

SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO SBAD-R-001	

**SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE
LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

<i>Elaborado por:</i> <i>Dirección Servicio de Bca.,</i> <i>Archivos y Docum.</i> <i>Fecha: MAYO 2008</i>	<i>Revisado por:</i> <i>Equipo Rectoral.</i> <i>Fecha: SEPTIEMBRE 2008</i>	<i>Aprobado por:</i>

SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO SBAD-R-001	

PREÁMBULO

La Universidad de Extremadura (UEX), consciente de las necesidades de conservar y difundir su colección bibliográfica y documental, instrumentos imprescindibles en las tareas de docencia e investigación que el ordenamiento jurídico le encomienda, en cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, y en concreto en sus artículos 49 y 50, regula el Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación, como un Servicio de apoyo a la docencia y la investigación.

Las funciones y objetivos de este Servicio, se desarrollan de acuerdo con los compromisos adquiridos por las Universidades españolas en la Declaración de Bolonia de 19 de junio de 1999 y la convergencia hacia el Espacio Europeo de Educación Superior, favoreciendo los cambios estructurales que sean necesarios para llevar a cabo este proceso de integración.

El presente Reglamento tiene como objetivo crear el marco normativo que regule el funcionamiento y la organización del sistema bibliotecario de la Universidad de Extremadura.

TÍTULO PRIMERO: DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 1. Definición y dependencia funcional y orgánica.

El Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación de la Universidad de Extremadura es la unidad funcional que provee los recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto. Está integrada por la Biblioteca Universitaria, el Archivo Universitario y la Unidad de Documentación.

La dependencia funcional del Servicio será del Vicerrector con competencias en materia de Bibliotecas y Documentación, y del Secretario General en materia de Archivos. La dependencia orgánica será del Gerente. En ambos casos se hará a través de la Dirección del Servicio y de los responsables de las Unidades Técnicas que lo conforman.

La coordinación general del personal y los servicios bibliotecarios corresponderá a la Dirección del Servicio.

Artículo 2. Competencias generales.

Con arreglo a su configuración, corresponden al Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación las siguientes competencias generales:

SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO SBAD-R-001	

- a) Conservar y gestionar el patrimonio bibliográfico de la Biblioteca universitaria, facilitando el acceso y difusión de los recursos de información bibliográfica propia y externa, y la colaboración en los procesos de creación del conocimiento.
- b) Integrar todos los documentos de cualquier naturaleza, época o soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, con la finalidad de que tengan acceso a la documentación todos los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 3. Disposición de medios.

Para poder cumplir su misión el Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación de la Universidad de Extremadura dispondrá de la plantilla de personal necesaria y debidamente cualificada para el desarrollo de sus funciones y servicios, una organización racional de los Servicios Técnicos, las instalaciones adecuadas y la asignación presupuestaria específica.

En este orden, la Universidad promoverá la realización de una carrera profesional que facilite la especialización del personal que la integra, así como la dotación de equipamiento y medios informáticos que permitan la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la adaptación a las necesidades del Espacio Europeo de Educación Superior.

Artículo 4. De La Biblioteca Universitaria.

4.1. La Biblioteca Universitaria es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto.

La Biblioteca Universitaria está encargada de conservar y gestionar su patrimonio bibliográfico, facilitar el acceso y difundir los recursos de información bibliográfica y de colaborar en los procesos de creación del conocimiento.

4.2. Es competencia de la Biblioteca Universitaria gestionar eficazmente los recursos de información, con independencia del concepto presupuestario y del procedimiento con que estos recursos se adquieran o se contraten y de su soporte material.

4.3. Para el cumplimiento de sus objetivos, corresponde a la Biblioteca Universitaria las siguientes funciones:

- a) Centralizar la adquisición de todo el material bibliográfico a adquirirse anualmente en la Universidad para fines de docencia e investigación.
- b) Facilitar a la comunidad universitaria la información disponible en otras Bibliotecas y Centros de Información.
- c) Participar en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios.
- d) Integrarse en redes y sistemas de información que potencien los objetivos anteriormente mencionados.
- e) Cualquier otro servicio o función que el Consejo Asesor del Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación de la Universidad de Extremadura estime conveniente.

SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO SBAD-R-001	

Artículo 5. Del Archivo General.

