

SILVIA TAMAYO HAYA, SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA,

C E R T I F I C O: Que el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria, en su sesión ordinaria del día 24 de octubre de 2022, acordó:

Aprobar la modificación del **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**, quedando su texto redactado en los siguientes términos:

Introducción

La Biblioteca de la Universidad de Cantabria (BUC) se creó por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Universidad el 22 de septiembre de 1987. En el año 1989 se elaboró su primer Reglamento de régimen interno, que establecía sus funciones, organización, estructura y servicios. Posteriormente, con fecha 24 de septiembre de 2010, el Consejo de Gobierno aprobó una renovación del Reglamento, que se actualizó de nuevo por acuerdo del Consejo de Gobierno con fecha 18 de abril de 2011.

En los años transcurridos desde entonces se han producido cambios muy importantes, tanto legales como tecnológicos, educativos, informacionales, de gestión, etc. La estructura, funcionamiento y organización de la BUC han sufrido en consecuencia importantes modificaciones, que no se han visto reflejadas, sin embargo, en su Reglamento.

Se hace, pues, imprescindible una revisión que, dada la cantidad e importancia de las modificaciones necesarias, ha de desembocar, finalmente, en un Reglamento totalmente nuevo.

TITULO I. De la Biblioteca de la Universidad de Cantabria

Art.1 Definición

La Biblioteca de la Universidad de Cantabria (BUC) es un servicio universitario para el aprendizaje, la docencia, la investigación y la formación continua. Tiene como misión asegurar la conservación, gestión, acceso y difusión de los recursos de información, y colaborar en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad. En la Biblioteca Universitaria se integran los fondos bibliográficos, recursos de información, colecciones y servicios documentales con que cuente la Universidad, con independencia de su soporte, procedencia, forma de adquisición y concepto presupuestario.

Art. 2 Funciones

1. Son funciones de la BUC:

- a) Adquirir recursos de información de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio y de investigación de la Universidad.
- b) Facilitar y difundir la producción científica e intelectual de la Universidad.
- c) Procesar, organizar y conservar los fondos documentales y bibliográficos de la Universidad de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto a nivel nacional como internacional.
- d) Organizar e introducir progresivamente los productos y servicios que permitan la materialización de la biblioteca digital.
- e) Facilitar a la comunidad universitaria el uso compartido de recursos de información entre bibliotecas y centros de información.
- f) Proporcionar las herramientas, equipos, instalaciones y sistemas necesarios para la utilización de la información y documentación, y para tareas de estudio y aprendizaje en condiciones óptimas.
- g) Promover los principios de la ciencia abierta y facilitar herramientas para su materialización.
- h) Promover y difundir sus servicios y facilitar su máxima utilización, formando y capacitando al público en su utilización, así como en el manejo de los recursos de información.

- i) Realizar actividades e impartir o colaborar en cursos dirigidos a mejorar la educación informacional del alumnado, ayudándole a adquirir y desarrollar competencias necesarias en el proceso de aprendizaje.
- j) Promover, en el marco de relaciones institucionales de la propia universidad, programas, convenios y consorcios que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios.
- k) Integrarse en redes y sistemas de información que contribuyan al cumplimiento de los objetivos anteriormente propuestos.

2. La BUC contará con dotaciones de personal dentro de la plantilla de la Universidad y con asignaciones presupuestarias, infraestructura e instalaciones propias, adecuadas para el desarrollo de sus funciones.

Art. 3. Estructura y personal

- 1. La BUC es un Servicio Común de la Universidad que depende funcionalmente del Vicerrectorado correspondiente por delegación del Rector, y orgánicamente de la Gerencia de la Universidad.
- 2. La BUC funcionará bajo el principio de unidad de dirección, como servicio funcionalmente centralizado. Su plantilla está integrada en la estructura general del PAS y el personal adscrito a la Biblioteca Universitaria dependerá funcionalmente de su Directora.
- 3. La Biblioteca se estructurará operativamente en las unidades o secciones que sean precisas, y que en cada momento se determinen para los servicios universitarios en los correspondientes estudios de organización de la Gerencia. No obstante, contará al menos con dos tipos de unidades:
 - a) Centrales, que impulsan el desarrollo de la Biblioteca, proporcionan servicios al conjunto de la Biblioteca, a otras unidades funcionales y a otros centros nacionales e internacionales, y facilitan la normalización, eficiencia y unidad de gestión del servicio.
 - b) Periféricas o sucursales, en las que se verifica la efectiva prestación de los servicios al público y la comunicación con el entorno académico próximo en cada caso (centros, departamentos, etc.)

