



SERVICIO DE BIBLIOTECA

# *POLÍTICA Y ESTRATEGIA*

Enero de 2009

## ÍNDICE

<i>Misión, visión y valores del Servicio de Biblioteca.....</i>	<i>Pg. 3</i>
<i>Estructura organizativa del Servicio de Biblioteca.....</i>	<i>Pg. 4</i>
<i>Plan Estratégico (periodo 2007 – 2010).....</i>	<i>Pg. 5</i>
<i>Reglamento del Servicio de Biblioteca.....</i>	<i>Pg. 18</i>

## **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA**

**Misión:** El Servicio de Biblioteca se define como una unidad funcional en la que se adquieren, organizan, procesan, custodian y ponen a disposición de los usuarios todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, a excepción de los documentos propios del Archivo General de la Universidad, con independencia del soporte en que se hallen, del lugar en que estén depositados y del concepto presupuestario con cargo al cual hayan sido adquiridos.

El objetivo primordial del Servicio de Biblioteca es garantizar una amplia base bibliográfica y documental que permita a la Universidad Pontificia Comillas cumplir sus objetivos de docencia, estudio e investigación.

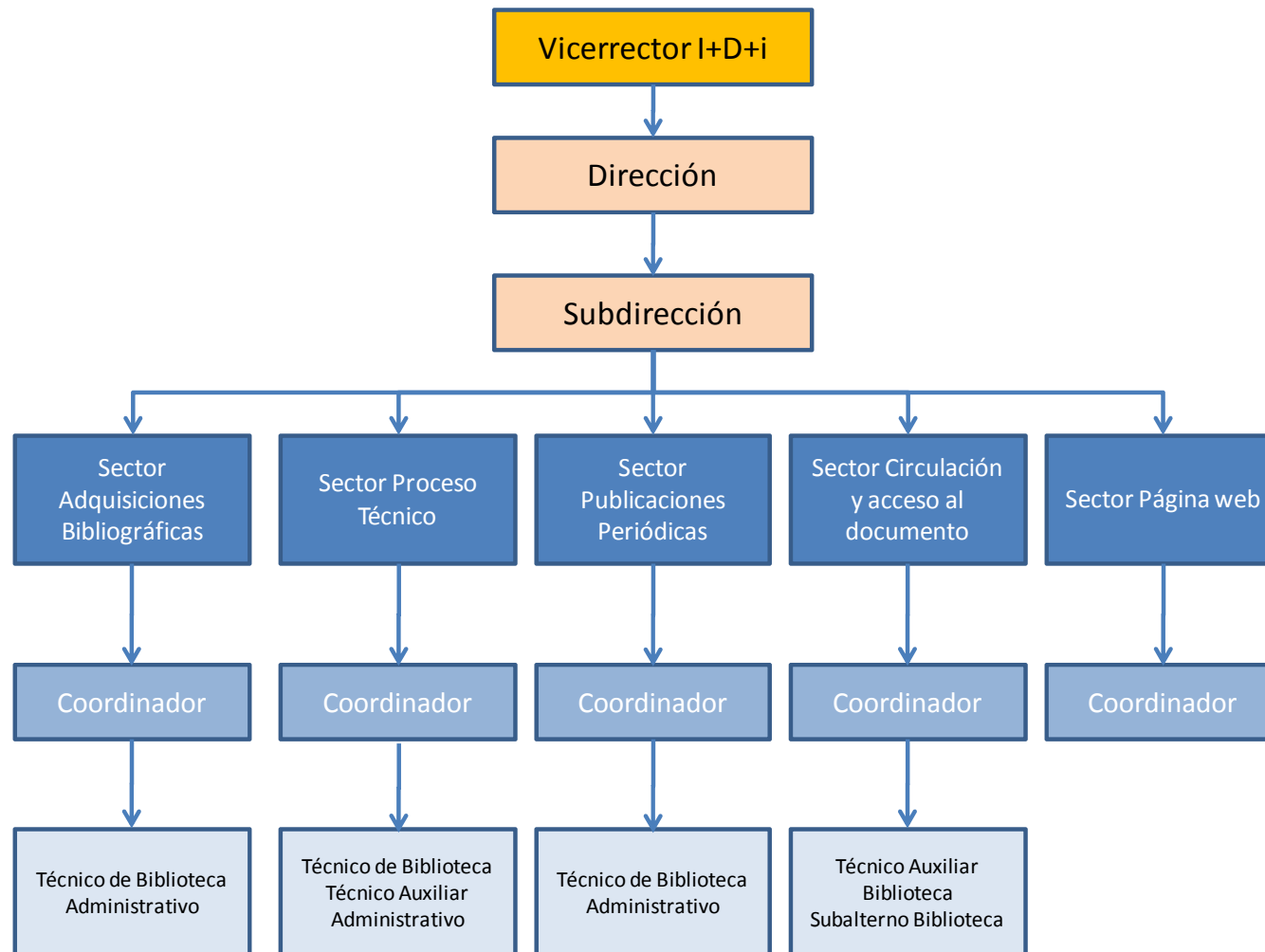
El Servicio de Biblioteca tiene como **visión** ser un espacio moderno, agradable y accesible, estar orientada a los usuarios, ser referente informativo para la gestión y transmisión del conocimiento, donde las nuevas tecnologías estén al alcance de todos.

Debe prestar servicios que sirvan de eficaz soporte a la misión de la Universidad y debe medirse por su grado de integración en los procesos de aprendizaje, docencia e investigación de la institución a la que pertenece.

