

**Apartado 8 del Reglamento de Régimen Interno
de la ESCRBC:**

**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE
LA ESCUELA SUPERIOR DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
DE BIENES CULTURALES DE MADRID**

Última modificación, aprobada por COA el 30 de septiembre de 2021, y CE el 14 de octubre de 2021

TÍTULO I. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

TÍTULO II. ESTRUCTRA Y SERVICIOS

TÍTULO III. USUARIOS

TÍTULO IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS USUARIOS

TÍTULO V. ADQUISICIONES

TÍTULO VI. RÉGIMEN ECONÓMICO

DISPOSICIÓN ADICIONAL

ANEXO 1. POLÍTICA DE PRÉSTAMO, RENOVACIONES Y RESERVAS

ANEXO 2. NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

ANEXO 3. NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y PUESTOS INFORMÁTICOS

TÍTULO I. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

Artículo 1. Definición: la Biblioteca de la Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales de Madrid (en adelante ESCRBC) es un servicio de apoyo al aprendizaje, la docencia y la investigación. Está constituida por todos los fondos bibliográficos que se encuentran en sus instalaciones, cualquiera que sea su procedencia y soporte material.

Artículo 2. Objetivo: facilitar a los miembros de la comunidad educativa el acceso y difusión de la información científica, técnica y profesional requerido con fines de aprendizaje, docencia e investigación.

Artículo 3. Son **funciones** fundamentales de la biblioteca:

- a) Planificar y gestionar la formación y el desarrollo de una colección bibliográfica y documental, en cualquier soporte, debidamente procesada y puesta al servicio de la comunidad docente.
- b) Conservar, mantener e incrementar, los fondos bibliográficos.
- c) Proporcionar información de forma eficiente a profesores, alumnos y a otro tipo de usuarios que se puedan contemplar.
- d) Apoyar a la docencia e investigación de la comunidad educativa.

TÍTULO II. ESTRUCTURA Y SERVICIOS

Artículo 4. La Biblioteca de la ESCRBC depende orgánicamente de la Dirección del Centro.

Artículo 5. Contará con personal cualificado, unas instalaciones apropiadas y un presupuesto específico.

Artículo 6: La Biblioteca garantizará la confidencialidad de todos los datos personales de que disponga referentes a los usuarios, derivados de los distintos servicios bibliotecarios y de su utilización.

Artículo 7: Existirá una normativa reguladora de los servicios de la Biblioteca aprobada por el Consejo Escolar.

Artículo 8: Los principales servicios que ofrece la Biblioteca son:

- a) **Consulta en sala.** Debido a la ubicación de la colección en armarios cerrados con llave, la consulta en sala y el préstamo, sólo se podrá realizar durante el horario que el personal disponga. El acceso a la Biblioteca para estudio, consulta de Internet y utilización de los puestos informáticos podrá realizarse durante el horario en que el centro permanezca abierto.
- b) **Servicio de préstamo domiciliario.** Este servicio permite hacer uso de los documentos de la Biblioteca fuera de sus instalaciones y sin atenerse al horario de apertura de la misma. Estará regulado por una política de préstamo que atienda a las características de los documentos y los usuarios de la Biblioteca. Se permitirá el préstamo, la renovación y reserva de los documentos con las condiciones que quedan establecidas en el Anexo I del presente reglamento. Los préstamos deberán devolverse en el período establecido.
- c) **Servicio de préstamo interbibliotecario.** Es un servicio actualmente establecido con la Biblioteca del Instituto del Patrimonio Cultural de España (IPCE), que podría ampliarse a otras instituciones. La normativa de préstamo interbibliotecario con el IPCE queda establecida en el Anexo 2 del presente reglamento.

d) Referencia y orientación bibliográfica, que comprende:

- El asesoramiento para buscar y localizar información en la Biblioteca de la ESCRBC
- La información presencial y remota sobre la Biblioteca, sus servicios y sus recursos.

e) La Biblioteca a través del servicio de Alfabetización de información desarrollará acciones formativas individuales y colectivas para el mejor aprovechamiento de los recursos bibliotecarios por parte de los usuarios.

Los alumnos de nuevo acceso podrán solicitar al personal una sesión informativa sobre el uso de la Biblioteca, con el objetivo de potenciar la autonomía del usuario y familiarizarse con la colección.

f) Servicio de acceso a Internet y puestos informáticos, regulados en el anexo 3 del presente reglamento.

g) Servicio de alerta de información, que comprende el envío de información relacionada con los estudios de conservación y restauración, como pueden ser cursos, ofertas de empleo, becas, exposiciones, congresos, recursos de interés, etc. Estas alertas se remiten a través del correo electrónico, previa autorización de los interesados, a los usuarios que potencialmente puedan disfrutar de dicha información (alumnos, ex alumnos y profesores). Esta información también será enviada a los gestores de las redes sociales, Twitter y Facebook, de la ESCRBC para su difusión según su criterio.