TITULO II. Dirección y gobierno

Art. 4. Autoridad Académica de la Biblioteca de la Universidad

La BUC realiza sus funciones bajo la autoridad y dirección académica del Vicerrector correspondiente por delegación del Rector. A dicha dirección corresponde:

- a) Presidir la Junta de Usuarios de la Biblioteca.
- b) Establecer las directrices generales de funcionamiento del Servicio.
- c) Realizar las propuestas de resolución o de disposición que deban ser adoptadas por los Órganos de Gobierno de la Universidad y que afecten a la organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad.
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que adopten los Órganos de Gobierno de la Universidad y que afecten a la organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad.
- e) Ejercer cualquier otra función que la normativa general universitaria o el presente Reglamento le atribuyan.

Art. 5. Dirección de la BUC

- 1. La Directora de la Biblioteca de la Universidad es responsable de la gestión y funcionamiento de la Biblioteca; será designada por el Rector, de entre el personal funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios, o equivalente.
- 2. Son funciones de la Directora:
 - a) Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento y demás normativas de la Biblioteca Universitaria.
 - b) Planificar, gestionar y evaluar la actividad de la Biblioteca Universitaria, de acuerdo con las disposiciones y directrices que al efecto aprueben los órganos de gobierno de la Universidad.
 - c) Desarrollar la política de recursos humanos del personal adscrito al servicio, de acuerdo con las directrices establecidas por la Gerencia.
 - d) Elaborar la memoria anual del Servicio de Biblioteca.
 - e) Facilitar la información que le solicite la Junta de Usuarios o su Presidente.
 - f) Proponer la programación de edificios, instalaciones y equipamiento.
 - g) Proponer el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Biblioteca.

Código Seguro de Verificación: UC4ZcyUU-gFGQrA1R-NN9uhdke-PhdhkhNL		Página 2 de 9
Firma S	ANGEL PAZOS CARRO	24/10/2022 18:50:28
	SILVIA TAMAYO HAYA (SECRETARIA GENERAL)	24/10/2022 17:41:54

- h) Promover la cooperación interbibliotecaria con otros centros de información nacionales e internacionales.
 - i) Representar a la Biblioteca Universitaria ante las autoridades y órganos colegiados de la Universidad de Cantabria.
 - j) Participar en representación de la Biblioteca en reuniones de carácter técnico o profesional.
 - k) Ejercer cualquier otra función que le sea atribuida por el Rector o Vicerrector en quien delegue.
3. Además de las anteriores, la Dirección de la Biblioteca tendrá cuantas otras funciones le sean atribuidas por la Gerencia a través de los manuales de gestión o documentos similares que se aprueben en desarrollo de la RPT del personal de administración y servicios.

Art. 6. Grupo de Dirección

1. El Grupo de Dirección es un órgano interno de coordinación y planificación. Está compuesto por la Directora, que actuará como presidenta, la Subdirectora, y los responsables de los principales procesos según se indique en el Manual de gestión del servicio, un responsable de división y la Administradora (que actuará como secretaria).
2. Son funciones del Grupo de Dirección:
 - a) Asesorar en todas las cuestiones de carácter técnico y de régimen interno de la Biblioteca Universitaria.
 - b) La elaboración de planes estratégicos, planes de mejora y formulación anual de objetivos operativos.
 - c) Colaborar en la planificación de espacios, servicios y recursos.
 - d) Intervenir en la selección y formación de colecciones y fuentes de información.
 - e) Apoyar los procesos de evaluación de la Biblioteca y analizar sus resultados.
 - f) Asegurar el funcionamiento coordinado y coherente de la Biblioteca en todas sus dependencias y sucursales.