De nuestras políticas -misión y visión- se desprenden de manera implícita los **valores** que nuestra biblioteca despliega y evalúa de manera sistemática en todos los que formamos parte de ella:

- **La innovación tecnológica** de sus recursos para garantizar la mejora continua de servicios y la satisfacción de las necesidades de sus clientes.
- **La garantía a sus clientes** sobre el derecho a la información y el acceso a todos los recursos disponibles de toda la Comunidad Universitaria.
- **La defensa de los derechos y deberes** recogidos en la Ley de Propiedad Intelectual, especialmente aquellos que garanticen la protección de los derechos de autor.
- **La formación continua del personal** bibliotecario para su desarrollo personal y profesional.
- **El compromiso de participación en proyectos de colaboración e innovación** con otras áreas o servicios de la Universidad que redunden en la consecución de los objetivos de la Institución, fomentado así el trabajo participativo y en equipo.
- **La participación** en proyectos de carácter institucional y social.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA**



## **PLAN ESTRATÉGICO (periodo 2007 – 2010)**

### **1. Introducción**

El Plan Estratégico del Servicio de Biblioteca de la Universidad Pontificia Comillas nace a la vez que las Universidades Europeas persiguen el objetivo de generar un espacio educativo compartido. Las Universidades, como gestoras del conociendo, deben presentarse ante una sociedad más amplia, por lo que sus propuestas tendrán que ser más dinámicas y creativas, e incluirán nuevos modelos de aprendizaje.

Las bibliotecas universitarias se convierten en una pieza esencial en este nuevo espacio educativo, pues deben adaptarse a las nuevas necesidades que el nuevo marco va a ir definiendo y por tanto, evolucionar de manera paralela e integrada en el mismo. Sin duda, esta situación implica una revisión de los modelos tradicionales en el uso de las bibliotecas que deben realizar tanto las instituciones que las integran como los usuarios en general. Definidos los resultados de este examen, así como la conveniencia de evolucionar a sistemas más dinámicos e interactivos, se inicia la puesta en marcha de una serie de mejoras y renovaciones en el Servicio.

Así pues, antes de poner en marcha este Plan estratégico, el Servicio de Biblioteca de la Universidad Pontificia Comillas se ha sometido a un proceso de autoevaluación, cuyo informe final ha sido remitido a la ANECA en marzo de 2007. Como consecuencia de esta actividad, se ha visto la conveniencia de trabajar en la definición de una serie de acciones y líneas estratégicas que vengán a mejorar el Servicio en su conjunto, y que favorezcan su proyección en beneficio de la Universidad y de la sociedad en su conjunto.

Como resultado de dicha autoevaluación se detectaron los factores críticos de éxito del servicio de biblioteca, que son:

- Disponer de una tecnología punta.
- Formación del personal técnico.
- Formación a usuarios para impulsar el uso de los recursos electrónicos.
- Impulsar la biblioteca digital/ repositorio.
- Gestionar la biblioteca con calidad.

### **2. Resultados claves obtenidos en el proceso de autoevaluación**

#### **Puntos Fuertes**

- Hay coherencia entre la misión de la Universidad y la de la Biblioteca.
- Fuerte implicación del equipo directivo de la Biblioteca y del personal de la misma en la cultura de mejora de la calidad.
- Relación frecuente y fluida con los usuarios, así como con entidades colaboradoras.
- Impulso de las actividades encaminadas a la planificación estratégica de la Biblioteca.
- La gestión del personal de la Biblioteca –competencias, formación, responsabilidades, dependencias- está claramente definida.

## Política y Estrategia

- Se fomenta fuertemente la formación del personal y la adecuación de sus cualidades a las necesidades del Servicio.
- El espíritu de equipo es seriamente requerido, dado que en ocasiones una misma persona puede colaborar en distintos sectores, contribuyendo esto a su propio enriquecimiento. Versatilidad muy alta del personal.
- Las relaciones internas de la Biblioteca –con otros Servicios de la Universidad, con Unidades de Investigación y con Unidades Docentes- son ricas y extensas. Las relaciones externas son principalmente con otras Bibliotecas, con empresas y con otras instituciones que solicitan nuestros fondos para exposiciones, donaciones, etc.
- Se realizan mejoras de infraestructuras para su adecuación a las necesidades de los usuarios.
- Se atienden todas las desideratas de la comunidad universitaria.
- Desde el curso 2000-2001 los alumnos pueden realizar todas sus gestiones a través de la web. También la comunicación interna se basa en nuevas tecnologías (intranet).
- La Biblioteca cuenta con un Reglamento específico, que establece los procesos estratégicos.
- Gracias a diversas acciones –cursos, página web y muy especialmente el trato personal- la Biblioteca establece continua relación con los usuarios y se coordina internamente para mejorar los procesos.
- Valoración generalmente positiva de este Servicio por los usuarios.
- Las medidas de percepción de resultados muestran una alta satisfacción del personal de Biblioteca en su motivación, formación y grado de bienestar del equipo de trabajo en general.
- Son considerados usuarios tanto los miembros de la comunidad universitaria como personas ajenas a ella que precisen consultar sus fondos.

### Propuestas de Mejora

- Realización de un Plan estratégico específico.
  - Desarrollar un Plan de comunicación y marketing.
  - Recogida y análisis sistemáticos de datos de diferentes tipos de usuarios y personal.
  - Asegurar, por medio de análisis cuantitativos, la información que permita detectar las necesidades y expectativas de los usuarios.
  - Desarrollo de fases posteriores del Plan tecnológico, para la incorporación de las TICs a la Biblioteca.
  - Mejorar continuamente las infraestructuras adaptándolas a la realidad cambiante de la sociedad
3. Plan estratégico: áreas de actuación y líneas estratégicas

### **LÍNEA ESTRATÉGICA 1**

#### LA BIBLIOTECA Y EL APRENDIZAJE

Área de actuación: 1.1. La biblioteca y los recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI)

Área de actuación: 1.2. La Biblioteca: Centro de Información.

## **LÍNEA ESTRATÉGICA 2**

### LA BIBLIOTECA Y LA INVESTIGACIÓN

Área de actuación: 2.1. La biblioteca digital

Área de actuación: 2.2. Biblioteca y Propiedad Intelectual

## **LÍNEA ESTRATÉGICA 3**

### LA BIBLIOTECA Y LA CALIDAD

Área de actuación: 3.1. La gestión integral de calidad de la Biblioteca.

