

REGLAMENTO DEL SERVICIO  
DE ARCHIVOS  
Y BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

1992

# RESOLUCIÓN DE ACUERDOS

## REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

ACUERDO: Aprobar por unanimidad el Reglamento del Servicio de Archivos y Bibliotecas.

EL RECTOR,



Fdo. Juan Fernando García



Fdo. Antonio Martínez Mesa



Universidad de Salamanca

-----  
Secretario General

## EJECUCION DE ACUERDOS

De Secretario General

Fecha: 30 de Octubre de 1.992

La Junta de Gobierno de la Universidad de Salamanca, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Octubre de 1.992, en el punto 7 del Orden del día correspondiente a "Aprobación del Reglamento del Servicio de Archivos y Bibliotecas ",

**ACORDO:** Aprobar por unanimidad el Reglamento del Servicio de Archivos y Bibliotecas.

Vº. Bº.,

EL RECTOR,

Fdo. Julio Feroso García.



Fdo. Antonio Morales Moya.

## **TITULO PRELIMINAR**

### **DEL SERVICIO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS**

#### **CAPITULO PRIMERO:**

##### **Del ámbito, estructura y régimen de funcionamiento**

- Art. 1.** El Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca es un servicio universitario de apoyo a la docencia, a la investigación y a la gestión administrativa en el ámbito de los archivos, bibliotecas y centros de documentación.
- Art. 2.** Corresponde al Servicio de Archivos y Bibliotecas:
- a) marcar las directrices de la política archivística y bibliotecaria de la Universidad de Salamanca, de acuerdo con sus órganos de gobierno.
  - b) coordinar las adquisiciones, el proceso técnico, la conservación y la difusión de los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad.
  - c) garantizar el acceso y adecuada utilización de estos fondos por parte de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, así como facilitar el conocimiento de la información actualizada procedente de otras instituciones y organismos.
  - d) potenciar la cooperación entre las distintas secciones archivísticas y bibliotecarias de la Universidad, y de éstas con el resto de las instituciones, con fines de cooperación, mayor información y aprovechamiento de recursos.
  - e) asumir la gestión y provisión del personal adscrito o relacionado técnicamente con el Servicio de Archivos y Bibliotecas.
  - f) entender sobre cuantos asuntos en general estén relacionados con los archivos y las bibliotecas de la Universidad de Salamanca.
- Art. 3.** El Servicio Universitario de Archivos y Bibliotecas se estructura en:
- a) Dirección
  - b) Servicio de Archivos
  - c) Servicio de Bibliotecas
- Art. 4.** El Director del Servicio será nombrado por el Rector, oída la Junta de Gobierno.
- Art. 5.** Corresponde al Director:
- a) representar al Servicio ante las autoridades universitarias y otras instituciones.
  - b) impulsar y dirigir las actividades de los sistemas archivístico y bibliotecario de la Universidad.
  - c) gestionar las partidas del presupuesto de la Universidad destinadas al sostenimiento y ampliación de los sistemas archivístico y bibliotecario.
  - d) elaborar la propuesta de plantilla necesaria para el correcto funcionamiento del Servicio e informar previamente cualquier cambio que deba producirse en ella.

- e) elevar anualmente al Rector una Memoria expresiva de la gestión y actividades del Servicio.
- f) asesorar en los proyectos de edificación o remodelación de los locales destinados a biblioteca o archivo que dependan de la Universidad de Salamanca.
- g) promover la cooperación y el intercambio con otros Archivos y Bibliotecas, así como la integración en los Sistemas Nacional Castellano-Leonés.
- h) asumir cuantas funciones relacionadas con la materia le sean atribuidas por el desarrollo de los Estatutos o por la Junta de Gobierno de la Universidad.

## CAPITULO SEGUNDO:

### De la Junta Asesora de Archivos y Bibliotecas

- Art. 6.** Como órgano colegiado y al amparo del artículo 33.4 de los Estatutos de la Universidad de Salamanca, existirá la Junta Asesora del Servicio de Archivos y Bibliotecas, institución consultiva a efectos de protección del Patrimonio Bibliográfico y Documental y del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- Art. 7.** La Junta Asesora, adscrita al Servicio Universitario de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca, estará compuesta por:
- a) Miembros natos:
    - Presidente:  
El Vicerrector que por delegación del Rector de la Universidad de Salamanca asuma entre sus competencias al Servicio de Archivos y Bibliotecas.
    - Vocales:  
El Director del Servicio Universitario de Archivos y Bibliotecas.  
Los Jefes de los Servicios de Archivos y Bibliotecas.  
El Decano de la Facultad de Traducción y Documentación.
  - b) Miembros electos:
    - Tres representantes del personal docente.
    - Tres representantes de los alumnos, elegidos en la forma prevista por los Estatutos de la Universidad de Salamanca.
    - Cuatro representantes del Personal de Administración y Servicios vinculados al Servicio de Archivos y Bibliotecas. Al menos dos de ellos formarán parte del personal técnico de Archivos, Bibliotecas y Documentación.
  - c) dependiendo de los temas a tratar en el orden del día, podrán asistir a las reuniones de la Junta Asesora, con voz y sin voto, y a requerimiento del Presidente o del Director del Servicio, las personas que a juicio de éstos interese oír.
  - d) como secretario de la Junta, con voz y voto, actuará el funcionario que designe el Presidente de entre sus miembros.
- Art. 8.** Los miembros de la Junta Asesora a los que se refiere el artículo 7, b) serán elegidos por periodos de tres años, salvo los representantes de los alumnos que lo serán por un año, mediante el procedimiento que determine la propia Junta, pudiendo ser reelegidos o designados de nuevo. Estos representantes serán elegidos por los miembros claustrales del sector.

- Art. 9.** La Junta Asesora deberá reunirse al menos una vez al año y cuantas veces sea convocada por su Presidente, por iniciativa propia o del Director del Servicio, o a petición de un tercio de sus miembros.
- Art. 10.** Corresponde a la Junta Asesora de Archivos y Bibliotecas:
- a) informar el Reglamento y normas del Servicio.
  - b) proponer la adopción de cuantas medidas estime convenientes para el cumplimiento del presente Reglamento y para la mejora de los Servicios de Archivos y Bibliotecas.
  - c) informar o asesorar sobre cuantas cuestiones le sometan a su consideración el Presidente de la Junta o el Director del Servicio.

### **CAPITULO TERCERO:**

#### **De las Unidades técnicas comunes a Archivos y Bibliotecas**

**Art. 11.** Para el cumplimiento de sus funciones y como unidad común a archivos y a bibliotecas, el Servicio contará con la Unidad técnica de Conservación y Reproducción del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

**Art. 12.** Corresponde a la Unidad de Conservación y Reproducción realizar los trabajos de encuadernación, restauración y reproducción necesarios para la adecuada conservación y difusión de los fondos, conforme a la programación y a las normas establecidas por el Servicio.

**Art. 13.** A través de dicha Unidad, el Servicio de Archivos y Bibliotecas garantizará las condiciones para la realización de reproducciones de los fondos por los procedimientos disponibles, basándose en los principios de facilitar la investigación y la difusión cultural, salvaguardar los derechos de propiedad intelectual y preservar la debida conservación de los mismos.