Art. 7. Junta de Usuarios

1. La Junta de Usuarios es el órgano colegiado de participación de la comunidad universitaria en la planificación, desarrollo y gestión de la Biblioteca.
2. Son funciones de la Junta de Usuarios las siguientes:
 - a) Proponer e informar las directrices generales de la política bibliotecaria.
 - b) Aprobar la planificación estratégica de la unidad.
 - c) Aprobar las normativas de los diferentes servicios de la biblioteca y proponer en su caso el régimen de medidas correctoras ante actuaciones indebidas que corresponda.
 - d) Aprobar la memoria anual del servicio.
 - e) Establecer las líneas generales de desarrollo de las colecciones.
 - f) Conocer las medidas correctoras establecidas para las personas que no cumplan las normativas o hagan un uso indebido de los fondos e instalaciones de la Biblioteca, y evaluar su incidencia y evolución proponiendo medidas u orientaciones al respecto.
 - g) Estudiar cualquier asunto que le sea sometido por la Autoridad Académica o por la dirección de la Biblioteca Universitaria.
3. La Junta de Usuarios de la BUC será nombrada por el Consejo de Gobierno de la UC y tendrá como miembros natos:
 - El Vicerrector o persona en quien delegue, que la presidirá.
 - El Gerente o persona en quien delegue.
 - La Directora de la BUC.
 - La Subdirectora de la BUC, que actuará como Secretaria.
4. Además, el Consejo de Gobierno propondrá y nombrará de entre los miembros de la Comunidad Universitaria a:
 - Cinco representantes del profesorado, uno por cada una de las cinco áreas siguientes: Ciencia, Tecnología, Ciencias Sociales, Humanidades y Ciencias de la Salud.
 - Un representante del PAS.
5. El Vicerrector que ostente la dirección académica de la Biblioteca designará, a propuesta del Consejo de Estudiantes, a:

Código Seguro de Verificación: UC4ZcyUU-gFGQrA1R-NN9uhdke-PhdhkhNL		Página 3 de 9
Firma	ANGEL PAZOS CARRO	24/10/2022 18:50:28
	SILVIA TAMAYO HAYA (SECRETARIA GENERAL)	24/10/2022 17:41:54

- Tres representantes del alumnado de grado que no estén cursando su último año uno por cada una de las tres áreas siguientes: Ciencia y Tecnología, Ciencias Sociales y Humanidades, y Ciencias de la Salud.
 - Un representante del alumnado de posgrado.
 - El Consejo de Estudiantes podrá proponer hasta tres representantes de grado y uno de posgrado adicionales como suplentes de los anteriores si hubieran terminado sus estudios, estuvieran en una estancia en el exterior o cualquier eventualidad que impida participar en la Junta.
6. Podrá asistir con voz, pero sin voto, cualquier persona que sea invitada por la Presidencia de la Junta, por razón del interés o cualificación en los temas sometidos a consideración. La duración del mandato de los miembros de la Junta a designar por el Consejo de Gobierno será de 4 años. La representación del alumnado se renovará cada año. La Junta se reunirá, al menos, una vez al año y siempre que el Presidente la convoque o la mitad más uno de sus miembros lo soliciten.
7. La Junta de usuarios designará una Comisión Delegada formada por tres de sus miembros que intervenga en los procedimientos que corresponda en los términos previstos en el presente Reglamento.

TITULO III. Usuarios y usuarias

Art. 8. Condición de persona usuaria

1. Se considera persona usuaria de pleno derecho de la Biblioteca a todo miembro de la comunidad universitaria de la UC:
 - El personal docente e investigador.
 - El alumnado matriculado.
 - El personal de administración y servicios.
2. Los antiguos miembros de la comunidad universitaria que lo soliciten, mantendrán su condición de personas usuarias en los términos especificados en las normas de uso de cada servicio.
3. La Universidad podrá establecer convenios o normas que validen como usuarias a personas de otras Instituciones o individuos que acrediten la necesidad de utilización de su Biblioteca. El alcance de los servicios prestados a estas personas se establecerá en los términos del convenio o norma correspondiente.
4. De acuerdo con la función social de la Universidad, la Biblioteca permitirá la entrada a las instalaciones y el uso in situ de bibliografía y otros materiales; y prestará atención en general a cualquier persona, con los límites que señalen las normas concretas de servicio y en tanto no perjudique el normal funcionamiento de los servicios a la comunidad universitaria.