Área de actuación: 3.2. Gestión y competencias

## LÍNEA ESTRATÉGICA 1

## LA BIBLIOTECA Y EL APRENDIZAJE

Área de actuación: 1.1. La biblioteca y los recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESPONSABLE	UNIDADES IMPLICADAS	PLAZO
1.1.1. Adecuar los espacios y equipamientos para favorecer el desarrollo del aprendizaje.	1.1.1.1. Realizar un Plan de renovación del mobiliario.	Vicerrectorado de Investigación Dirección de la Biblioteca	Vicerrectorado de Investigación Vicerrectorado de Ordenación Académica Vicerrectorado Económico Equipo Dirección Biblioteca	2007-08
	1.1.1.2. Puesta en marcha de un fondo de libre acceso en Cantoblanco.	Vicerrectorado de Investigación Dirección de la Biblioteca	Vicerrectorado de Investigación Vicerrectorado de Ordenación Académica Vicerrectorado Económico Equipo Dirección Biblioteca	2007
	1.1.1.3. Modificación paulatina de las salas de estudio para su adecuación al EEES.	Vicerrectorado de Investigación Dirección de la Biblioteca	Vicerrectorado de Investigación Vicerrectorado de Ordenación Académica Vicerrectorado Económico Equipo Dirección Biblioteca	2007-2010
1.1.2. Promover la colaboración con otros Servicios de la Universidad.	1.1.2.1. Puesta en marcha del Proyecto Propio de la Universidad "Banco de Herramientas".		Vicerrectorado de Investigación Vicerrectorado de Ordenación Académica Dirección Biblioteca Dirección STIC Director Proyecto Punto Omega	2007-2010

## LÍNEA ESTRATÉGICA 1

## LA BIBLIOTECA Y EL APRENDIZAJE

Área de actuación: 1.2. La Biblioteca: Centro de Información.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESPONSABLE	UNIDADES IMPLICADAS	PLAZO
1.2.1. Promover la introducción de cursos ALFIN en los nuevos planes docentes.	1.2.1.1. Realizar un Plan de Formación en ALFIN que facilite la comprensión, el hallazgo, la evaluación y la utilización de la Información como mantenimiento y ampliación del aprendizaje continuo.	Vicerrectorado de Investigación Vicerrectorado de Ordenación Académica Dirección de la Biblioteca	Vicerrectorado de Investigación Vicerrectorado de Ordenación Académica ICE Equipo Dirección Biblioteca	2007-09
	1.2.1.2. Introducción paulatina en los nuevos planes docentes de la Formación en ALFIN.	Vicerrectorado de Investigación Vicerrectorado de Ordenación Académica Dirección de la Biblioteca	Vicerrectorado de Investigación Vicerrectorado de Ordenación Académica Equipo Dirección Biblioteca	2007-2010
1.2.2. Crear y difundir proyectos de formación virtual, colaboración con docentes en el aula y oferta de cursos específicos.	1. 2. 2.1. Elaborar cursos de formación específicos, para los distintos tipos de usuarios y según necesidades.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca	2007-2010
	1.2.2.2. Colaborar con los docentes en cursos presenciales en el aula.	Vicerrectorado de Investigación Vicerrectorado de Ordenación Académica Dirección de la Biblioteca	Vicerrectorado de Investigación Vicerrectorado de Ordenación Académica Equipo Dirección Biblioteca	2007-2010
	1. 2. 2.3. Desarrollar proyectos de formación virtual.	Dirección de la Biblioteca Coordinador de Información Bibliográfica y Web	Equipo Dirección Biblioteca STIC ICE	2007-2010

## LÍNEA ESTRATÉGICA 2

## LA BIBLIOTECA Y LA INVESTIGACIÓN

## Área de actuación: 2.1. La biblioteca digital

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESPONSABLE	UNIDADES IMPLICADAS	PLAZO
2.1.1. Potenciar nuevos servicios bibliotecarios para los investigadores.	2.1.1.1. Promover y mejorar el acceso, contenidos y servicios de la biblioteca digital, teniendo en cuenta las necesidades reales de nuestros usuarios.	Dirección de la Biblioteca Coordinador de Adquisiciones Coordinador de Información Bibliográfica y Web	Vicerrectorado de Investigación Vicerrectorado Económico Equipo Dirección Biblioteca	2007-10
	2.1.1.2. Estudio y seguimiento de los recursos electrónicos (libros, revistas, bases de datos) propios para la investigación.	Dirección de la Biblioteca Coordinador de Adquisiciones	Equipo Dirección Biblioteca	2007-10
	2.1.1.3. Organizar el acceso a los recursos electrónicos en la página web y elaborar tutoriales y guías de servicios al usuario.	Dirección de la Biblioteca Coordinador de Información Bibliográfica y Web	Equipo Dirección Biblioteca STIC	2007-08
	2.1.1.4. Integrar la Biblioteca Digital en el Portal de Recursos.	Dirección de la Biblioteca	Vicerrectorado de Ordenación Académica Dirección de la Biblioteca Dirección STIC Director Proyecto Punto Omega	2007-09
2.1.2. Participar en proyectos de innovación de la biblioteca digital	2.1.2.1. Desarrollar un Repositorio Institucional tanto para preservar la información electrónica de la Universidad como para incrementar la visibilidad de los resultados de la investigación que se desarrolla en ella.	Vicerrectorado de Investigación Dirección de la Biblioteca	Vicerrectorado de Investigación Vicerrectorado de Ordenación Académica Dirección de la Biblioteca Dirección STIC Director Proyecto Punto Omega Servicio de Publicaciones	2007-10

