.

Título VI. Régimen disciplinario

Artículo 33.- Incumplimiento de obligaciones y deberes

El uso de las bibliotecas implica la aceptación de este Reglamento. El incumplimiento de las obligaciones y deberes por parte de las personas usuarias de las bibliotecas supone una infracción que será objeto de sanción.

Artículo 34.- Sanciones

Las medidas a adoptar según la gravedad o trascendencia de la infracción son:

- Advertencia sobre el uso indebido del servicio en que se haya incurrido.
- Expulsión de las instalaciones de la biblioteca.
- Suspensión del uso del servicio de la biblioteca que podrá ser indefinida o temporal, esta última máxima de un año.

Artículo 35.- Alteración del orden de la biblioteca

Se deberá mantener en todo momento una conducta adecuada en el espacio de la biblioteca. En aquellos casos en los que se produzcan alteraciones del orden, el uso de móviles u otros dispositivos, el incumplimiento de la prohibición del deber del silencio y, en general, cualquier otra conducta que origine alteraciones o perturbaciones dará lugar a que el personal de las bibliotecas requiera a quien comete la infracción que abandone las instalaciones.

En caso de negativa a abandonar la biblioteca tras ser requerido para ello, podrá avisarse a los agentes de la autoridad para su identificación y desalojo.

Las ulteriores reiteraciones de estas conductas se considerarán infracción muy grave y darán lugar a la suspensión del uso de las bibliotecas por un período de entre tres meses y un año.

Artículo 36.- Daños o deterioro en las instalaciones y el equipamiento de las bibliotecas

Las conductas que por simple negligencia originen daños de menor entidad o simples deterioros que no impidan la utilización de las instalaciones, mobiliario o infraestructuras de las bibliotecas darán lugar a la medida de suspensión del uso de las bibliotecas por un periodo de hasta tres meses.

Cuando las conductas originen daños de entidad, inhabiliten la utilización por un periodo considerable de los elementos antes mencionados o exijan su reposición darán lugar a la suspensión de entre tres meses hasta un año.

En todo caso, los responsables deberán reparar los daños y perjuicios causados, reponiendo los bienes y, en caso de no ser posible, sufragando los costes que ello origine. Además, podrán ser requeridos por el personal de la biblioteca a identificarse para ponerlo en conocimiento de la autoridad competente.

Artículo 37.- Intento de sustracción de fondos bibliográficos o documentales

El intento frustrado de hurto de documentos propiedad de UNED Madrid, siempre que no haya manipulación, dará lugar a la expulsión de la biblioteca. La reiteración de la conducta dará lugar a la suspensión de tres meses a un año.

El intento frustrado de hurto de dichos documentos, cuando medie su manipulación, dará lugar a la medida de suspensión de tres meses a un año, sin perjuicio de la reparación del daño causado. La reiteración de esta conducta dará lugar a la suspensión indefinida.

Art. 38.- Pérdida o deterioro de fondos bibliográficos o documentales

Se deberá comprobar el material objeto de préstamo antes de ser retirado y, en caso de detectar defecto o deterioro grave, comunicarlo al personal de la biblioteca. En caso de no comunicación, se hará responsable a la persona que se llevó el material en préstamo de cualquier deterioro que se observe en el momento de la devolución.

Si durante el período en el que se dispone de los documentos en préstamo éstos sufrieran algún deterioro o fueran extraviados, se tendrá que reponer el documento mediante la adquisición de otro ejemplar igual al deteriorado o extraviado y, en caso de no ser posible, los responsables de las bibliotecas sugerirán la compra de otro de características similares.

Art. 39.- Retraso en la devolución de los préstamos

La devolución de las obras en préstamo fuera de plazo será sancionada con la suspensión del préstamo por un periodo igual al doble de número de días de retraso por cada documento prestado. Se exceptúan los casos de devolución en los que se haya justificado debidamente el retraso.

Una vez devueltos y transcurrido el plazo de la sanción la suspensión del servicio de préstamo quedará anulada.