TÍTULO III. USUARIOS

Artículo 9: Son usuarios de la Biblioteca de la ESCRBC los profesores y alumnos de la misma. Los ex alumnos y personas externas, tendrán la posibilidad de consultar el fondo de la Biblioteca, previa identificación (DNI, pasaporte), pero no podrán hacer uso del préstamo domiciliario ni del préstamo interbibliotecario.

TÍTULO IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS USUARIOS

Artículo 10: Se establecen tres tipos de infracciones: leves, graves y muy graves.

Artículo 10.1: Son infracciones leves:

- El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los documentos en préstamo.
- La alteración del orden en el recinto de la Biblioteca
- Entrar con comida y bebidas a la Biblioteca.

Artículo 10.2: Son infracciones graves:

- El deterioro o pérdida de los fondos bibliográficos.
- La reiteración de faltas leves.

Artículo 9.1: Son infracciones muy graves:

- La sustracción de cualquier tipo de material ubicado en la Biblioteca (librario y no librario).
- La no devolución de los libros prestados.

- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca que ocasionen un perjuicio grave a la misma y/o molestias al resto de usuarios o al personal.
- La reiteración de faltas graves

Artículo 11: De acuerdo con la gravedad de las faltas se establecen las siguientes sanciones:

- En términos generales, y con independencia de que se puedan adoptar determinadas medidas de corrección en relación a posibles conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, las infracciones en la biblioteca serán sancionadas con la retirada del acceso a la biblioteca y a los servicios bibliotecarios entre una semana y un mes en el caso de las infracciones leves, un mes y seis meses en el caso de las infracciones graves, y seis meses y la retirada definitiva del derecho de acceso a la biblioteca en el caso de las muy graves. Las sanciones leves podrán ser impuestas por el personal de la biblioteca previa comunicación y visto bueno de la dirección del centro. Las sanciones graves y muy graves deberán ser ratificadas por la Comisión de convivencia del Consejo Escolar, pudiendo ser aplicada de forma inmediata por el personal de la biblioteca la sanción correspondiente a una infracción leve.
- El usuario que devuelva los materiales prestados fuera de plazo será sancionado con la retirada del derecho de préstamo durante dos días por cada día de retraso en la devolución de la obra. Con un período máximo de un mes de suspensión del servicio.
- La alteración del buen orden en las instalaciones de la Biblioteca será sancionada con amonestación o retirada del acceso a los servicios bibliotecarios según gravedad.
- La no devolución de materiales prestados será sancionada con la retirada del acceso al servicio de préstamos hasta la devolución de los mismos.
- El deterioro o pérdida de materiales obligará a su reposición o reintegro en efectivo de su importe actualizado.
- Al margen de la posible responsabilidad penal, la sustracción de libros, revistas o cualquier otro material será sancionada con la retirada definitiva del carné de la Biblioteca y prohibición de acceso a la misma.
- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca que ocasione un grave perjuicio será, asimismo, sancionado con la retirada definitiva del carné de la Biblioteca y prohibición de acceso a la misma

Artículo 12: Corresponde al responsable de la Biblioteca la imposición de sanciones por faltas leves. Para faltas graves y muy graves será la Dirección del Centro la autorizada para imponerlas.

TÍTULO V. ADQUISICIONES

Artículo 13: Compra

Pasarán a formar parte de los fondos de la Biblioteca cualquier documento adquirido con dotación de la ESCRBC.

El material bibliográfico adquirido a cargo de un determinado Departamento podrá ubicarse en un despacho o aula del correspondiente departamento, quedando bajo custodia del profesorado, siempre y cuando quede registrado y catalogado por la Biblioteca y no se imposibilite su localización y préstamo en las condiciones especiales que se establezcan. Es obligación de cada profesor y del personal del

Departamento asegurarse que quedan registrados todos los volúmenes adquiridos con cargo al presupuesto de su asignatura.

Artículo 14: Intercambio de publicaciones

La Biblioteca de la ESCRBC dispondrá de los documentos ingresados mediante el Intercambio de Publicaciones, que se realiza con otras instituciones, y que se mantiene a través de la publicación Pátina, que edita la ESCRBC.

Todo material bibliográfico obtenido mediante este sistema deberá sellarse, registrarse en una base de datos específica, y posteriormente pasará al proceso técnico habitual de la Biblioteca.

Artículo 15: Donaciones

La Biblioteca de la ESCRBC aceptará toda donación, tanto de su comunidad académica como de personas externas, de un documento o un conjunto de documentos siempre que se adapte a las necesidades bibliográficas de la ESCRBC.

Estas donaciones quedarán reflejadas en el propio documento y en el sistema de gestión de Biblioteca de la ESCRBC.

TÍTULO VI. REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 16: Régimen económico

La biblioteca dispondrá de una partida presupuestaria propia incluida en el presupuesto de la ESCRBC, aprobada anualmente por el Consejo Escolar. Su distribución es responsabilidad del personal de la Biblioteca en coordinación con el equipo directivo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El contenido de este Reglamento es de aplicación y obligado cumplimiento para todos los usuarios de la Biblioteca, así como para el personal de la misma.

El presente Reglamento podrá ser modificado por acuerdo del Consejo Escolar.