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESPONSABLE	UNIDADES IMPLICADAS	PLAZO
	2.1.2.2. Impulsar proyectos de digitalización de colecciones e información propias para la Biblioteca Digital con el fin de aumentar la visibilidad y el acceso y contribuir a la preservación de la información de la Universidad.	Vicerrectorado de Investigación Dirección de la Biblioteca	Vicerrectorado de Investigación Vicerrectorado Económico Dirección de la Biblioteca	2007-10

## LÍNEA ESTRATÉGICA 2

### LA BIBLIOTECA Y LA INVESTIGACIÓN

Área de actuación: 2.2. Biblioteca y Propiedad Intelectual

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESPONSABLE	UNIDADES IMPLICADAS	PLAZO
2.2.1. Facilitar el acceso libre a la información y documentación.	2.2.1.1. Analizar los servicios de la Biblioteca y sus posibilidades para abordar los nuevos modelos de aprendizaje.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca ICE	2007-10
	2.2.1.2. Coordinación con docentes e investigadores para conocer las necesidades y difundir los recursos de la Biblioteca.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca ICE Comisión de Biblioteca	2007-10
	2.2.1.3. Impulsar la adopción de las Licencias Creative Commons.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca ICE Vicerrectorado Económico	2007-10
	2.2.1.4. Procedimiento para enviar información de la documentación accesible en la Biblioteca bajo perfiles de interés.	Dirección de la Biblioteca	Administrador de Absys Coordinador de Información Bibliográfica y Web	2007-10
2.2.2. Informar sobre los derechos y deberes de los usuarios.	2.2.2.1. Definir recomendaciones para sensibilizar a los usuarios en contra de las actividades que vulneren la propiedad intelectual.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca Asesoría Jurídica Coordinador Sector de Acceso al Documento	2007-10
	2.2.2.2. Elaborar una guía para la puesta en marcha de un Repositorio Institucional.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca Asesoría Jurídica	2007-10

## LÍNEA ESTRATÉGICA 3

## LA BIBLIOTECA Y LA CALIDAD

## Área de actuación: 3.1. La gestión integral de calidad de la Biblioteca.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESPONSABLE	UNIDADES IMPLICADAS	PLAZO
3.1.1. Evaluación de la calidad del Servicio.	3.1.1.1. Implantación de indicadores de rendimiento en todos los procesos establecidos en el Servicio de Biblioteca.	Equipo Dirección Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca Unidad de Calidad Dirección de la Biblioteca	2007-08
	3.1.1.2. Implantación y seguimiento de un Plan de Comunicación Interna	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca	2007
	3.1.1.3. Implantación y seguimiento de un Plan de Marketing	Vicerrectorado de Investigación Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca Servicio de Marketing Corporativo STIC	2007-08
	3.1.1.4. Sistematización de la recogida de información sobre satisfacción del usuario.	Dirección de la Biblioteca Unidad de Calidad	Equipo Dirección Biblioteca Sector de Circulación Unidad de Calidad	2007-10
	3.1.1.5. Elaboración de un Cuadro de Mando Integral que sirva como herramienta para mostrar de forma continua si el equipo de Biblioteca está consiguiendo los objetivos propuestos	Dirección de la Biblioteca Unidad de Calidad	Equipo Dirección Biblioteca Unidad de Calidad	2007-08
	3.1.1.6. Participación en procesos de evaluación y acreditación que posicionen al servicio de biblioteca en los niveles de calidad reconocidos.	Vicerrectorado de Investigación Dirección de la Biblioteca Unidad de Calidad	Equipo Dirección Biblioteca Unidad de Calidad	2007-10
3.1.2. Consolidar una cultura de	3.1.2.1. Análisis cualitativo de los indicadores de rendimiento.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección	2007-10

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESPONSABLE	UNIDADES IMPLICADAS	PLAZO
trabajo basada en la calidad.			Biblioteca	
	3.1.2.2. Desarrollar un Plan de Gestión de la Colección.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca	2007-10
	3.1.2.3. Sistematización de la recogida de información sobre satisfacción del personal.	Dirección de Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca	2007-10
	3.1.2.4. Análisis de Buenas Prácticas.	Dirección de la Biblioteca Unidad de Calidad	Equipo Dirección Biblioteca Coordinador de Circulación Unidad de Calidad	2007-10

### LÍNEA ESTRATÉGICA 3

#### LA BIBLIOTECA Y LA CALIDAD

Área de actuación: 3.2. Gestión y competencias

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESPONSABLE	UNIDADES IMPLICADAS	PLAZO
3.2.1. Adaptación del perfil profesional de los bibliotecarios.	3.2.1.1. Elaborar un mapa de perfiles profesionales adecuado a las nuevas necesidades.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca Servicio de Recursos Humanos	2007-09
	3.2.1.2. Diseñar y desarrollar un plan de formación y actualización constante del personal.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca Servicio de Recursos Humanos	2007-09
	3.2.1.3. Adaptar la carga de servicios prestados en cada puesto de trabajo concreto para poner en marcha nuevas actividades.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca	2007-10
3.2.2. Elaborar un programa de formación en la gestión para la	3.2.2.1. Promover la participación del personal del servicio en grupos de trabajo y	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca	2007-09

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESPONSABLE	UNIDADES IMPLICADAS	PLAZO
mejora de la Calidad.	en cursos de formación relacionados con la Calidad.			
3.2.3. Medición de la Calidad.	3.2.3.1. Elaborar un Plan de Seguimiento de las propuestas realizadas en el Plan Estratégico.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca Unidad de Calidad	2007-10
	3.2.3.2. Establecer indicadores adecuados para medir los recursos y servicios.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca Unidad de Calidad	2007-08
	3.2.3.3. Evaluar los recursos y servicios.	Dirección de la Biblioteca	Equipo Dirección Biblioteca Unidad de Calidad	2007-10