Art. 9. Derechos de las personas usuarias

Los miembros de la comunidad universitaria tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder a todos los servicios que preste la Biblioteca en las condiciones que marquen sus normas.
- b) Recibir la formación adecuada para la utilización de cada uno de dichos servicios.
- c) Obtener asistencia y orientación bibliográfica en la localización y acceso a fuentes de información y documentación científica.
- d) Plantear opiniones y sugerir servicios y compras a la Biblioteca, y participar en la evaluación de la misma mediante encuestas u otros procedimientos.
- e) Recibir un trato igualitario respecto a las demás personas, dentro de las condiciones impuestas por las normas de uso de la Biblioteca.
- f) La utilización de sus datos personales exclusivamente para la gestión y prestación de los servicios solicitados y para la oferta por la Universidad de servicios que pueda considerarse de interés. Igualmente, al mantenimiento de la confidencialidad sobre la información que busca u obtiene de la Biblioteca. Ambas cuestiones en los términos previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el marco de las normas de uso correcto de los servicios y del régimen de medidas correctoras previsto en el presente Reglamento.

Art. 10. Deberes de las personas usuarias

Los miembros de la comunidad universitaria y demás personas que puedan acceder a la condición de persona usuaria de los servicios de la BUC tienen las siguientes obligaciones:

Código Seguro de Verificación: UC4ZcyUU-gFGQrA1R-NN9uhdke-PhdhkhNL		Página 4 de 9
Firmas	ANGEL PAZOS CARRO	24/10/2022 18:50:28
	SILVIA TAMAYO HAYA (SECRETARIA GENERAL)	24/10/2022 17:41:54

- a) Cumplir con las disposiciones que regulen el acceso y uso de los distintos servicios de la Biblioteca.
- b) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca, así como de los fondos bibliográficos y documentales que componen sus colecciones.
- c) Mantener el orden dentro de los locales de la Biblioteca.
- d) Respetar al resto del público y al personal, observando un comportamiento comedido, educado, silencioso y limpio dentro de los locales de la biblioteca.
- e) Colaborar con la Biblioteca al objeto de permitir el correcto funcionamiento de sus servicios, evitando conductas que pudieran deteriorar la prestación de los mismos.
- f) Abstenerse de utilizar recursos o prestaciones a las que no se esté autorizado a acceder.

TITULO IV. Régimen de medidas correctoras

Art. 11. Incumplimiento de las condiciones de uso establecidas

1. Las condiciones generales de uso de los servicios de biblioteca tienen la finalidad de asegurar la prestación de dichos servicios en condiciones óptimas, así como asegurar el respeto a los derechos de todas las personas que utilizan el servicio.
2. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas de carácter disciplinario en el orden académico, y de las responsabilidades civiles o penales que pudieran ser exigibles en cada caso, las conductas que supongan cualquier alteración de las condiciones generales de uso establecidas para la Biblioteca y sus servicios podrán llevar aparejada la adopción de alguna o algunas de las medidas que se especifican en este reglamento, tendentes a preservar la prestación del servicio en las condiciones adecuadas y promover su respeto.

Art. 12. Medidas de aplicación inmediata

1. El incumplimiento de los deberes básicos y, especialmente, la contravención de las condiciones establecidas para cada servicio, será causa para la adopción de alguna de las siguientes medidas de aplicación inmediata, sin perjuicio de la posible suspensión de los servicios que proceda según lo dispuesto en el presente Reglamento:
 - a) Comunicación verbal o escrita poniendo de manifiesto el uso indebido del servicio en que se haya incurrido.
 - b) Expulsión del usuario de las instalaciones de la Biblioteca.
 - c) En el caso del servicio de préstamo interbibliotecario: revocación de la ayuda económica de la Biblioteca y la atribución de los costes directos al peticionario.
2. Estas medidas serán de aplicación directa por parte del personal de sala o responsable del servicio de que se trate.
3. En particular, procederán las anteriores medidas en los casos previstos en el Anexo I del presente Reglamento.

Art. 13. Medidas correctoras en la utilización de los servicios

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, y como medida correctora que facilite la utilización correcta de los servicios de la BUC de modo que se garantice una prestación adecuada para todo el público y se promueva el respeto a las condiciones de uso de los servicios, se establece con carácter general la suspensión del servicio correspondiente en los términos previstos en el Anexo II.
2. En el Anexo II de este reglamento se describen las actuaciones consideradas como incorrectas y la medida correctora correspondiente en cada caso.