**Art. 14.** Para el adecuado cumplimiento de los fines enumerados en el artículo anterior, el área de microfilmación será la encargada de realizar la reproducción sistemática de los fondos históricos, con las finalidades de seguridad, conservación, complemento, sustitución y difusión.

**Art. 15.** Por razones de seguridad y conservación, se constituye el Archivo de Seguridad de la Universidad de Salamanca, integrado por los primeros negativos o matrices de todas las reproducciones de los fondos históricos del Archivo, Biblioteca General, de la Casa-Museo Unamuno y de los que en el futuro determine el Servicio.

**Art. 16.** En ningún caso, las reproducciones integrantes del Archivo de Seguridad, que deberán conservarse en un lugar diferente a aquel donde se custodian los originales y dotado de las condiciones ambientales y de seguridad pertinentes, podrán ser utilizadas para la consulta pública, restringiéndose su uso a la emisión de nuevas copias.

**Art. 17.** Los acuerdos de reproducción de fondos pertenecientes a los archivos y bibliotecas de la Universidad con fines comerciales o de publicidad, deberán ser formalizados en los correspondientes convenios y refrendados por el Rector de la Universidad.

## CAPITULO CUARTO:

### De la colaboración con la Facultad de Traducción y Documentación y otros Centros académicos

**Art. 18.** El Servicio Universitario de Archivos y Bibliotecas podrá colaborar con la Facultad de Traducción y Documentación y con los centros docentes que se interesen, por una parte, en la formación continuada de los profesionales del Servicio y, por otra, en la realización de enseñanzas prácticas de sus alumnos en los archivos y bibliotecas universitarios.

**Art. 19.** Los términos concretos en que deberá desarrollarse esta colaboración serán fijados conjuntamente al inicio de cada curso académico y formalizarse en el correspondiente convenio.

## **TITULO PRIMERO: DEL SERVICIO DE ARCHIVOS**

### **CAPITULO PRIMERO:**

#### **De la naturaleza, definición, funciones y ámbito del Archivo Universitario**

**Art. 20.** 1. El Archivo de la Universidad de Salamanca es la institución cultural y órgano administrativo de la comunidad universitaria salmanticense encargado de la organización, conservación y servicio del Patrimonio Documental.

2. Se entiende, igualmente, por Archivo Universitario el conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por la Universidad de Salamanca, o por los miembros de su comunidad, en el ejercicio de sus funciones, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la información, la cultura y la investigación.

**Art. 21.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior y de la legislación que pudiera resultar de aplicación, el Archivo de la Universidad de Salamanca constituye la memoria de la actuación de la Universidad desde su fundación en el siglo XIII por el rey Alfonso IX de León y el testimonio de los derechos, honores, dignidades y obligaciones de la institución y de sus miembros.

**Art. 22.** A los efectos del presente reglamento, se entiende por documento archivístico toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, que constituyen testimonio de los fines y actividades propios de la Universidad de Salamanca. Quedan excluidas de esta consideración, por tanto, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas otras que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico.

**Art. 23.** Forman parte del Patrimonio Documental que posee la Universidad de Salamanca los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Organos, Departamentos, Facultades, Escuelas Técnicas Superiores, Escuelas, Colegios e Institutos Universitarios propios y Servicios existentes o que eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad; igualmente los producidos por Institutos y Centros Universitarios u otras personas jurídicas en que así se establezca en el correspondiente convenio o en cuyo capital participe mayoritariamente la Universidad de Salamanca, y por personas privadas o jurídicas, gestoras de servicios universitarios, en la gestión de dichos servicios.

**Art. 24.** Sin perjuicio de las competencias atribuidas a los demás poderes públicos, la gestión del Archivo Universitario corresponde al Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca a través del Servicio de Archivos.

**Art. 25.** Las disposiciones establecidas en el presente título serán de aplicación en todos los centros universitarios establecidos y previstos en el artículo 4 del Real Decreto 678/1988, de 1 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Salamanca.

## CAPITULO SEGUNDO:

### De la estructura del Archivo Universitario

**Art. 26.** El Archivo de la Universidad de Salamanca está constituido por los servicios técnicos y administrativos relacionados con él y por la totalidad de los Archivos de Gestión, los Archivos Centrales, el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico de la Universidad, los cuales se corresponden con otras tantas etapas del ciclo vital de los documentos y se diferencian entre sí por las funciones específicas que desarrollan cada uno de ellos, configurando el sistema archivístico de la Universidad.

**Art. 27.** Igualmente, forman parte del Archivo Universitario el Archivo de D. Miguel de Unamuno, el Archivo de D. Pedro Dorado Montero y cuantos fondos e instituciones culturales determinen crear los órganos de gobierno de la Universidad o se incorporen en el futuro por donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

**Art. 28.** A los efectos del presente reglamento, se entiende por Archivo de Oficina o de Gestión aquel en el que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por la unidad productora.

**Art. 29.** Se entiende por Archivo Central aquel en el que se reúnen o custodian los documentos transferidos por las distintas unidades académicas y administrativas de un centro o dependencia universitaria, una vez finalizado el trámite y cuando las necesidades de utilización no son constantes.

**Art. 30.** Se entiende por Archivo Intermedio aquel al que se transfieren los documentos de los diferentes archivos centrales cuando su consulta por los centros productores resulta esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

**Art. 31.** Se entiende por Archivo Histórico el tipo de archivo al que se transfiere desde el archivo intermedio aquella documentación que deba conservarse permanentemente.

**Art. 32.** Los Servicios Académicos y Administrativos Centrales, cada Facultad, Escuela u órgano equivalente contarán con un Archivo Central, que cuidará y conservará sus documentos hasta su eliminación o transferencia al Archivo Intermedio.

**Art. 33.** Los Archivos Centrales estarán adscritos a la Secretaría General y a las Secretarías de los centros académicos, cuyos titulares serán responsables de la custodia y conservación de la documentación que cada uno produce, sin perjuicio de las funciones técnicas que corresponden al Servicio de Archivos y Bibliotecas a través del Servicio de Archivos.

**Art. 34.** La gestión, organización y dirección del Archivo Intermedio, del Archivo Histórico, del Archivo de D. Miguel de Unamuno, integrado en la Casa Museo Unamuno, y del Archivo de D. Pedro Dorado Montero, corresponden exclusivamente al Servicio de Archivos y Bibliotecas a través del Servicio de Archivos.

### CAPITULO TERCERO:

#### **Del Servicio de Archivos y de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Salamanca**

**Art. 35.** El Servicio de Archivos de la Universidad de Salamanca es una unidad técnica de apoyo a la administración universitaria integrado en el Servicio Universitario de Archivos y Bibliotecas, que por su propia naturaleza es, asimismo, un servicio de apoyo a la docencia y a la investigación.

**Art. 36.** Son funciones propias del Servicio de Archivos:

- a) el establecimiento del sistema archivístico de la Universidad.
- b) la reunión, identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por los distintos órganos universitarios.
- c) la elaboración de normas específicas para cada serie documental, con el fin de establecer los períodos de permanencia en los distintos tipos de archivos del sistema y los plazos de su conservación y accesibilidad.
- d) el control de las transferencias, las eliminaciones y los plazos de reserva de consulta por parte de los ciudadanos.
- e) la comunicación y difusión documental con fines de investigación.