PRIORIDAD TOTAL	ACCIONES	VIABILIDAD
1	1.1.1.1. Realizar un Plan de renovación del mobiliario.	Presupuesto extraordinario Personal propio
2	1.1.1.3. Modificación paulatina de las salas de estudio para su adecuación al EEES.	Presupuesto extraordinario Personal propio
3	1.1.1.2. Puesta en marcha de un fondo de libre acceso en Cantoblanco.	Presupuesto extraordinario Personal propio
4	1.1.2.1. Puesta en marcha del Proyecto Propio de la Universidad "Banco de Herramientas".	Proyecto propio Personal propio Personal contratado Becarios
5	3.1.1.2. Implantación y seguimiento de un Plan de Comunicación Interna	Presupuesto ordinario Personal propio
6	3.1.1.1. Implantación de indicadores de rendimiento en todos los procesos establecidos en el Servicio de Biblioteca.	Presupuesto ordinario Personal propio
7	3.1.2.1. Análisis cualitativo de los indicadores de rendimiento.	Presupuesto ordinario Personal propio
8	3.1.1.3. Implantación y seguimiento de un Plan de Marketing	Presupuesto ordinario Personal propio
9	3.2.3.1. Elaborar un Plan de Seguimiento de las propuestas realizadas en el Plan Estratégico.	Presupuesto ordinario Personal propio
10	3.11.5. Elaboración de un Cuadro de Mando Integral que sirva como herramienta para mostrar de forma continua si el equipo de Biblioteca está consiguiendo los objetivos propuestos	Presupuesto ordinario Personal propio
11	3.1.1.4. Sistematización de la recogida de información sobre satisfacción del usuario.	Presupuesto ordinario Personal propio
12	3.1.2.3. Sistematización de la recogida de información sobre satisfacción del personal.	Presupuesto ordinario Personal propio
13	3.2.3.2. Establecer indicadores adecuados para medir los recursos y servicios.	Presupuesto ordinario Personal propio
14	3.2.1.3. Adaptar la carga de servicios prestados en cada puesto de trabajo concreto para poner en marcha nuevas actividades.	Presupuesto ordinario Personal propio
15	3.2.1.1. Elaborar un mapa de perfiles profesionales adecuado a las nuevas necesidades	Presupuesto ordinario Personal propio
16	3.2.1.2. Diseñar y desarrollar un plan de formación y actualización constante del personal.	Presupuesto ordinario Personal propio
17	3.2.2.1. Promover la participación del personal del servicio en grupos de trabajo y en cursos de formación relacionados con la Calidad.	Presupuesto ordinario Personal propio

PRIORIDAD TOTAL	ACCIONES	VIABILIDAD
18	3.1.1.6. Participación en procesos de evaluación y acreditación que posicionen al servicio de biblioteca en los niveles de calidad reconocidos.	Presupuesto ordinario Personal propio
19	2.2.1.2. Coordinación con docentes e investigadores para conocer las necesidades y difundir los recursos de la Biblioteca.	Presupuesto ordinario Personal propio
20	3.1.2.2. Desarrollar un Plan de Gestión de la Colección.	Presupuesto ordinario Personal propio
21	2.1.1.3. Organizar el acceso a los recursos electrónicos en la página web y elaborar tutoriales y guías de servicios al usuario.	Presupuesto ordinario Personal propio
22	1.2.1.1. Realizar un Plan de Formación en ALFIN que facilite la comprensión, el hallazgo, la evaluación y la utilización de la Información como mantenimiento y ampliación del aprendizaje continuo.	Presupuesto ordinario Personal propio
23	2.1.1.4. Integrar la Biblioteca Digital en el Portal de Recursos.	Presupuesto ordinario Personal propio
24	2.2.1.1. Analizar los servicios de la Biblioteca y sus posibilidades para abordar los nuevos modelos de aprendizaje.	Presupuesto ordinario Personal propio
25	1. 2. 2.1. Elaborar cursos de formación específicos, para los distintos tipos de usuarios y según necesidades.	Presupuesto ordinario Personal propio
26	1. 2. 2.3. Desarrollar proyectos de formación virtual.	Presupuesto ordinario Personal propio
27	1.2.2.2. Colaborar con los docentes en cursos presenciales en el aula.	Presupuesto ordinario Personal propio
28	1.2.1.2. Introducción paulatina en los nuevos planes docentes de la Formación en ALFIN.	Presupuesto ordinario Personal propio
29	2.1.1.1. Promover y mejorar el acceso, contenidos y servicios de la biblioteca digital, teniendo en cuenta las necesidades reales de nuestros usuarios.	Presupuesto ordinario Personal propio
30	2.1.1.2. Estudio y seguimiento de los recursos electrónicos (libros, revistas, bases de datos) propios para la investigación.	Presupuesto ordinario Personal propio
32	2.2.1.4. Procedimiento para enviar información de la documentación accesible en la Biblioteca bajo perfiles de interés.	Presupuesto ordinario Personal propio
33	2.2.2.2. Elaborar una guía para la puesta en marcha de un Repositorio Institucional.	Presupuesto ordinario Personal propio
34	2.1.2.1. Desarrollar un Repositorio Institucional tanto para preservar la información electrónica de la Universidad como para incrementar la visibilidad de los resultados de la investigación que se desarrolla en ella.	Presupuesto ordinario Personal propio
35	3.1.2.4. Análisis de Buenas Prácticas.	Presupuesto ordinario Personal propio
36	2.1.2.2. Impulsar proyectos de digitalización de colecciones e información propias para la Biblioteca Digital con el fin de	Presupuesto ordinario Personal propio

PRIORIDAD TOTAL	ACCIONES	VIABILIDAD
	aumentar la visibilidad y el acceso y contribuir a la preservación de la información de la Universidad.	
37	2.2.1.3. Impulsar la adopción de las Licencias Creative Commons.	Presupuesto ordinario Personal propio
38	2.2.2.1. Definir recomendaciones para sensibilizar a los usuarios en contra de las actividades que vulneren la propiedad intelectual.	Presupuesto ordinario Personal propio

## **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA**

### **TÍTULO I. DEFINICIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **Artículo 1º. Definiión**

El Servicio de Biblioteca se define como una unidad funcional en la que se adquieren, organizan, procesan, custodian y ponen a disposición de los usuarios todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, a excepción de los documentos propios del Archivo General de la Universidad, con independencia del soporte en que se hallen, del lugar en que estén depositados y del concepto presupuestario con cargo al cual hayan sido adquiridos.