5.1. Se entiende por Archivo universitario el conjunto orgánico de los documentos de cualquier época, formato o soporte –incluido el informático– generados, reunidos o recibidos por la Universidad de Extremadura, o por los miembros de su comunidad, en el ejercicio de sus funciones, organizados y conservados con el fin de servir para la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

5.2. Para el cumplimiento de sus objetivos, son funciones del Archivo Universitario:

- a) Recoger, seleccionar, organizar, describir, conservar, servir y difundir los fondos del archivo universitario y el Patrimonio Documental de la Universidad con el fin de garantizar su utilidad como salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, y como fuente de información, facilitando su acceso y difusión entre la comunidad universitaria y los ciudadanos en general.
- b) Diseñar, implantar, desarrollar y mantener el Sistema de Archivos de la Universidad de Extremadura y dirigir, coordinar y asistir técnicamente a los archivos que lo integran.
- c) Elaborar normas específicas para la clasificación documental, con el fin de establecer los períodos de permanencia en los distintos tipos de archivos del sistema y los plazos de conservación y accesibilidad.
- d) Velar por la integridad de los fondos documentales.
- e) Facilitar la consulta, siempre que sea posible, respetando la normativa vigente en materia de accesibilidad documental, propiedad intelectual y reproducción de documentos.
- f) Colaborar con los órganos de gobierno y administración universitarios en el establecimiento de la política archivística de la institución.

TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN.

Artículo 6. Configuración y dotación de plantilla.

La configuración de la estructura orgánica del Servicio será elaborada por la Gerencia de la Universidad de Extremadura y aprobada por el Consejo de Gobierno de la misma, siendo objeto de publicidad para general conocimiento de la comunidad universitaria y los usuarios.

El personal que se adscribe al Servicio será el que figure en cada momento en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo que apruebe el Consejo de Gobierno de la Universidad. Contará, en todo caso, con una Dirección del Servicio que deberá recaer en funcionario/a de la Escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Extremadura, siendo designado y nombrado por el Rector, oído el Consejo de Gobierno.

SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO SBAD-R-001	

Artículo 7. Órganos de consulta y asesoramiento.

Para el cumplimiento de sus fines, el Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación contará con los siguientes órganos de consulta y asesoramiento:

- o Consejo Asesor.
- o Comisión Técnica.

Artículo 8. Del Consejo Asesor.

8.1 El Consejo Asesor del Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación tendrá la siguiente composición:

- a) Rector o Vicerrector en quien delegue, que actuará de Presidente.
- b) Secretario General de la Universidad de Extremadura.
- c) Gerente de la Universidad de Extremadura.
- d) Director del Servicio.
- e) Subdirectores del Servicio.
- f) 2 miembros representantes del personal del archivo y/o biblioteca, designados entre los que ocupen las Jefaturas de Unidades Técnicas
- g) 5 miembros en representación de los usuarios, distribuidos por sectores de la Comunidad Universitaria de la siguiente forma: 3 profesores, 1 alumno y 1 PAS.

El mandato de los miembros electos lo será por tres años, excepto los alumnos por un año y podrán ser renovables.

8.2. Son funciones del Consejo Asesor:

- a) Asesorar al Director, emitiendo para ello propuestas e informes sobre asuntos que repercutan en la buena marcha y desarrollo del Servicio.
- b) Orientar la política general y presupuestaria del Servicio.
- c) La elaboración del Reglamento de organización y funcionamiento del Servicio e informar las propuestas de modificación de este Reglamento.
- d) La propuesta de los precios públicos derivados de su actividad.
- e) Proponer las medidas necesarias para mejorar los recursos materiales, humanos y económicos de la Biblioteca y Archivo Universitarios.
- f) Proponer criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de los presupuestos destinados a la adquisición de material bibliográfico.
- g) Estudiar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios dirigidas al Consejo.
- h) Informar las propuestas de normativa interna.
- i) Tener conocimiento y emitir informe acerca de los posibles recursos elevados por los usuarios ante las actuaciones de que fueran objeto por no acatar las

SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO SBAD-R-001	

normas de los servicios bibliotecarios o hacer uso indebido de los fondos e instalaciones.

- j) Ser oído en los proyectos de planificación, propuestas de creación, supresión o transformación de unidades del Servicio.
- k) Aprobar la Memoria Anual de la Biblioteca.