Art. 14. Procedimiento y garantías

1. Ante una conducta perturbadora o infractora, o cualquier incumplimiento de la normativa establecida para cada servicio, el personal de sala o el responsable de aquél informará a la persona usuaria de la actuación incorrecta realizada y:
 - En su caso, le advertirá, por escrito o verbalmente, de que debe desistir de la conducta perturbadora y/o le ordenará el abandono inmediato de la sala.
 - Se comunican verbalmente, en el momento de producirse, las medidas derivadas de préstamo de fondos, salas, portátiles y otros materiales, y de otras menores derivadas de mal uso de espacios, etc.

Código Seguro de Verificación: UC4ZcyUU-gFGQrA1R-NN9uhdke-PhdhkhNL		Página 5 de 9
Firma	ANGEL PAZOS CARRO	24/10/2022 18:50:28
	SILVIA TAMAYO HAYA (SECRETARIA GENERAL)	24/10/2022 17:41:54

- Se comunican por escrito a la dirección de correo electrónico institucional de la persona las medidas que conllevan hasta 3 meses de suspensión en un servicio, impuestas por la persona Responsable de División/Servicio o persona en quien delegue o le sustituya.
 - Se informará a la persona usuaria sobre el derecho a presentar una reclamación a la Dirección de la Biblioteca a través del FORMULARIO DE RECLAMACIÓN correspondiente, disponible en la página web de la BUC.
 - En todo caso, cuando se trate de conductas que deban ser examinadas por la Comisión Delegada, se trasladará la información a la Dirección de la Biblioteca para que la eleve a dicha Comisión, para que ésta decida lo procedente. Se informará a la persona usuaria de la posibilidad de hacer alegaciones en el plazo de dos días hábiles, dirigidas a la Dirección de la Biblioteca.
 - La Comisión Delegada de la Junta de Usuarios, teniendo en cuenta las alegaciones formuladas, deberá resolver en el plazo de cinco días hábiles, estableciendo la medida que proceda o, en su caso, confirmando o ampliando la inicial en los supuestos específicos indicados.
2. Las medidas correctoras serán, en todo caso, de ejecutividad inmediata.

Art. 15. Reclamaciones y recursos

1. Dada la necesaria agilidad en la tramitación de las reclamaciones, éstas se presentarán, en todo caso, directamente en la Dirección de la Biblioteca, donde se entregará un resguardo de su presentación. Podrá presentarse la reclamación por correo electrónico en la dirección que se determine por la Biblioteca.
2. Contra el establecimiento de medidas correctoras por el personal se podrá formular reclamación en el plazo de dos días hábiles ante la Dirección de la Biblioteca, que las resolverá en el plazo de cinco días hábiles, pudiendo resolverse por la Subdirección en ausencia de la Directora.
3. Contra las medidas directamente decididas por la Comisión Delegada (supuesto 10 Anexo II), la persona usuaria podrá reclamar en el plazo de dos días hábiles ante el Pleno de la Junta de Usuarios, que deberá resolverlas en el plazo de cinco días hábiles
4. Las reclamaciones resueltas por la Dirección de la Biblioteca serán impugnables ante el Vicerrector mediante recurso de alzada.
5. Contra las resoluciones del Pleno de la Junta de Usuarios podrá interponerse recurso de alzada ante Consejo de Gobierno.
6. Los recursos se presentarán en todo caso en el Registro General de la Universidad o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
7. Las resoluciones de los recursos de alzada agotarán la vía administrativa.

TITULO V. Servicios

Art. 16. Servicios de la Biblioteca

La Junta de Usuarios, el Presidente de la misma, o el Grupo de Dirección de la Biblioteca, pueden proponer organizar cuantos servicios consideren necesarios dentro del ámbito de las funciones de la BUC como servicio para la investigación, el aprendizaje y la docencia. Sin perjuicio de aquellos que en el futuro se considere conveniente organizar o modificar, la BUC presta actualmente los servicios siguientes:

- a) Acceso a las instalaciones de la biblioteca en horarios y condiciones adaptadas a las necesidades académicas; así como información presencial o en línea sobre sus servicios, uso y recursos.
- b) Formación de colecciones bibliográficas y documentales de apoyo al aprendizaje en cualquier formato y soporte.
- c) Formación de colecciones documentales especializadas y sistemas de acceso en línea a la información científica relevante para la investigación desarrollada en la UC.
- d) Conservación y preservación de documentos y colecciones especiales, originales o raras de especial valor histórico, o interés para el investigador.
- e) Apoyo a la investigación en materia de identidad digital, publicación, promoción, evaluación y gestión de datos.
- f) Tratamiento documental y descripción de publicaciones en los sistemas de gestión y difusión de la investigación de la UC.