#### **Artículo 2º. Objetivo**

El objetivo primordial del Servicio de Biblioteca es garantizar una amplia base bibliográfica y documental que permita a la Universidad Pontificia Comillas cumplir sus objetivos de docencia, estudio e investigación.

#### **Artículo 3º. Funciones**

Son funciones del Servicio de Biblioteca de la Universidad:

1. Adquirir, organizar, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales propios de la Universidad Pontificia Comillas.
2. Garantizar el conocimiento y uso de sus propios fondos y facilitar a la Comunidad Universitaria la información disponible en otras Bibliotecas y Centros de Información.
3. Participar en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios.

### **TÍTULO II. SERVICIOS**

#### **Artículo 4º. Servicios**

Para cumplir adecuadamente sus funciones el Servicio de Biblioteca prestará por sectores los siguientes servicios:

##### **1. Sector de Adquisiciones bibliográficas**

- a) Adquirir los fondos bibliográficos y documentales, cualquiera que sea su soporte y el lugar donde posteriormente vayan a estar depositados, que conformen el Patrimonio bibliográfico y documental de la Universidad Pontificia Comillas.
- b) Coordinar el canje de publicaciones y duplicados innecesarios, así como las cuestiones que le son propias con el Servicio de Publicaciones de la Universidad Pontificia Comillas.
- c) Otras funciones similares que le asigne el Director del Servicio de Biblioteca.

##### **2. Sector de Proceso Técnico**

- a) Catalogación.
  - La catalogación de todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, con independencia del soporte y de la modalidad de adquisición.
  - La coordinación y mantenimiento del catálogo, tanto automatizado como manual.

## Política y Estrategia

- El estudio de las normas de catalogación y propuestas de adopción de mejoras.

### b) Clasificación.

- La clasificación de todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad.
- El estudio del sistema de clasificación y propuestas de adopción de mejoras.
- Otras funciones que le asigne el Director del Servicio de Biblioteca.

### c) Automatización.

Las funciones que comprende son el estudio, desarrollo y mantenimiento del sistema de automatización del Servicio de Biblioteca, en colaboración con el Centro de Cálculo de la Universidad.

## 3. Sector de Circulación e Información bibliográfica

### a) Lectura en Sala.

- El servicio de Biblioteca proporcionará lugares adecuados para la consulta de los fondos.

### b) Préstamo a domicilio

- El Servicio de Biblioteca facilitará a los usuarios fondos bibliográficos y documentales durante un período de tiempo limitado.
- Al sector de Préstamo en Sala compete la gestión y control del cumplimiento de las normas establecidas para los préstamos, el estudio de modalidades y las propuestas de mejora de los mismos.
- Garantizar la difusión y conservación del Patrimonio bibliográfico y documental de la Universidad Pontificia Comillas.

### c) Referencia e Información bibliográfica.

- Informar a los usuarios sobre la localización de documento existentes en la Biblioteca de la Universidad
- Formación de usuarios del Servicio de Biblioteca.

### d) Control del proceso de colocación de libros en el depósito e inventarios.

## 4. Sector de Acceso al Documento. Préstamo interbibliotecario y reprografía.

- Obtener documentos no existentes en el Servicio de Biblioteca de la Universidad Pontificia Comillas, bien por medio de préstamo, bien por la reproducción de documentos originales, siempre cumpliendo las normas legales en vigor.
- Proporcionar a otras bibliotecas o Centros de Documentación el acceso a documentos del Servicio de Biblioteca de la Universidad Pontificia Comillas por medio de préstamo o reproducción de documentos originales, siempre cumpliendo las normas legales en vigor.
- Para ello, el Servicio de Biblioteca habilitará los medios reprográficos necesarios para proporcionar copia de las obras que no pueden prestarse, en la medida en que la legislación vigente lo permita.
- Otras funciones similares que le asigne el Director del Servicio de Biblioteca.

## 5. Sector de Publicaciones periódicas.

- Control de las publicaciones periódicas del Servicio de Biblioteca de la Universidad.
- Elaboración y mantenimiento del Catálogo de Publicaciones Periódicas en coordinación con el sector de Proceso técnico.
- Disposición para su consulta de todo el fondo de Publicaciones Periódicas de la Universidad.
- Gestión de la encuadernación.
- Gestión del canje de números repetidos.
- Otras funciones que le asigne el Director del Servicio de Biblioteca.

## 6. Sector de Mediateca.

- Gestionar, organizar y poner a disposición de los usuarios los documentos audiovisuales y otros documentos especiales.
- Otras funciones similares que le asigne el Director del Servicio de Biblioteca.

### TÍTULO III. ORGANIZACIÓN

#### Artículo 5º. Servicios

El Servicio de Biblioteca se organiza como una Biblioteca Unitaria, - Biblioteca General -, distribuida en Unidades. Actualmente existen dos unidades, ubicadas en Alberto Aguilera y Cantoblanco respectivamente. Cada Unidad de este Servicio está constituida por la o las Bibliotecas en que estén depositados los fondos bibliográficos de las Facultades, Escuelas e Institutos integrados en ella. Los fondos de cada una de estas Unidades estarán a disposición indistintamente de todos los usuarios de la Universidad, mediante un catálogo único y una rigurosa coordinación de los recursos materiales y humanos de las dichas Unidades, bajo la dependencia de la Dirección única del Servicio.

#### 1. Director del Servicio de Biblioteca

#### Artículo 6º. Servicios

El Director del Servicio de Biblioteca es nombrado por el Rector, oída la Junta de Gobierno, y dependerá del Rector o del Vicerrector en quien aquél delegue. Será preferentemente un bibliotecario profesional con la titulación adecuada. Si fuera un profesor, el nombramiento será por tres años, renovables por períodos iguales.