**Art. 37.** El Servicio de Archivos es la unidad administrativa encargada de organizar, coordinar y dirigir la actuación de los diferentes archivos de la Universidad.

**Art. 38.** Las funciones de dirección técnica y administrativa del Servicio de Archivos corresponden al funcionario del Cuerpo Facultativo de Archivos o de la Escala equivalente de la Universidad que ostente la Jefatura de este Servicio, que en esta condición desempeñará, igualmente, la dirección del Archivo Universitario.

**Art. 39.** La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Salamanca tiene como finalidad, de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 16/1985, el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad, así como su integración en el Archivo y el régimen de su acceso e inutilidad administrativa.

**Art. 40.** La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Salamanca sancionará las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad, las transferencias y posible eliminación de series documentales que le sean presentadas por el Servicio Universitario de Archivos y Bibliotecas.

**Art. 41.** La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Salamanca es el órgano específico de la Universidad para proponer a la Comisión Su-

perior Calificadora de Documentos Administrativos de la Administración del Estado y del sector público estatal el expurgo o eliminación de documentos administrativos de la Universidad.

**Art. 42.** La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Salamanca estará compuesta por:

a) *Miembros natos:*

Presidente: El Rector de la Universidad de Salamanca o el Secretario General de la Universidad, por delegación.

Vocales:

el Secretario General.

el Gerente.

el Jefe de los Servicios Jurídicos.

el Director del Archivo Universitario.

los Jefes de Servicios o Secretarios de Centros Académicos responsables de la documentación a valorar en cada una de las sesiones.

b) *Miembros electos:*

un profesor del área de Derecho Administrativo.

un profesor del área de Historia Contemporánea.

Los miembros electos serán designados por los miembros de las respectivas áreas a que pertenecen, a petición del Secretario General.

El Secretario General podrá convocar a las sesiones de la Comisión a personas especializadas en algunas de las materias del orden del día con fines informativos.

**Art. 43.** En los casos en que exista discrepancia entre los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y los de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Salamanca se mantendrá el principio de conservación de las series correspondientes.

**Art. 44.** La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos se reunirá al menos una vez al año y siempre que sea convocada por su Presidente.

## CAPITULO CUARTO:

### De la organización y funcionamiento del Archivo

*SECCION 1.ª:* De la conservación, organización y descripción de los documentos.

**Art. 45.** Los documentos del Archivo Universitario deberán acondicionarse en unidades de conservación que garanticen su integridad.

**Art. 46.** Cada unidad de conservación contará con una signatura topográfica correlativa, por la que serán identificadas todas y cada una de las unidades documentales que contenga. Las citadas signaturas y sus respectivas identificaciones de contenido se anotarán en el Registro Topográfico que se llevará en cada archivo del sistema que disponga de personal técnico especializado.

**Art. 47.** Los documentos que por sus características materiales requieran ser disgregados de su unidad de origen para garantizar su conservación, pueden incorporarse a otras nuevas en las que su integridad quede asegurada. En todo caso, en la unidad de conservación de origen deberá quedar constancia de su nueva localización, sin que la separación física de su fondo de procedencia determine el encuadramiento en secciones de creación posterior.

**Art. 48.** Los fondos del Archivo Universitario serán clasificados con un criterio orgánico-funcional, que tendrá como base el principio de procedencia.

**Art. 49.** La clasificación es la labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. En consecuencia, el fondo es el conjunto de series con una misma procedencia.

**Art. 50.** Una vez clasificados los documentos e identificadas las series documentales se procederá a la ordenación de las unidades documentales que las componen, siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o el que se estime conveniente aplicar en función del principio de estructura interna.

**Art. 51.** Finalizado el proceso de organización, los documentos se instalarán en las unidades de conservación oportunas, que se identificarán por la signatura que les corresponda.

**Art. 52.** El ingreso de documentos en el archivo se efectuará:

- 1: por la transferencia regular de fondos.
- 2: por la compraventa de documentos.
- 3: por donación, herencia o legado aceptado por los órganos de gobierno de la Universidad.
- 4: por cualesquier otros sistemas de adquisición "inter vivos" o "mortis causa" de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico y que puedan ejercerse sobre fondos documentales.

**Art. 53.** Toda entrada de documentos en los archivos del sistema irá acompañada del acta o relación de entrega correspondiente, ajustada a los modelos normalizados que determine el Servicio de Archivos y Bibliotecas.

**Art. 54.** Los archivos que cuenten con personal técnico especializado llevarán además un Registro General de Entrada de fondos, correspondiente a los documentos que ingresen en los mismos por los sistemas establecidos en el artículo 52.

**Art. 55.** Los documentos del Archivo Universitario no podrán salir de sus locales sin autorización expresa del Rector de la Universidad.

**Art. 56.** Las salidas definitivas de documentos se asentarán en un Registro General de Salidas de fondos. En él se anotarán al menos los siguientes extremos: número de orden, fecha de la salida, causa de la baja, número de unidades de conservación que salen del Archivo, localización topográfica y observaciones.

**Art. 57.** Podrá también autorizarse por orden del Rector de la Universidad la salida temporal de fondos para su exhibición en exposiciones o muestras, o para ser sometidos a procesos de reproducción o a tratamiento de restauración. De dichas salidas temporales se llevará igualmente control en el correspondiente Registro.

**Art. 58.** El Archivo Central del Rectorado, el Archivo Intermedio y los que en el futuro sean creados por los órganos de gobierno y cuenten con personal técnico especializado prestarán los documentos a los organismos a que están adscritos o a los productores de los mismos, exclusivamente para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa.

**Art. 59.** El Servicio, Centro académico u oficina que haya recibido los documentos en préstamo quedará obligado a devolverlos al archivo, una vez finalizada su utilización para los fines citados. El archivo solamente prestará los documentos al órgano productor que los haya transferido al mismo o al que haya heredado sus funciones.

**Art. 60.** Para la salida temporal de documentos del Archivo Universitario en el concepto del préstamo contemplado en el artículo 58, no se requerirá autorización rectoral. No obstante, cada archivo llevará un registro de los préstamos efectuados en el que figurarán al menos los siguientes datos: Número de orden, fecha de salida, signature, la unidad administrativa a la que se presta la documentación, fecha de devolución y observaciones.

**Art. 61.** El Archivo Universitario podrá admitir en depósito documentos de propiedad privada o de otras administraciones públicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, recibiendo éstos en todo caso el régimen de acceso y tratamiento técnico establecido en el presente Reglamento y en las normas que dicte el Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad.

**Art. 62.** El Archivo Universitario elaborará como instrumentos de consulta y descripción los inventarios, guías, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y las prioridades del servicio.

**Art. 63.** El Servicio de Archivos y Bibliotecas, a través del Servicio de Archivos, dictará las normas técnicas necesarias sobre redacción de instrumentos de control, descripción y difusión, con el fin de lograr la mayor homogeneidad en los diferentes archivos.

**Art. 64.** Los proyectos de descripción de documentos en el Archivo Universitario atenderán al siguiente orden de prioridades:

- a) la realización de inventarios de fondos carentes de ellos.
- b) la realización de instrumentos susceptibles de ser integrados en Programas Nacionales de Archivos.
- c) la realización de instrumentos de consulta que se ajusten a las tendencias de la investigación.