Código Seguro de Verificación: UC4ZcyUU-gFGQrA1R-NN9uhdke-PhdhkhNL		Página 6 de 9
Firma S	ANGEL PAZOS CARRO	24/10/2022 18:50:28
	SILVIA TAMAYO HAYA (SECRETARIA GENERAL)	24/10/2022 17:41:54

- g) Conservación y publicación en el repositorio institucional de la producción científica de la UC y de los trabajos académicos de sus estudiantes.
- h) Espacios específicos para investigadores y para grupos de estudiantes.
- i) Información bibliográfica, difusión selectiva de la información y elaboración de informes a demanda.
- j) Préstamo a domicilio de documentos en cualquier soporte y préstamo en sala de documentos originales, antiguos y valiosos en depósito.
- k) Préstamo interbibliotecario y acceso al documento.
- l) Formación informacional y competencias digitales.
- m) Equipamiento y herramientas informáticas para acceder, almacenar y elaborar conocimientos e información.
- n) Préstamo de equipos y materiales de cualquier tipo necesarios para el trabajo personal del alumnado.
- o) Reprografía, fotocopias, digitalización e impresiones
- p) Información o gestiones relacionadas con propiedad intelectual.
- q) Información o gestiones relacionadas con el acceso abierto a los resultados de la investigación.

Art. 17. Uso de los servicios

Las condiciones de uso de cada uno de los servicios dependen de normas específicas que deberán ser aprobadas por la Junta de Usuarios de la Biblioteca. La prestación del servicio puede también estar sujeta al tipo de usuario o a los términos del acuerdo o convenio correspondiente. Algunos servicios pueden requerir el uso de la Tarjeta Universitaria o sistema equivalente como condición inexcusable.

Art. 18. Modificación del Reglamento

Las modificaciones del Reglamento de la Biblioteca serán acordadas por la Junta de Usuarios y posteriormente sometidas a la aprobación del Consejo de Gobierno de la Universidad.

Disposiciones finales

Primera

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interno de la Biblioteca de la Universidad de Cantabria aprobado en Consejo de Gobierno el 24 de septiembre de 2010, modificado el 18 de abril de 2011.

Segunda

En tanto no se aprueben por la Junta de Usuarios las condiciones que habrán de regir los servicios prestados por la BUC, estos se regirán por las que establezca la Dirección de la BUC y se publiquen en la página web del servicio.

Tercera

Consideraciones lingüísticas: Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Universidad de Cantabria, a sus titulares e integrantes y a los miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en la normativa presente se efectúen en género femenino, se entenderán hechas indistintamente en género masculino, según el sexo del titular que los desempeñe, o de aquel a quien dichas denominaciones afecten. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género masculino.

Anexo I

Actuaciones indebidas y medidas de ejecución inmediata

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.1, procederá la aplicación inmediata de las medidas previstas en dicho precepto y, en su caso, otras adicionales según se determina a continuación:

ACTUACIÓN	MEDIDA
1. Uso de salas generales: comportamiento ruidoso, inapropiado o molesto para los demás, consumo de bebida (excepto agua), comida o tabaco en las instalaciones.	Expulsión inmediata de la sala.
2. Uso de salas generales: reservar sitios para terceras personas con efectos personales, ocupar puestos de estudio o trabajo destinados a un uso específico sin respetar la señalización o las indicaciones verbales al efecto.	Retirada de los efectos personales, que se entregarán al usuario afectado. Expulsión de la sala si persiste en la reserva u ocupación.

3. Cualquier otro incumplimiento de las normas de uso o de los deberes básicos de las personas usuarias, sin perjuicio de la posible medida de suspensión del servicio que proceda de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.	Comunicación verbal o escrita sobre el uso indebido y/o expulsión de las instalaciones.
---	---