#### Artículo 7º.

El Director del Servicio de Biblioteca es responsable de la planificación, organización, administración y buen funcionamiento del Servicio de Biblioteca y estará asistido, en el desarrollo de sus funciones, por la Comisión del Servicio de Biblioteca.

#### Artículo 8º.

Son funciones del Director del Servicio de Biblioteca:

- a) Representar al Servicio de Biblioteca ante las autoridades académicas y de gestión de la Universidad y en las relaciones del mismo con el exterior.
- b) Dirigir el Servicio de Biblioteca de la Universidad para garantizar su buen funcionamiento.
- c) Planificar, gestionar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Biblioteca de la Universidad, adoptando las disposiciones necesarias para que cada Unidad del Servicio de Biblioteca lleve a cabo aquellas actividades y medidas que le sean encomendadas para el correcto funcionamiento del Servicio de Biblioteca como conjunto.
- d) Organizar funcionalmente los recursos humanos del Servicio de Biblioteca de la Universidad, y proponer a la autoridad correspondiente las contrataciones o colaboraciones del personal técnico o auxiliar necesario para el desarrollo de las actividades propias del Servicio, e informar oportunamente sobre los posibles problemas laborales que puedan presentarse.
- e) Supervisar y coordinar el crecimiento equilibrado y coherente del fondo del Servicio de Biblioteca en cada una de sus Unidades, mediante el asesoramiento de los Departamentos en la actualización de los medios instrumentales y fondos bibliográficos de las áreas de conocimiento o disciplinas propias de tales Departamentos, a tenor de lo regulado en el Artículo 36. 4 del Reglamento General de la Universidad.
- f) Autorizar la adquisición del material bibliográfico o documental solicitado por las distintas unidades que integran la Universidad.

g) Autorizar con su firma el pago de las facturas correspondientes al material del Servicio de Biblioteca.

h) Proponer, asistido por la Comisión del Servicio de Biblioteca, los planes de mejora que deban introducirse en el funcionamiento de cada Unidad, y someterlos al conocimiento y aprobación de las correspondientes autoridades.

i) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión del Servicio de Biblioteca y establecer el Orden del Día de las mismas,

j) Cultivar las relaciones del Servicio con otras Bibliotecas de carácter universitario o científico y participar activamente en las iniciativas que se derivan de tales relaciones.

k) Elaborar el presupuesto anual del Servicio de Biblioteca, previa audiencia de la Comisión del Servicio, elevarlo a la Junta de Gobierno y tener conocimiento de su aprobación, realización y liquidación.

l) Elaborar la memoria anual del Servicio de Biblioteca.

m) Todas aquellas que le sean atribuidas por el Rector o por el Vicerrector en quien aquél hubiera delegado.

## **2. Comisión del Servicio de Biblioteca**

### **Artículo 9º.**

La Comisión del Servicio de Biblioteca asistirá colegiadamente al Director del Servicio en el ejercicio de sus funciones y, al mismo tiempo, servirá de cauce y será órgano de participación y de corresponsabilidad en las tareas propias de este Servicio.

### **Artículo 10º.**

La Comisión del Servicio de Biblioteca estará constituida por los siguientes miembros:

- El Director del Servicio de Biblioteca, que la convoca y preside.
- Dos representantes del Personal técnico de Biblioteca, designados por el Director del Servicio.
- Un representante de cada Facultad y Escuela de la Universidad. Cada uno de estos miembros representará también a los Institutos integrados en dicha Facultad o Escuela.
- Un representante de los Institutos interfacultativos.
- Un representante de los alumnos por cada Unidad.

### **Artículo 11º.**

Los representantes de las diversas Facultades y Escuelas serán designados por la Juntas correspondientes, por un período de tres años, renovables por sucesivos períodos iguales. El representante de los Institutos interfacultativos será designado por el Rector o Vicerrector en quien delegue de entre los propuestos por los correspondientes Consejos de cada Instituto, y también por el período de tres años. Los representantes de los alumnos serán elegibles por ellos mismos por períodos de un año renovables por períodos iguales.

### **Artículo 12º.**

Son competencia de la Comisión del Servicio de Biblioteca:

a) Proponer las directrices generales de organización y desarrollo de las actividades propias del Servicio de Biblioteca.

## Política y Estrategia

- b) Informar al Director del Servicio de Biblioteca las necesidades de medios informáticos y de fondos en los diferentes tipos de soporte interesantes para cada una de las Facultades, Escuelas e Institutos.
- c) Asesorar y asistir al Director del Servicio de Biblioteca en todas aquellas cuestiones de carácter técnico y de régimen interno, con miras a unificar criterios y establecer las directrices necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio de Biblioteca, y en cuantos asuntos someta a su dictamen.
- d) Asesorar al Director del Servicio de Biblioteca en la elaboración anual de un plan de inversiones y adquisiciones, según las necesidades de las distintas Facultades, Escuelas e Institutos, y de conformidad con las previsiones presupuestarias, y elevarlo para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- e) Proponer modificaciones y enmiendas que se consideren oportunas al Reglamento del Servicio de Biblioteca, para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- f) Aprobar la memoria anual del Servicio de Biblioteca.

### 3. Otros puestos funcionales

#### 3.1. Subdirector del Servicio de Biblioteca.

#### **Artículo 13º.**

El Subdirector del Servicio de Biblioteca es nombrado por el Rector, a propuesta del Director del Servicio de Biblioteca. Preferentemente será titulado superior y especialista en Bibliotecas Universitarias.