**SECCION 2.<sup>a</sup>:** De la Difusión, acceso y reproducción de los documentos.

**Art. 65.** Los instrumentos de consulta existentes en el Archivo Universitario serán de libre acceso.

**Art. 66.** Para salvaguarda de los derechos de Propiedad Intelectual que corresponden a la Universidad, no obstante lo dispuesto en el artículo anterior, queda expresamente prohibida la reproducción por investigadores y usuarios en general, o la distribución a los mismos de los instrumentos de descripción, consulta e información que hayan sido elaborados por el Archivo, antes de su difusión por el Servicio de Archivos y Bibliotecas.

**Art. 67.** La publicación total o parcial de los instrumentos de descripción no podrá realizarse por los autores o por terceras personas sin autorización del Servicio de Archivos y Bibliotecas.

**Art. 68.** El acceso de los investigadores a la documentación que se conserve en el Archivo de la Universidad de Salamanca no estará sometido a otras restricciones distintas de las que establece el artículo 57 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.

**Art. 69.** No obstante lo establecido en el artículo anterior, la Dirección del Servicio de Archivos y Bibliotecas a través del Servicio de Archivos, determinará los documentos que, como en el caso de los manuscritos de las obras de creación de D. Miguel de Unamuno o de las Tesis doctorales, sujetos a derechos de autor, requieren condiciones especiales de consulta y difusión.

**Art. 70.** En el Archivo Histórico de la Universidad se pondrá en conocimiento de los usuarios las series documentales o fracciones de las mismas que, por estar incluidas en las restricciones del citado artículo 57 de la Ley 16/1985, quedan retiradas de la consulta pública.

**Art. 71.** Cuando exista en el Archivo documentación no incluida en las mencionadas listas de series excluidas de la consulta que, sin embargo, pueda considerarse no accesible a juicio del Director del Archivo, éste podrá denegar de manera razonada su acceso a la misma. En caso de disconformidad con este criterio, el interesado en el estudio de los documentos que se retiran del servicio al público, podrá recabar la autorización correspondiente de la Secretaría General, a través de la Dirección del Servicio de Archivos y Bibliotecas.

**Art. 72.** El público que visite los archivos del sistema tendrá acceso libre exclusivamente a las dependencias administrativas de los mismos y a las salas de exhibición y consulta. No se permitirá la entrada en los locales de acondicionamiento y depósito de los documentos, salvo en casos de visitas previamente autorizadas por el Director y en las condiciones de dicha autorización.

**Art. 73.** El acceso del público a los laboratorios y talleres de los servicios técnicos del archivo y demás locales de tratamiento de los documentos deberá ser igualmente autorizado por el Director.

**Art. 74.** Las personas o grupos que deseen visitar las dependencias de los archivos deberán solicitarlo previamente y una vez concertada la visita deberán ser acompañados por el personal del archivo designado a tal fin.

**Art. 75.** 1. Quienes pretendan realizar trabajos de investigación en el Archivo deberán estar provistos de la correspondiente tarjeta de investigador.

2. La mencionada tarjeta podrá obtenerse formalizando la correspondiente solicitud. El solicitante deberá acreditar su personalidad e indicar, a efectos estadísticos, el tema o temas objetos de investigación, datos estos que gozarán del amparo del secreto estadístico.

3. Quienes deseen consultar circunstancialmente documentos del Archivo por tiempo inferior a siete días no necesitarán la tarjeta de investigador, si bien deberán proveerse de una autorización temporal, expedida por la dirección del mismo.

4. La Dirección del Archivo podrá restringir o, en su caso, impedir el acceso a los usuarios que contravinieren gravemente el presente reglamento o la legislación vigente, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de dicha consulta.

5. En ningún caso se expedirá tarjeta de investigador a estudiantes o personas que no demuestren fehacientemente la realización de actividades investigadoras.

6. No obstante lo establecido en el apartado anterior, los estudiantes universitarios podrán solicitar de la dirección del Archivo una autorización especial para consultar sus fondos, que será válida durante el transcurso de un curso académico.

**Art. 76.** El servicio de documentos a las dependencias administrativas universitarias o a los usuarios de la sala de investigadores será efectuado exclusivamente por personal vinculado al Servicio de Archivos y Bibliotecas.

**Art. 77.** 1. La consulta de documentos custodiados en cualquiera de los archivos del sistema con fines de investigación se realizará exclusivamente en el Archivo Histórico o en la Casa-Museo Unamuno.

2. Cuando las condiciones lo aconsejen la dirección podrá autorizar la realización de la investigación en salas adecuadas para la investigación en grupo y para la instalación de aparatos que requieran condiciones especiales de instalación. En estos casos estas salas deberán contar con vigilancia mientras permanezcan usuarios en ellas.

**Art. 78.** 1. Por razones de seguridad, los investigadores que accedan a la sala de investigación deberán depositar las carteras, bolsos, libros, carpetas y demás útiles personales en las dependencias asignadas a tal efecto.

2. Se exigirá igualmente el cumplimiento de las normas establecidas para garantizar las adecuadas condiciones de trabajo y la buena conservación de los documentos, quedando expresamente prohibida cualquier tipo de alteración o anotación en los mismos por parte de los usuarios y la consulta simultánea de un mismo documento por parte de varios investigadores.

**Art. 79.** Los documentos excluidos de la consulta pública a los que se hace mención en los artículos 69 y 70 del presente reglamento, sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa y a la persona en ella indicada, previo conocimiento del Director del Archivo, quien podrá establecer un lugar especial para la realización de la consulta y tomará las medidas necesarias para evitar que otras personas puedan acceder a los documentos.

**Art. 80.** Cuando el estado de conservación de los documentos no aconseje su manejo directo, se excluirán del servicio al público, debiendo habilitarse, en este caso, las correspondientes reproducciones que permitan su consulta.

**Art. 81.** 1. El Archivo proporcionará las reproducciones de los documentos no excluidos de la consulta pública que le sean solicitadas, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles.

2. Las reproducciones de documentación del Archivo serán realizadas exclusivamente por la Unidad de Conservación y Reproducción del Servicio de Archivos y Bibliotecas.

3. En los casos en que lo requieran las características de las reproducciones a realizar, el Director podrá autorizar que las copias solicitadas puedan ser realizadas por

personal ajeno a la Universidad, si bien en estos casos siempre quedará en poder del Archivo la matriz o cliché del documento reproducido.

**Art. 82.** No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos.

## CAPITULO QUINTO:

### Del Personal

**Art. 83.** 1. Las categorías del personal adscrito al Servicio de Archivos y Bibliotecas serán las que correspondan según la legislación vigente.

2. Las funciones serán las que en el ámbito de sus competencias decidan los órganos de gobierno de la Universidad y en particular las fijadas por la Dirección del Servicio, con arreglo a criterios de racionalidad y eficacia.

**Art. 84.** Al personal técnico pertenecerán el Jefe del Servicio de Archivos y los funcionarios Facultativos o Ayudantes responsables de los diversos archivos del sistema o de sus secciones.