Anexo II
Actuación incorrecta y Medidas correctoras ¹

ACTUACIÓN INCORRECTA	MEDIDA CORRECTORA
1. Uso de salas de estudio y servicios de todo tipo de acceso restringido: eludir los sistemas de control, utilizar la identificación de otra persona o permitir que otro usuario utilice la identificación propia.	Exclusión del uso de las salas o servicios regidos por ese control durante un periodo de tres meses.
2. Uso de salas, espacios o instalaciones de acceso restringido: comportamientos inadecuados o contrarios a lo previsto en las condiciones de uso de cada servicio.	Expulsión de la sala y suspensión del servicio durante una semana.
3. Uso de gabinetes de investigación: comportamientos inadecuados o contrarios a lo previstos en las condiciones de uso.	Cancelación de la reserva y concesión del gabinete al siguiente usuario en lista.
4. Uso de materiales, documentos de cualquier tipo, equipos y otros objetos de trabajo: Intento de hurto y hurto.	Intento de hurto: exclusión del servicio durante tres meses. Hurto: exclusión del servicio hasta la reposición del material y solicitud de suspensión del servicio de manera temporal o indefinida.
5. Uso de materiales, documentos de cualquier tipo, equipos, mobiliario, espacios y otros objetos de trabajo: deterioro, vandalismo, rotura o pérdida.	Reposición o reparación del documento, material, equipo, mueble o espacio, o pago del coste del mismo según precio de mercado, y exclusión del servicio hasta su reposición o reparación. Según circunstancias y tiempo de demora en la reposición, hasta 3 meses más a partir ese momento.
6. Préstamo de documentos: Devolución con retraso.	Estudiantes de grado y público externo: Suspensión del servicio de préstamo Un día por cada obra y día de retraso a partir de la fecha efectiva de devolución.
7. Préstamo de ordenadores y otros equipos y materiales: Devolución con retraso.	Suspensión del servicio un día por cada hora de retraso para el préstamo por horas y de un día por cada día de retraso para el préstamo a domicilio. En caso de no devolución en el día, para el préstamo por horas: reposición del equipo, suspensión del servicio hasta la reposición y un mes a partir de ese momento.
8. Documentos de todo tipo, ordenadores y otros equipos y materiales: mal uso/abuso de los mismos, contrario a lo establecido en las condiciones de uso de esos servicios.	Hasta 3 meses de suspensión en el servicio.
9. Préstamo Interbibliotecario: no recoger o consultar los documentos solicitados; no abonar el coste del servicio; sacar el libro de la BUC sin permiso, retraso en la devolución, hurto, deterioro, rotura o pérdida.	Revocación de la ayuda de la Biblioteca y la atribución de los costes directos al peticionario. Apercibimiento y/o suspensión temporal del servicio hasta 3 meses.
10. Otros supuestos o conductas de carácter grave que representen un uso inadecuado, abusivo o peligroso de los servicios.	La Comisión Delegada de la Junta de Usuarios podrá establecer, a propuesta de la Dirección de la Biblioteca, una medida correctora extraordinaria de suspensión temporal de los servicios de la Biblioteca.

¹ Estas medidas correctoras no interfieren con eventuales medidas disciplinarias y, en el caso de que a la persona usuaria se le hayan aplicado medidas disciplinarias por los mismos hechos, no se aplicarán las medidas correctoras aquí descritas.

Código Seguro de Verificación:	UC4ZcyUU-gFGQrA1R-NN9uhdke-PhdhkhNL	Página 8 de 9
Firma	ANGEL PAZOS CARRO	24/10/2022 18:50:28
	SILVIA TAMAYO HAYA (SECRETARIA GENERAL)	24/10/2022 17:41:54

En relación con los responsables y órganos que establecen las medidas correctoras y resuelven reclamaciones y recursos:

IMPONE LA MEDIDA	RESUELVE RECLAMACIÓN	RECURSO ANTE
1. Personal del servicio de préstamo / Responsables del servicio / Responsables de División. Supuestos del Anexo I y del 1 al 9 del Anexo II.	Dirección de la BUC.	Vicerrector.
2. Comisión Delegada. Supuesto 10 del anexo II.	Pleno de la Junta de Usuarios.	Consejo de Gobierno.

Y para que conste, expido la presente certificación que lleva el Visto Bueno del Sr. Rector Magnífico de la Universidad, en Santander, a veinticuatro de octubre de dos mil veintidós.

Vº Bº
 EL RECTOR,

Ángel Pazos Carro

* Este certificado se emite con anterioridad a la aprobación del acta.

Código Seguro de Verificación:	UC4ZcyUU-gFGQrA1R-NN9uhdke-PhdhkhNL	Página 9 de 9
Firmas	ANGEL PAZOS CARRO	24/10/2022 18:50:28
	SILVIA TAMAYO HAYA (SECRETARIA GENERAL)	24/10/2022 17:41:54