#### **Artículo 14º**

El Subdirector del Servicio ejercerá las funciones que el Director le delegue y sustituirá al Director en los casos de ausencia, enfermedad o vacante. Sin perjuicio de esta delegación de funciones, el Subdirector del Servicio de Biblioteca ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Conseguir que la gestión y el funcionamiento diario de cada una de las Unidades se realice con criterios uniformes y acordes con la política emanada del Servicio de Biblioteca.
- b) Coordinar el proceso de informatización de las Unidades y mantener el sistema informático en colaboración con el Centro de Cálculo.
- c) Proponer la mejora permanente del desarrollo de todas las actividades del Servicio de Biblioteca.
- d) Controlar y proponer la mejora de la coordinación de las actividades del Servicio de Biblioteca con los demás servicios universitarios.

## Política y Estrategia

### 3.2. Responsables de Unidad

#### **Artículo 15º.**

Al frente de cada Unidad habrá un Responsable, nombrado por el Director del Servicio de Biblioteca.

#### **Artículo 16º.**

Son competencias del Responsable de Unidad:

a) Asumir la responsabilidad, en dependencia estrecha con la Dirección del Servicio de Biblioteca, del funcionamiento diario de la Unidad a él encomendada, garantizando el cumplimiento en su Unidad de los objetivos del Servicio de Biblioteca.

b) Mantener al día el sistema informático y procurar mejorar sistemáticamente el desarrollo de todas las actividades de la Unidad a él encomendada.

### 3.3 Coordinadores de Sector

#### **Artículo 17º.**

Así mismo, al frente de cada sector o grupo de sectores en los que se dividen las funciones del Servicio de Biblioteca, habrá un Coordinador con la adecuada formación para desempeñar las funciones encomendadas. Estos Coordinadores serán nombrados por el Director del Servicio de Biblioteca, de acuerdo con las necesidades del Servicio. Las competencias de cada Coordinador designado coincidirán con las funciones propias del sector encomendado, y enumeradas en el Artículo 4º de este Reglamento.

## **TÍTULO IV. USUARIOS**

#### **Artículo 18º.**

Serán usuarios de pleno derecho del Servicio de Biblioteca de la Universidad Pontificia Comillas todos los miembros de la propia comunidad universitaria y de sus Centros Agregados.

#### **Artículo 19º.**

Se consideran como usuarios invitados todas aquellas personas que, previa identificación personal, precisen el uso de fondos de la Biblioteca, preferentemente el colectivo de Antiguos Alumnos y Profesores de la Universidad.

#### **Artículo 20º.**

Para hacer uso de los fondos y servicios del Servicio de Biblioteca, todos los usuarios de pleno derecho deberán hallarse en posesión de la tarjeta de la Universidad.

#### **Artículo 21º.**

La Universidad podrá establecer convenios o normas que validen como usuarios de pleno derecho a miembros de otras Instituciones.

## **TÍTULO V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 22º.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Título Quinto del Reglamento General de la Universidad - Régimen Disciplinario -, son constitutivos también de infracción los siguientes hechos relacionados directamente con el Servicio de Biblioteca:

1. Son faltas leves: a) El incumplimiento injustificado de los plazos establecidos para la devolución de los préstamos.  
b) La alteración del orden en el Servicio de Biblioteca.
2. Son faltas graves: a) El deterioro o pérdida de los fondos bibliográficos y documentales.  
b) La continua y reiterada demora en la devolución de los fondos y documentos prestados.
3. Son faltas muy graves: a) La sustracción o mutilación de libros, revistas o cualquier otro material bibliográfico o documental.  
b) La no devolución de libros o documentos prestados, previa reclamación y sin causa justificada.  
c) El uso indebido de las instalaciones y equipamientos del Servicio de Biblioteca que ocasione un perjuicio grave al mismo.

**Artículo 23º.**

Las faltas leves se sancionarán de la forma siguiente:

- a) La devolución de un documento fuera de plazo será sancionada con la suspensión del acceso al servicio de préstamo por el período de tiempo determinado en la Normativa de Préstamo del Servicio de Biblioteca.
- b) La alteración del buen orden en el Servicio de Biblioteca será sancionada, aparte de con la expulsión inmediata de la Biblioteca, con amonestación o prohibición de acceso a cualquiera de las Bibliotecas del Servicio de 15 días a 3 meses.

**Artículo 24º.**

La imposición de las sanciones por la comisión de faltas leves corresponde al Director del Servicio de Biblioteca y deberá comunicarse necesariamente por escrito.

Contra la resolución del Director del Servicio de Biblioteca cabe recurso de alzada ante el Rector de la Universidad en los plazos y condiciones establecidos en el artículo 132 del Reglamento General de la Universidad.

**Artículo 25º.**

Las faltas graves se sancionarán de la forma siguiente:

- a) El deterioro o pérdida de los fondos bibliográficos y documentales será sancionado con la obligación de reponer los libros o documentos o, cuando ello no fuera posible, de indemnizar el perjuicio causado.
- b) La continua y reiterada demora en la devolución de fondos y documentos prestados será sancionada con la prohibición de acceder al Servicio de Préstamos de libros y documentos por el tiempo de tres a seis meses.

Estas sanciones serán impuestas por el órgano a quien el Reglamento General de la Universidad atribuya competencia para sancionar las faltas graves. A estos efectos el Director del Servicio de Biblioteca pondrá inmediatamente los hechos en su conocimiento.

Para su imposición, el órgano sancionador se atenderá al procedimiento simplificado establecido en el artículo 131 del Reglamento General.

**Artículo 26º.**

Las faltas muy graves serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la Universidad, a cuyo efecto el Director del Servicio de Biblioteca pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento del Rector de la Universidad.

Estas infracciones serán sancionadas, según los casos, además de con las sanciones que corresponda imponer conforme al Reglamento General de la Universidad, con la obligación de reponer los fondos o documentos o, en su caso, indemnizar el perjuicio causado, o con la prohibición de acceder a las

## Política y Estrategia

Bibliotecas del Servicio, o al Servicio de Préstamos de libros y documentos por el tiempo de seis meses a un año.

Aprobado por Junta de Gobierno con fecha 24 de julio de 2000