8.3. Para el mejor desarrollo de sus funciones el Consejo Asesor solicitará informes a la Comisión Técnica en aquellos asuntos que así lo requiera.

8.4. El Consejo Asesor se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces al año y en sesión extraordinaria siempre que la convoque el Presidente o lo soliciten al menos el 30% de sus miembros.

Artículo 9. De la Comisión Técnica.

9.1. La Comisión Técnica del Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación es un órgano de consulta, coordinación, apoyo y asesoramiento a la Dirección y al Consejo Asesor, sin perjuicio de las facultades decisorias de este último.

9.2. Se ocupará de todas aquellas cuestiones de carácter técnico, unificando criterios y estableciendo las directrices necesarias para el correcto funcionamiento de la Biblioteca y el Archivo Universitario.

9.3. La Comisión Técnica estará formada por:

- a) El Director del Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación, quien la presidirá.
- b) Los Subdirectores del Servicio.
- c) Tres titulares de jefaturas de las Unidades Técnicas que conformen el Servicio a propuesta del Director de Servicio.

Entre los últimos se designará un Secretario.

La vigencia de esta Comisión será de cuatro años no renovables.

9.4. Se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces al año y en sesión extraordinaria siempre que la convoque el presidente o lo soliciten el 20% de sus miembros.

Dependiendo de los asuntos a tratar se invitarán a las sesiones a los titulares de las jefaturas de las Unidades Técnicas afectadas.

SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO SBAD-R-001	

TÍTULO TERCERO: BIBLIOTECA UNIVERSITARIA.

Artículo 10. Servicios a los Usuarios.

10.1. Los servicios que presta la Biblioteca de la Universidad de Extremadura tienen como objetivo satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, siendo tarea prioritaria para todo el personal de la misma la atención al usuario.

Con el fin de desarrollar sus objetivos, la Biblioteca de la Universidad de Extremadura adquirirá materiales en todo tipo de soportes que sirvan de apoyo al aprendizaje, a los programas docentes y de investigación de la Universidad.

Para el conocimiento y acceso a las colecciones se elaborará un único catálogo automatizado, siguiendo las normas internacionales de descripción bibliográfica. El catálogo ofrecerá además información sobre la ubicación y disponibilidad del material e incluirá todo el fondo bibliográfico de la Universidad.

10.2. Los servicios que la Biblioteca de la Universidad de Extremadura proporciona a sus usuarios pueden agruparse, al menos, en:

- a) Acceso al documento.
- b) Acceso a la información.
- c) Formación de usuarios.

10.2.1. Acceso al documento.

El acceso al documento es un conjunto de servicios destinados a facilitar a los usuarios fondos bibliográficos de su interés, bien en su forma original o por medio de reproducción, y tanto si forman parte de los fondos propios de la Universidad de Extremadura, como si se hallan en otros centros ajenos a la misma.

El acceso al documento comprende los siguientes servicios:

- a) Consulta en sala.
- b) Préstamo domiciliario.
- c) Préstamo interbibliotecario.
- d) Reproducción de documentos.
- e) Acceso al documento electrónico.
- f) Publicación y edición de materiales de apoyo a la docencia y de resultados de investigación.

10.2.2. Acceso a la información.

El acceso a la información es un conjunto de servicios destinados a proporcionar a los usuarios cualquier información de carácter bibliográfico.

SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO SBAD-R-001	

El acceso a la información comprende los siguientes servicios:

- a) Información general de la Biblioteca de la Universidad de Extremadura.
- b) Información bibliográfica de fondos propios.
- c) Información bibliográfica externa.
- d) Difusión de la información.

10.2.3. Formación de usuarios.

La formación de usuarios tiene como objetivo enseñar a los miembros de la comunidad universitaria a utilizar de manera eficaz la Biblioteca de la Universidad de Extremadura y sus recursos de información.

Artículo 11. Usuarios.

11.1. Delimitación.

Se consideran usuarios de pleno derecho de la Biblioteca de la Universidad de Extremadura las siguientes personas:

- Personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura y centros adscritos.
- Estudiantes de la Universidad de Extremadura y centros adscritos.
- Becarios de investigación que realicen su labor en la Universidad de Extremadura.
- Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.
- Profesores y estudiantes visitantes pertenecientes a programas reglamentados.
- Cualquier otra persona ajena a la Universidad de Extremadura a quien se reconozca la condición de usuario externo mediante autorización temporal o permanente, así como instituciones con quien se firme algún Convenio, siempre que acrediten la necesidad de utilización de los servicios de la Biblioteca.