**Art. 85.** Corresponden al Jefe del Servicio de Archivos las siguientes funciones:

- a) la dirección administrativa del Archivo y su representación en la comunicación con otros centros archivísticos, así como las propuestas a instancias superiores de la Universidad en las materias propias de su actividad.
- b) la dirección y coordinación del tratamiento archivístico y técnico de los fondos.
- c) la realización de actividades que favorezcan la formación y reciclaje profesional del personal del Archivo.
- d) la elaboración de planes y programas de actividades del Archivo y la redacción de la memoria anual.
- e) la atención científica a los investigadores, si ésta por el carácter del archivo no está encomendada a otro funcionario responsable de la misma.
- f) la difusión y divulgación de los contenidos de los fondos del Archivo, en el mismo supuesto que en el artículo anterior.
- g) la validación de certificaciones y compulsas en los mismos supuestos que en los apartados precedentes.
- h) la organización del régimen interior y servicio del Archivo.
- i) cualquier otra función que le encomiende la Dirección del Servicio de Archivos y Bibliotecas en el ámbito de su competencia.

## CAPITULO SEXTO:

### Del régimen económico

**Art. 86.** El presupuesto de la Universidad incluirá las partidas adecuadas para cubrir las necesidades del Archivo Central, Intermedio, Histórico y del Archivo de la Casa-Museo Unamuno.

## TITULO II DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS

### CAPITULO PRIMERO:

#### **De la naturaleza, definición, funciones y ámbito de la Biblioteca Universitaria**

**Art. 87.** La Biblioteca Universitaria es la institución cultural de la Universidad de Salamanca complementaria de la labor docente e investigadora, encargada de la adquisición, conservación, proceso y difusión del fondo bibliográfico universitario, así como de la gestión de los recursos bibliográficos ajenos a ella.

**Art. 88.** Corresponde, por tanto, a la Biblioteca Universitaria:

- a) adquirir los fondos bibliográficos de acuerdo con las líneas de estudio e investigación de la Universidad de Salamanca.
- b) procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos contenidos en la Universidad de Salamanca.
- c) facilitar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general el acceso a la información bibliográfica procedente de centros ajenos a la Universidad de Salamanca.

**Art. 89.** A los efectos del presente Reglamento, se entiende por fondo bibliográfico el conjunto de material impreso, manuscrito, audiovisual o magnético, unitario o seriado, cuyo contenido es producto de la creación intelectual y literaria o de la investigación científica.

**Art. 90.** La Biblioteca Universitaria está integrada por todos los fondos bibliográficos existentes en la Universidad de Salamanca, cualquiera que sea el modo o la época de adquisición, soporte en el que se encuentren o lugar donde estén ubicados.

**Art. 91.** Sin perjuicio de las competencias atribuidas a los demás poderes públicos, la gestión de la Biblioteca Universitaria corresponde al Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca a través del Servicio de Bibliotecas.

**Art. 92.** Las disposiciones establecidas en el presente título serán de aplicación en todos los centros universitarios establecidos y previstos en el artículo 4 del Real Decreto 678/1988, de 1 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Salamanca.

## CAPITULO SEGUNDO:

### De la estructura de la Biblioteca Universitaria

**Art. 93.** La Biblioteca Universitaria de Salamanca está constituida por los servicios técnicos y administrativos relacionados con ella y por la totalidad de bibliotecas centrales y de Centros, Institutos, Departamentos o Servicios Universitarios con fondo bibliográfico pertenecientes a la Universidad, configurando así el sistema bibliotecario de la Universidad.

**Art. 94.** La Biblioteca Universitaria o sistema bibliotecario de la Universidad de Salamanca se estructura en:

- a) Unidades técnicas
- b) Bibliotecas Centrales
- c) Bibliotecas de Centros

**Art. 95.** Son *Unidades técnicas* comunes a todo el sistema bibliotecario y vinculadas directamente al Servicio de Bibliotecas:

- a) la Unidad de Adquisiciones o Servicio Bibliográfico.
- b) la Unidad de Información o Servicio de Información Científica Automatizada.
- c) la Unidad de Préstamo Interbibliotecario.
- d) la Unidad de Automatización.
- e) las unidades que la dirección de la Biblioteca estime oportunas en el futuro.

**Art. 96.** Las *Bibliotecas Centrales* son los puntos de servicio bibliotecario no ubicados en centros dedicados a la docencia y vinculadas directamente al Servicio de Bibliotecas. Se consideran Bibliotecas Centrales:

- a) Biblioteca General Universitaria.
- b) Biblioteca Santa María de los Angeles.
- c) Biblioteca de la Casa-Museo de Unamuno.
- d) Centro de Documentación Europea.
- e) las bibliotecas especializadas que, al reunir fondos procedentes de varios centros, no estén vinculadas a un solo Centro docente, así como las secciones bibliográficas de centros no docentes o Servicios Universitarios existentes en la Universidad.

**Art. 97.** Las *Bibliotecas de Centros* son los puntos de servicio bibliotecario vinculados a un solo Centro docente o de investigación. Están integradas por todos los fondos bibliográficos conservados en el ámbito del mismo, tanto en las dependencias generales comunes al Centro, como en los Departamentos o Areas correspondientes.

### UNIDADES TECNICAS

**Art. 98.** Corresponde a la *Unidad de Adquisiciones* la tramitación y distribución de las adquisiciones bibliográficas en la Universidad, cualquiera que sea su carácter -- monografía o publicación seriada-- o el soporte en el que estén editadas. Asimismo, en colaboración con el Servicio de Publicaciones de la Universidad, podrá encargarse del control y distribución de las obras recibidas por intercambio.

**Art. 99.** Corresponde a la *Unidad de Información Automatizada* facilitar la consulta a bases de datos bibliográficas, nacionales y extranjeras, bien on-line, bien en CD-ROM, así como ocuparse de la Difusión Selectiva de Información a los usuarios que la soliciten.

**Art. 100.** Corresponde a la *Unidad de Préstamo Interbibliotecario* proporcionar a la comunidad investigadora las obras o reproducciones de artículos que no estén contenidos entre los fondos de la Universidad y, como contrapartida, facilitar a las bibliotecas que las soliciten las obras existentes en la Universidad de Salamanca.

**Art. 101.** Corresponde a la *Unidad de Automatización* el mantenimiento y supervisión del catálogo informatizado, las correcciones y actualizaciones de dicho catálogo, la descripción de las obras recibidas en la Unidad de Adquisiciones y la coordinación de la catalogación retrospectiva, así como el estudio de la implantación de nuevos módulos informáticos.

## BIBLIOTECAS CENTRALES

**Art. 102.** Corresponde a la *Biblioteca General*:

- a) incrementar, conservar, procesar y difundir el patrimonio bibliográfico antiguo de la Universidad.
- b) conservar el fondo universitario no actual que sea de especial interés para el estudio retrospectivo de las disciplinas impartidas en la Universidad, así como las obras procedentes de las diversas donaciones particulares.
- c) procesar, conservar y difundir la producción bibliográfica de la propia Universidad o que haga referencia a ésta. Para ello, la Biblioteca General recibirá, al menos, un ejemplar de todas las obras del Servicio de Publicaciones o de cualquier otra entidad editora relacionada con la Universidad, así como un ejemplar de las publicaciones y trabajos de los investigadores que utilicen sus fondos o los del Archivo Universitario.
- d) mantener el catálogo colectivo manual de los fondos universitarios, mientras éste no esté informatizado en su totalidad.
- e) facilitar a los investigadores el acceso a sus fondos y a la información bibliográfica complementaria.
- f) promover la difusión especial de sus fondos más valiosos, empleando los recursos habilitados por la propia Universidad u otras instituciones, velando siempre por la conservación y seguridad de dichos fondos.