ANEXO 1- POLÍTICA DE PRÉSTAMO, RENOVACIONES Y RESERVAS

PRÉSTAMOS: los usuarios de la biblioteca de la ESCRBC podrán llevarse en préstamo domiciliario:

- Los estudiantes, un máximo de 3 ejemplares bibliográficos por un período de 15 días
- El profesorado, un máximo de 6 ejemplares bibliográficos por un período de 30 días.
- Un máximo de 2 ejemplares audiovisuales por un período de 1 semana
- Las personas externas al centro no podrán llevarse ejemplares en préstamo, únicamente podrán realizar las consultas en sala, previa presentación de DNI.
- Los préstamos podrán renovarse hasta 2 veces por el período correspondiente según el tipo de material a renovar.
- Las publicaciones periódicas y obras de referencia sólo podrán consultarse en sala

ANEXO 2- NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El acuerdo de préstamo interbibliotecario actualmente se da entre la Biblioteca de la ESCRBC y la del Instituto de Patrimonio Cultural de España (IPCE), no cerrando la posibilidad de establecer futuros acuerdos con otras Bibliotecas de interés común.

Biblioteca de la ESCRBC como centro peticionario:

- Usuarios: podrá beneficiarse del servicio de préstamo interbibliotecario toda la comunidad académica de la ESCRBC (alumnos y profesores).
- Fondos: podrán ser objeto de solicitud las monografías, actas de congresos, fotocopias de artículos de revista y partes de libros siempre y cuando no formen parte del fondo de la Biblioteca de la ESCRBC y sean material prestable por la Biblioteca suministradora.
- Solicitud: se podrá solicitar el préstamo interbibliotecario a través del formulario normalizado que facilitará la Biblioteca. Serán solicitudes individuales, y deberá facilitarse el mayor número de datos posibles.
- Comunicación: la Biblioteca de la ESCRBC comunicará por correo electrónico la recepción de la llegada del material solicitado.
- Las copias de partes de libros o revistas podrán facilitarse en formato electrónico, según disponibilidad del centro suministrador.
- Período del préstamo interbibliotecario: quince días a partir de la recepción del material en la biblioteca de la ESCRBC. No prorrogable en ningún caso.
- La consulta de los ejemplares solicitados se realizará en la Sala de Consulta de la Biblioteca de la Escuela. Ningún documento en préstamo interbibliotecario puede salir de la Biblioteca de la ESCRBC en préstamo domiciliario.
- La biblioteca de la ESCRBC devolverá los documentos en mano, o mediante correo postal y certificado a la Biblioteca suministradora.

Biblioteca de la ESCRBC como centro suministrador:

- Serán usuarios de la Biblioteca de la ESCRBC aquellos centros que suscriban un acuerdo de cooperación bibliotecaria.
- La ESCRBC no asumirá ningún gasto de transporte de material bibliográfico.
- Fondos: serán objeto de préstamo interbibliotecario aquellos fondos que se consideren prestables dentro de las políticas de préstamo propias de la Biblioteca de la ESCRBC.
- Solicitudes: deberán ser realizadas a través del correo electrónico⁷.
- Período de préstamo: quince días a partir del día de salida de la ESCRBC.
- Es responsabilidad de la institución solicitante la correcta utilización del material original prestado, estando obligada a su reposición en caso de pérdida o deterioro.

⁷ biblioteca@esrbc.com

ANEXO 3- NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y PUESTOS INFORMÁTICOS

La Biblioteca ofrecerá a sus usuarios puestos multimedia donde podrán:

- Consultar Internet
- Escuchar y visualizar videgrabaciones que pertenezcan a la colección de la Biblioteca o que traigan los propios usuarios.
- Consultar CD-ROMS u otros dispositivos electrónicos de la colección de la Biblioteca o los que traiga el usuario con las correspondientes prevenciones de seguridad.

El acceso a este servicio es gratuito y de uso individual para los alumnos, profesores de la ESCRBC y usuarios externos.

Los usuarios externos deberán identificarse previamente en el mostrador de la Biblioteca, y su admisión quedará supeditada a la existencia de puestos vacantes.

El uso de los ordenadores será únicamente para fines académicos.

No habrá un límite de tiempo para su uso, excepto cuando haya más de una persona esperando. En ese caso, el tiempo máximo será de una hora.

Tiene prioridad de uso la comunidad académica de la ESCRBC respecto a los usuarios externos.

No se permite ningún cambio en la configuración de los equipos o programas informáticos instalados en ellos, así como la instalación de ningún tipo de software, salvo expresa autorización del responsable de la Biblioteca. El usuario se hace responsable de los desperfectos que pudiera ocasionar al equipo por un indebido uso del mismo.

No se podrán almacenar archivos propios en los equipos multimedia. Periódicamente se procederá a la limpieza de los mismos, sin que la Biblioteca asuma ninguna responsabilidad en la pérdida o borrado de archivos que los usuarios hubieran podido dejar almacenados en ellos.

No se podrá acceder a páginas Web con contenidos pornográficos, racistas, xenófobos, sexistas, violentos o terroristas.