Los usuarios de la Biblioteca tendrán los derechos, obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente Reglamento y en las normas que lo complementen.

11.2. Derechos y deberes.

11.2.1. Derechos.

Los usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Extremadura podrán consultar libremente los fondos bibliográficos y acceder al préstamo y demás servicios que ofrece la misma en los espacios y horarios que se determinen, ajustándose a las normas establecidas. Determinados servicios podrán estar limitados por las condiciones de contratos y licencias.

Tendrán derecho a recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales, así como a recibir la formación básica para

SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO SBAD-R-001	

la utilización de cada uno de los servicios de forma autosuficiente. Para ello se dispondrán los equipos técnicos y humanos apropiados.

Recibirán información clara sobre horarios, instalaciones, normas y tarifas de aquellos servicios que por su naturaleza pudieran suponer algún coste económico.

En cuanto al uso de sus instalaciones, los usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Extremadura tendrán prioridad y preferencia respecto a los usuarios externos. Para garantizarlo se podrá pedir identificación.

11.2.2. Deberes.

Los usuarios están obligados a cumplir las condiciones de uso y las normativas de la Biblioteca, en concreto las relativas a:

- Acreditar su condición de usuario, mediante la documentación oportuna, cuando se les requiera.
- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones, el equipamiento y los fondos bibliográficos y documentales, haciendo un uso correcto de los mismos.
- Mantener una actitud correcta y cívica que permita un buen funcionamiento de los servicios de la Biblioteca, tanto con el personal como con el resto de usuarios.
- Cumplir los trámites y periodos establecidos en materia de préstamo, según la Normativa de Préstamo vigente y, en general, las normativas reguladoras e instrucciones que desarrollen los distintos servicios que componen la Biblioteca.
- Respetar la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual, en todos los recintos y con todo el material de la Universidad de Extremadura.

11.3. Incumplimientos.

Los usuarios de la Biblioteca Universitaria han de cumplir las condiciones de utilización de sus servicios y respetar sus normas de funcionamiento. La correcta utilización de los servicios de la Biblioteca constituye parte del orden que ha de regir el ámbito universitario.

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que sean exigibles según la conducta observada, los usuarios podrán ser expulsados inmediatamente de las instalaciones y, en su caso, suspendidos en el uso de los servicios de la Biblioteca Universitaria, indefinida o temporalmente, cuando se den las siguientes circunstancias:

- a) La alteración del orden en las salas de lectura o estudio, o las actuaciones molestas para otros usuarios, dando lugar a la expulsión de la misma.
- b) El incumplimiento de los plazos de devolución de fondos o documentos bibliográficos, que supondrá la exclusión del préstamo durante el tiempo que señale el Reglamento de Préstamo en vigor.

SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO SBAD-R-001	

- c) La sustracción o deterioro grave del material bibliográfico y documental, podrá dar lugar a la suspensión indefinida de la condición de usuario.

En cualquier caso, el usuario responsable de la desaparición, destrucción o menoscabo de los fondos y documentos bibliográficos, o de los medios de acceso a los mismos, deberá abonar los costes de sustitución, reposición o reparación de los indicados bienes.

La aplicación de estas medidas se producirá por la Dirección del Servicio, que dará las debidas instrucciones al personal adscrito a la Biblioteca Universitaria para la toma de decisiones cautelares. Cuando se de el supuesto de incumplimiento reiterado o se lleven a cabo conductas de especial gravedad se dará traslado al Rector para que, si se considera procedente, se adopten las medidas legales y disciplinarias pertinentes.

Las decisiones que se adopten por la Dirección del Servicio deberán producirse previa audiencia del interesado, pudiendo ser recurridas ante el Rector de la Universidad de Extremadura conforme a las previsiones contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TITULO CUARTO: ARCHIVO GENERAL

Artículo 12. Determinación.

El Sistema Archivístico de la Universidad de Extremadura es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de la Universidad en cuanto a su conservación, tratamiento y accesibilidad, de acuerdo con las etapas del ciclo de vida de la documentación y su nivel de utilización. El Archivo General coordina el sistema archivístico de la universidad, estableciendo los procedimientos de gestión y garantizando el acceso a sus fondos.