**Art. 103.** Corresponde a la *Biblioteca Santa María de los Angeles*:

- a) adquirir, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos necesarios para el acercamiento a todas las disciplinas impartidas en la Universidad.
- b) atender el servicio de información bibliográfica y de referencia generales.
- c) contribuir al mantenimiento del catálogo colectivo de la Universidad, depositado, mientras sea manual, en la Biblioteca General.
- d) adquirir, procesar, conservar y difundir los fondos necesarios para la Hemeroteca actual de la Universidad.
- e) relacionarse con las Unidades técnicas centrales, a efecto de adquisiciones, préstamo interbibliotecario y mantenimiento del catálogo automatizado.
- f) realizar cualquier otra función que en el futuro estime la Dirección del Servicio.

**Art. 104.** Corresponde a la *Biblioteca de la Casa-Museo de Unamuno*:

- a) procesar, conservar y difundir los fondos que conforman la biblioteca privada de D. Miguel de Unamuno, los legados de D. Manuel García Blanco, de D. José María Quiroga, de Dña. María Martínez Sierra y los que en el futuro se reciban, relacionados con D. Miguel de Unamuno.
- b) incrementar, procesar, conservar y difundir las ediciones de la obra unamuniana, así como la bibliografía relacionada con ella.
- c) fomentar el conocimiento y la difusión especial de los fondos más valiosos.
- d) servir de apoyo a la docencia y a la investigación relacionada con D. Miguel de Unamuno.

**Art. 105.** Corresponde al *Centro de Documentación Europea*:

- a) procesar, conservar y difundir la producción bibliográfica y documental proporcionada por la Comunidad Económica Europea.
- b) servir de apoyo a la docencia y a la investigación relacionada con la Comunidad Económica Europea.
- c) relacionarse con otros centros de Documentación Europea, nacionales y extranjeros, y con las instituciones comunitarias.

**Art. 106.** Las funciones de las bibliotecas de Centros y unidades bibliotecarias integradas como Bibliotecas Centrales dentro del artículo 96, e) del presente Reglamento, serán las establecidas en el artículo siguiente.

## BIBLIOTECAS DE CENTROS

**Art. 107.** Corresponde a las *Bibliotecas de Centros*:

- a) conservar y difundir todos los fondos bibliográficos del Centro, cualquiera que sea el lugar donde se custodien, así como completar el proceso de catalogación y clasificación de las obras depositadas en él.
- b) canalizar las adquisiciones bibliográficas de los Departamentos ubicados en el Centro.
- c) elaborar y mantener el catálogo de las publicaciones periódicas recibidas en el Centro.
- d) proporcionar la información bibliográfica especializada.
- e) promover, en colaboración con los responsables de los Departamentos, la conservación, acceso y difusión de los fondos ubicados en los mismos, y el proceso de centralización física de estos fondos.
- f) contribuir al mantenimiento del catálogo colectivo de la Universidad, depositado, mientras sea manual, en la Biblioteca General.
- g) relacionarse con las Unidades técnicas centrales, a efectos de adquisiciones, préstamo interbibliotecario y mantenimiento del catálogo automatizado.

## CAPITULO TERCERO:

### Del Servicio de Bibliotecas y de los Organos Colegiados

**Art. 108.** El Servicio de Bibliotecas es la unidad técnico-administrativa, integrada en el Servicio Universitario de Archivos y Bibliotecas, que representa y coordina a la totalidad de la Biblioteca Universitaria o sistema bibliotecario.

**Art. 109.** Son funciones del Servicio de Bibliotecas:

- a) establecer el sistema bibliotecario de la Universidad.
- b) elaborar la normativa de funcionamiento del sistema bibliotecario.
- c) coordinar técnicamente a todas las bibliotecas centrales y de centros, a las unidades que componen el sistema y a su personal.

**Art. 110.** La dirección del Servicio de Bibliotecas corresponde al funcionario del Cuerpo Facultativo o Escala equivalente de la Universidad que ostente la Jefatura de este Servicio y que, en tal condición, desempeñará igualmente la Dirección de la Biblioteca Universitaria o sistema bibliotecario de la Universidad.

#### ORGANOS COLEGIADOS

**Art. 111.** Son órganos colegiados del Servicio de Bibliotecas:

- a) La Junta técnica
- b) Las Comisiones de bibliotecas de Centros

**Art. 112.** La *Junta técnica* es la comisión asesora del Servicio de Bibliotecas para labores técnicas y de coordinación del sistema.

**Art. 113.** La Junta técnica estará compuesta por el Jefe de Servicio de Bibliotecas, los Jefes de Área de la Biblioteca Universitaria y los responsables de las Unidades centrales. Dependiendo de los asuntos a tratar, se podrá requerir la presencia de otros bibliotecarios u otro tipo de personal asignado al Servicio.

**Art. 114.** La Junta técnica se reunirá siempre que sea preciso a convocatoria del Jefe de Servicio.

**Art. 115.** La Junta de Centro podrá crear la Comisión de Biblioteca del Centro que será el órgano de apoyo al funcionamiento y gestión de la Biblioteca.

**Art. 116.** La Junta de Centro fijará la composición de la Comisión de Biblioteca. Dicha composición incluirá representación docente, bibliotecaria y del alumnado del centro, que supondrá, cada una, un tercio del total de la Comisión.

**Art. 117.** Son funciones de la Comisión de Biblioteca de cada Centro:

- a) aprobar las normas específicas de cada Biblioteca, a partir del presente Reglamento.
- b) determinar los criterios de selección de adquisiciones, así como la ubicación de los fondos.
- c) estudiar las necesidades de infraestructura de la Biblioteca.
- d) velar por que todos los fondos depositados en el Centro sean conservados, procesados y difundidos convenientemente.

- e) colaborar con los bibliotecarios del Centro o con el responsable del Area en la aplicación de clasificaciones temáticas adecuadas a las áreas de conocimiento de dicho centro.

## CAPITULO CUARTO:

### **Del funcionamiento y de los servicios de la Biblioteca Universitaria**

**Art. 118.** La Biblioteca Universitaria de Salamanca prestará los siguientes tipos de servicios: técnicos, al usuario y de extensión bibliotecaria.

*SECCION 1.ª:* De los servicios técnicos.

**Art. 119.** Los servicios técnicos son los relativos a la adquisición, proceso técnico y conservación de los fondos bibliográficos.

#### ADQUISICIONES

**Art. 120.** Las adquisiciones se realizarán basando la selección en las peticiones y sugerencias del profesorado, de los alumnos y en el criterio del bibliotecario, según la política de adquisiciones dictada por las respectivas comisiones de biblioteca.

**Art. 121.** La Unidad de Adquisiciones o Servicio Bibliográfico será la encargada de tramitar las compras bibliográficas de la Universidad, cualquiera que sea su carácter, unitario o seriado, o el soporte en el que estén editadas. Asimismo, la Unidad de Adquisiciones, en colaboración con el Servicio de Publicaciones de la Universidad, podrá encargarse de controlar y distribuir entre las bibliotecas las obras recibidas por intercambio.

**Art. 122.** Las solicitudes de adquisición se remitirán desde cualquier Centro o Servicio de la Universidad al Servicio Bibliográfico, utilizando un impreso normalizado común a toda la Universidad.

**Art. 123.** La Unidad de Adquisiciones o Servicio Bibliográfico distribuirá las obras recibidas entre las correspondientes bibliotecas, informará a los interesados del precio de cada obra y, en su caso, de los retrasos en la recepción de las mismas o las cancelaciones.

**Art. 124.** La Dirección del Servicio de Bibliotecas promoverá, junto con el Departamento de Contabilidad de la Universidad, la centralización gradual de las compras, no aceptando facturas de fondos bibliográficos sin conformar por la Unidad de Adquisiciones o una biblioteca.

#### PROCESO TECNICO

**Art. 125.** El proceso técnico es el conjunto de las labores internas que se realizan con una obra desde su recepción hasta su total disponibilidad por parte de los usuarios.

**Art. 126.** El registro de cada obra se llevará individualizado en cada una de las bibliotecas. Las Bibliotecas de Centro registrarán conjuntamente los fondos contenidos en las dependencias generales y en los Departamentos o Areas correspondientes. Todas las publicaciones periódicas llevarán un número de registro centralizado, otorgado por la Biblioteca General.

**Art. 127.** La catalogación y clasificación bibliográfica completa se llevará a cabo en cada Centro o Area Bibliotecaria y se ajustarán a las normas nacionales e internacionales establecidas para ello.

**Art. 128.** El Servicio de Bibliotecas promoverá la precatalogación automatizada de las nuevas adquisiciones desde la Unidad central y promoverá, asimismo, la posibilidad de consultar en línea, mediante un sistema informático integrado, el catálogo colectivo de la Universidad desde cualquier punto de ella.

**Art. 129.** El Servicio de Bibliotecas promoverá el acceso a las bases de datos de centros ajenos a la Universidad de Salamanca, así como la integración en redes bibliotecarias, a fin de proporcionar mayor información a sus usuarios y de facilitar el intercambio de registros catalográficos, que agilicen el proceso catalogador y la reconversión de los fondos ya existentes.

## CONSERVACION

**Art. 130.** La Universidad velará por la conservación del fondo bibliográfico, especialmente del fondo antiguo, proporcionando locales y medios que reúnan las condiciones ambientales necesarias.

### SECCION 2.ª: De los servicios al usuario.

**Art. 131.** Los servicios que la Biblioteca Universitaria de Salamanca presta al público son los relativos a la información bibliográfica, la lectura en sala y el préstamo de obras, así como la reproducción de obras cuyo préstamo no pueda realizarse o sean de difícil acceso.

## USUARIOS

**Art. 132.** Son usuarios de la Biblioteca Universitaria de Salamanca todas las personas que forman la comunidad universitaria y, en general, aquellos investigadores o instituciones interesados en la consulta de sus fondos o en la utilización de sus servicios.

**Art. 133.** Los estudiantes matriculados en la Universidad de Salamanca podrán acceder a los fondos de todas las bibliotecas mediante la presentación de un carné, tanto para lectura en sala como para el préstamo. Para los licenciados y diplomados no matriculados en la Universidad, el último carné tendrá una validez de dos años más. Se podrá limitar el acceso a sala en algunas de las bibliotecas, aunque no al préstamo, a alumnos ajenos al Centro, sólo en el caso de que se presenten problemas de ocupación.

**Art. 134.** Los estudiantes de otras universidades podrán acceder a las salas mediante la presentación de un carné de su propia Universidad o de cualquiera de las tarjetas previstas en el presente Reglamento. En cualquier caso, tanto para acceso a sala como al préstamo domiciliario, el Servicio de Bibliotecas podrá expedir una autorización temporal o carné provisional.

**Art. 135.** Los alumnos matriculados en los Cursos Internacionales de la Universidad podrán acceder a la sala y al préstamo mediante la presentación de un carné especial de biblioteca otorgado por el Servicio en colaboración con la dirección de los Cursos, o en su defecto, con el carné de estudiantes de Cursos Internacionales.

**Art. 136.** Para el acceso a los fondos especiales de la Biblioteca General o de la Casa-Museo Unamuno, los postgraduados o investigadores podrán obtener la tarjeta de investigador. Para acceder a estos mismos fondos o cualquiera de los conservados en la Universidad tendrán validez también la tarjeta nacional de investigador, el carné de Biblioteca Nacional, española o extranjera, y el documento que acredite la condición docente o de profesional de archivos y bibliotecas del investigador. Los estudiantes universitarios podrán solicitar de la Dirección de la Biblioteca una autorización especial para consultar los fondos especiales, mediante la presentación de una carta que avale la necesidad de la consulta.

#### INFORMACION BIBLIOGRAFICA

**Art. 137.** La información bibliográfica se proporcionará en las propias bibliotecas, en sus distintos niveles y especializaciones, así como en la Unidad de Información Bibliográfica o Servicio de Información científica Automatizada.

**Art. 138.** Cada biblioteca, en las salas generales, procurará formar una sección de referencia e información bibliográfica de acuerdo con su cobertura temática, de acceso directo a los usuarios y atendida por un bibliotecario.

**Art. 139.** La Unidad de Información SICA facilitará la consulta a bases de datos -- nacionales o extranjeras y humanísticas o científicas-- bien en línea, bien en CD-ROM, y proporcionará difusión selectiva de la información según las necesidades y perfiles de los usuarios que la requieran.

#### LECTURA EN SALA

**Art. 140.** Todas las bibliotecas dispondrán del servicio de lectura en sala, procurando establecer un horario ininterrumpido y lo más amplio posible. Serán válidos para utilizar este servicio todos los carnés reseñados en los artículos del 133 al 136 del presente Reglamento, además del carné de alumno de la Universidad de Salamanca.

**Art. 141.** Los usuarios podrán acceder a todos los fondos bibliográficos de las bibliotecas una vez que estén procesados. La consulta de trabajos inéditos, como tesis doctorales, se ajustará a las normas dispuestas por el Servicio para tal fin.

**Art. 142.** El Servicio promoverá la creación de depósitos de acceso directo para los usuarios, siempre que la infraestructura de los locales lo permita.

#### PRESTAMO

**Art. 143.** El préstamo domiciliario será obligatorio para las bibliotecas de Centro y se realizará, al menos, para el fin de semana y para las horas nocturnas en que no esté abierta la biblioteca. En épocas no lectivas el período de préstamo cubrirá como mínimo el calendario oficial de vacaciones.

**Art. 144.** Quedan excluidas del préstamo domiciliario las obras de referencia, las publicaciones periódicas y los fondos especiales, como los antiguos, inéditos, microformas, audiovisuales o soportes informáticos.

**Art. 145.** Para acceder a este servicio serán válidos los carnés o autorizaciones expedidos por el Servicio de Archivos y Bibliotecas, así como las tarjetas oficiales de investigador nacionales o extranjeras, cuando pueda acreditarse un domicilio en Salamanca.

**Art. 146.** Existirá un préstamo especial y renovable para profesores de la Universidad, que no podrá exceder en cada caso de un mes y de tres obras simultáneamente. Este mismo préstamo especial se podrá realizar con los Departamentos, ampliándolo a diez obras.

**Art. 147.** La pérdida o deterioro por parte de un usuario de alguna de las obras prestadas supondrá la reposición, mediante compra, de dicha obra. De no ser posible, el usuario abonará la cantidad económica estimada por el responsable de la biblioteca y equivalente al valor de la obra.

**Art. 148.** Para evitar demoras sustanciales en la devolución de un préstamo, se habilitarán las medidas disciplinarias que el Servicio de Archivos y Bibliotecas considere oportunas.

**Art. 149.** El Servicio promoverá la posibilidad de reservar obras para el préstamo desde cualquier Centro de la Universidad a través del módulo informático correspondiente.

**Art. 150.** La Unidad de Préstamo Interbibliotecario se encargará de facilitar el acceso a obras no existentes en la Universidad de Salamanca. Se ajustará a las normas generales de carácter internacional y, basándose en ellas, el Servicio elaborará una normativa que se adapte a la particularidad de la Universidad de Salamanca y a las reglamentaciones nacionales vigentes.

**Art. 151.** El préstamo de obras para exposiciones que se celebren fuera del recinto habitual de conservación se regulará según las normas elaboradas para tal fin y siempre contando con la autorización expresa del Rector de la Universidad.

## REPRODUCCION

**Art. 152.** Cada biblioteca intentará habilitar un medio de reprografía para proporcionar copia de las obras que no puedan prestarse, en los términos previstos por la legislación vigente sobre la materia. La reproducción de obras, mediante microforma, de los fondos especiales, será realizada exclusivamente por la Unidad de Conservación y Reproducción del Servicio de Archivos y Bibliotecas.

**Art. 153.** La reproducción de obras de cualquier clase se ajustará a lo dispuesto en la ley de Propiedad Intelectual y de Derechos de Autor. La reproducción de obras del fondo antiguo se ajustará a la legislación sobre Patrimonio Histórico Español y a las normas que sobre el particular dicte el Servicio de Archivos y Bibliotecas.

**Art. 154.** La reproducción total o parcial de trabajos inéditos, tesis doctorales, o proyectos, se ajustará a lo establecido por la normativa mencionada en el artículo 141 del presente Reglamento y siempre que se cuente con la autorización del autor.

*SECCION 3.ª:* De los servicios de extensión bibliotecaria.

**Art. 155.** Mediante estos servicios, se intentará difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad en general los fondos bibliográficos con características especiales, las actividades de las bibliotecas y la utilización de los instrumentos auxiliares de la labor bibliotecaria.

**Art. 156.** Se consideran servicios de extensión bibliotecaria:

- a) las exposiciones bibliográficas.
- b) los boletines de sumarios, noticias o novedades bibliográficas.
- c) las bibliografías conmemorativas.
- d) los cursos de formación de usuarios.

## CAPITULO QUINTO:

### Del personal

**Art. 157.** El Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca contará con la plantilla de personal necesaria para el desarrollo adecuado de las funciones y los servicios de la Biblioteca Universitaria.

**Art. 158.** 1. Las categorías del personal adscrito al Servicio de Archivos y Bibliotecas serán las que correspondan según la legislación vigente.

2. Las funciones serán las que en el ámbito de sus competencias decidan los órganos de la Universidad y en particular las fijadas por la Dirección del Servicio, con arreglo a criterios de racionalidad y eficacia.

**Art. 159.** Son funciones del Jefe de Servicio de Bibliotecas:

- a) cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como las normas emanadas de la Junta de Gobierno de la Universidad y del equipo directivo del Servicio de Archivos y Bibliotecas que redunden en beneficio de la Biblioteca Universitaria o sistema bibliotecario.
- b) planificar, en primera instancia, la política bibliotecaria a seguir.
- c) proponer en primera instancia la plantilla y distribución del personal, así como las modificaciones en número o categoría que deban llevarse a cabo.
- d) promover la realización de actividades que favorezcan la formación y reciclaje profesional del personal del Sistema.
- e) redactar la memoria anual y elevarla a la Dirección del Servicio de Archivos y Bibliotecas.
- f) representar a la Biblioteca Universitaria ante la Dirección del Servicio de Archivos y Bibliotecas, las autoridades universitarias y las diversas instituciones relacionadas con la actividad bibliotecaria.
- g) asesorar en la planificación de nuevos locales para bibliotecas o remodelaciones de los ya existentes.
- h) llevar a cabo las funciones del Servicio de Bibliotecas contenidas en el artículo 109 del presente Reglamento.
- i) cualquier otra función que le encomiende la Dirección del Servicio de Archivos y Bibliotecas en el ámbito de su competencia.

**Art. 160.** Son funciones de los responsables de las diversas Bibliotecas Centrales o de Centros:

- a) desempeñar las funciones técnicas correspondientes a su categoría y especialización profesional.
- b) dirigir y coordinar al personal adscrito a la Biblioteca.
- c) representar a la Biblioteca ante las autoridades u órganos del Centro y ante la Dirección del sistema, cuando no exista responsable de Area.
- d) en su caso, colaborar con los Directores de los Departamentos para garantizar un adecuado tratamiento técnico y acceso a los fondos bibliográficos ubicados en ellos.
- e) desempeñar cualquier otra función que en el futuro estime la Dirección del Servicio o el responsable del Area correspondiente.

## CAPITULO SEXTO:

### Del régimen económico

**Art. 161.** El Servicio de Bibliotecas contará con un presupuesto, otorgado por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Dirección del Servicio de Archivos y Bibliotecas, destinado a cubrir:

- a) el mantenimiento del Servicio Central y Bibliotecas centrales.
- b) el mantenimiento de las Unidades Técnicas.
- c) las suscripciones a las publicaciones periódicas de la Universidad.
- d) las necesidades de papelería, impresos y bibliografía profesional de las bibliotecas de los Centros.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS

**PRIMERA:** Cada Biblioteca quedará adscrita a un Area determinada, aun cuando no esté prevista de momento la unificación de varias bibliotecas ni existan responsables de Area, según el organigrama del Servicio de Archivos y Bibliotecas.

**SEGUNDA:** El Servicio de Archivos y Bibliotecas procurará la centralización progresiva de los fondos bibliográficos en las Bibliotecas de Centro o en los edificios destinados a Biblioteca, comunes a varios centros afines.

**TERCERA:** El horario de apertura de los archivos y de las bibliotecas tenderá a ser de jornada continua. Mientras esto no sea posible por carencias de personal, el horario debe ser al menos de 9,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 21,00 horas.

**CUARTA:** En tanto el proceso técnico automatizado no se haga extensivo a todos los Centros, las bibliotecas con ficheros manuales deberán mantener un catálogo colectivo de su propio Centro y enviar periódicamente un asiento principal de cada obra al catálogo colectivo de la Universidad.

QUINTA: Mientras no exista un carné exclusivo de Biblioteca, el acceso al préstamo domiciliario y a la sala podrá realizarse mediante la presentación del carné de alumno de la Universidad de Salamanca. Para los licenciados o diplomados, el carné del último año de carrera será válido durante los dos años siguientes.

SEXTA: Con la aprobación del presente Reglamento quedan derogados los Reglamentos de la Biblioteca General y la Casa-Museo de Unamuno hasta ahora vigentes.