Atendiendo a la descentralización geográfica de la estructura de la organización administrativa y académica de la Universidad de Extremadura, el Sistema de Archivos se estructura en dos elementos básicos:

a) Archivos de gestión o de oficina.

Recogen la documentación de los órganos de gobierno y administración, incluidos los departamentos, centros docentes, centros de investigación y servicios universitarios mientras dura su tramitación o su nivel de utilización por parte de la unidad productora es elevado. Permanecerá en ellos durante el período de tiempo que para cada serie documental venga determinado por el calendario de conservación, a partir de ese momento se transferirá al Archivo General Histórico.

En estos archivos la documentación es gestionada por el personal de la unidad productora, siguiendo las directrices técnicas correspondientes.

SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO SBAD-R-001	

b) Archivo Intermedio-Histórico.

Recoge y custodia la documentación universitaria procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos. Actúa como archivo intermedio tratando la documentación para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad, y actúa como archivo histórico conservando aquella documentación de la que se ha determinado su conservación permanente, de acuerdo con su valor histórico.

Artículo 13. El Secretario General, en tanto responsable del Archivo General podrá estar asistido en sus funciones por una Comisión de Evaluación Documental integrada por expertos en Derecho, Archivística y Gestión documental, en la que actuará como Secretario el Director del Servicio de Bibliotecas, Archivo y Documentación.

TITULO QUINTO: RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 14. El Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación contará con un crédito global presupuestario asignado por la Universidad en sus presupuestos anuales, sujeto a las normas de ejecución presupuestaria que en cada ejercicio se determinen, articulado en un programa específico de los que compongan el presupuesto de la Universidad. La Biblioteca Universitaria deberá presentar anualmente el proyecto de presupuestos en que se justifiquen las necesidades a atender con los créditos solicitados.

Artículo 15. En el presupuesto del Servicio irán consignados todos los créditos que se le otorguen en el presupuesto de la Universidad para atender tanto las necesidades de gastos corrientes como para atención de infraestructura de la Biblioteca y de los fondos bibliográficos y documentales, en aquellos casos que no estén centralizados. Asimismo deberá figurar cualquier tipo de ingreso, si lo hubiere.

Artículo 16. El Servicio de Bibliotecas, Archivos y Documentación podrá beneficiarse de otros recursos financieros, procedentes de la propia Universidad o de personas o instituciones ajenas a ella. En tal caso, serán ingresados en las cuentas de la Universidad que establezca la Gerencia, con destino específico a la Biblioteca Universitaria.

Artículo 17. Las tarifas que deban aplicarse en su caso en concepto de cobro de los servicios que proporcione el Servicio de Bibliotecas, Archivos y Documentación serán establecidas en los Presupuestos anuales de la Universidad de Extremadura.

SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO SBAD-R-001	

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, y a propuesta del Consejo Asesor, se considerarán como Salas de las Bibliotecas Centrales ubicadas fuera de sus edificios, las Bibliotecas Temáticas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Abarquen en su totalidad un amplio campo temático.
- b) Dispongan de instalaciones adecuadas, tanto en lo relativo a depósito como a lugares de lectura o consulta.
- c) Estén abiertas a consulta y préstamo, de acuerdo con lo que se determine al respecto para las Bibliotecas Centrales.
- d) Se encuentren informatizadas y catalogadas atendiendo a criterios específicos que superen de forma notable a los criterios habituales de las bibliotecas de tipo general.
- e) El mantenimiento de tales bibliotecas no implique aumento del gasto en instalaciones y personal.

En todo caso, las bibliotecas centrales dispondrán en sus ficheros de todos los datos que se juzguen oportunos sobre los fondos depositados en estas bibliotecas, y podrán exigir a sus responsables el estricto cumplimiento de las normas sobre consulta y préstamo antes citadas.

Segunda. La Comisión Técnica del Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación, previo informe del Consejo Asesor, determinará la siguiente normativa interna:

- Reguladora del servicio de préstamo, cuya finalidad será facilitar la consulta de los fondos bibliográficos de las bibliotecas, tanto fuera como dentro de sus locales.
- Los criterios que regirán la admisión de obras por donación.
- El desarrollo de la colaboración de los becarios de formación adscritos al Servicio.
- Cualquier otra normativa de régimen interno que pudiera elaborarse.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura.