

Acta de la reunión de la Comisión de Reglamento, celebrada el día **16 de febrero de 2004**, entre las 16:30 horas y las 18:00 horas, en la Sala de Juntas del Pabellón de Gobierno (c/ Isaac Peral, s/n) con la asistencia de las personas que figuran al margen:

Asistentes:

Hortensia Esteve Rey (*Directora Coordinadora Biblioteca Derecho, actúa como Presidenta*)

Manuel Ruiz de Elvira Serra (*Subdirector de Coordinación Bibliotecaria*)

Manuela Moreno Mancebo (*Subdirectora de Servicios Técnicos y Adquisiciones*)

Eugenio Tardón González (*Subdirector de Sistemas de Información Bibliográfica*)

Cristina Gállego Rubio (*Coordinadora de Servicios Técnicos y RR.HH. de la Biblioteca, en ausencia del Secretario Técnico actúa como Secretaria*)

Fco. Javier Fernández Iglesias (*Director de la Biblioteca de Odontología*)

Ignacio Sánchez Ayala (*Jefe de Servicios de Tarde de la Biblioteca de Psicología*)

Manuel Vilariño Pardo (*Director de la Biblioteca de la E.U. Biblioteconomía y Documentación*)

Excusan su asistencia:

José A. Magán Wals (*Director*)

Cecilia Fernández Fernández (*Asesora*)

Benito Juez Ortega (*Director de la Biblioteca del I.U. Criminología*)

Abre la sesión la Coordinadora de Servicios Técnicos y RR.HH. que comunica a los presentes que la Presidenta se va a retrasar y que el Secretario Técnico está enfermo y por tanto, actuará ella como Secretaria de la Comisión.

Una vez incorporada a la reunión la Presidenta, se hace una relación de los Títulos del Reglamento en los que han trabajado los miembros de la Comisión.

Se presentan los trabajos correspondientes a los Títulos I y II, realizados por Manuela Moreno, Benito Juez y Hortensia Esteve, Título III, realizado por Javier Fernández Iglesias y Antonio Calderón Rehecho, Título IV, realizado por Ignacio Sánchez Ayala y Manuel Vilariño y Títulos V y VII realizados por Cecilia Fernández y Cristina Gállego. Estos trabajos figuran en un anexo a este acta.

El resto de los miembros de esta Comisión no presentan ningún trabajo. Eugenio Tardón, encargado de la redacción del Título VI, se disculpa por no haber podido trabajar en este tema, y señala que la redacción de este capítulo debe ser completamente nueva, pues lo que figura en el Proyecto de Reglamento de 1991, no se ajusta para nada a la realidad actual.

Respecto al Título VIII, *Régimen económico*, Cristina Gállego comenta que no se ha presentado ningún trabajo porque no se ha debido comunicar nada del tema a las personas interesadas. Por ello, se decide que el Secretario les comunique a estas personas que deben trabajar en la redacción de este Título.

Se establece como método de trabajo para la próxima reunión, fundir los Títulos redactados por los distintos miembros de la Comisión, con el fin de formar un corpus unitario que facilite el trabajo de estudio, corrección, etc.

Para la realización de este corpus de Reglamento es necesario que a la mayor brevedad posible las personas que no han realizado los Títulos que les correspondían los redacten. Después se fundirán todos los títulos y el *Proyecto de Reglamento* se enviará por correo electrónico a los miembros de la Comisión para un estudio previo. A continuación, se convocará una reunión para ir analizando título a título.

Sin más asuntos que tratar, a las 18:00 horas se levanta la sesión en el lugar y fecha indicados.

Madrid, 16 de febrero de 2004

Vº Bº
LA PRESIDENTA

SECRETARIA (en funciones)

Hortensia Esteve Rey

Cristina Gállego Rubio

Título I: Definición, objetivo y funciones de la Biblioteca.

Art. 1.- La Biblioteca de la Universidad Complutense [redacción alternativa: El servicio de Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid] es una unidad funcional de apoyo al aprendizaje, la docencia, la investigación y demás actividades relacionadas con los objetivos institucionales de la Universidad.

Está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, cualesquiera que sea su procedencia, soporte material, el lugar donde se custodien, el modo de obtención –onerosa o gratuita- y / o el concepto presupuestario con el que fueren adquiridos por los diversos Centros, Departamentos, Servicios, Unidades, etc., de la misma, constituyendo todos ellos parte del patrimonio propio de la Universidad, de acuerdo con el Título XIII, Artículo 198.1 de los Estatutos de la Universidad Complutense.

Art. 2.- El objetivo de la Biblioteca Universitaria es favorecer el cumplimiento de las funciones previstas en el Título Preliminar, Artículo 3 de los Estatutos de la Universidad y facilitar a los miembros de la comunidad universitaria el acceso a la información científica, técnica y profesional que requieran para sus fines universitarios.

A tal efecto, la Biblioteca tendrá una organización racional de sus servicios técnicos, servicios de atención al usuario y de su personal, unas instalaciones adecuadas y un presupuesto específico.

Art. 3.- Corresponde a la Biblioteca ofrecer un sistema de información de calidad, que permita a la comunidad universitaria desarrollar la investigación, el aprendizaje, la formación continuada y la extensión universitaria, utilizando los criterios de calidad y eficacia que la universidad establezca para que el conocimiento que ésta genere revierta –de forma activa y positiva- a la sociedad, para lo cual, aplicando las normas técnicas nacionales e internacionales, llevará a cabo las siguientes funciones:

- Planificar y gestionar la formación y el desarrollo de una colección bibliográfica y documental ajustada a las líneas de estudio e investigación de la Universidad Complutense de Madrid.
 - Adquirir, procesar y poner al servicio de la comunidad universitaria fondos bibliográficos y documentales, en cualquier soporte, que sirvan para atender las necesidades docentes, discentes e investigadoras.
 - Conservar, mantener y restaurar, en su caso, los fondos bibliográficos y documentales propios de la Universidad Complutense, en especial el fondo bibliográfico antiguo y el del Archivo Histórico.
 - Difundir los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad Complutense entre la comunidad universitaria y la sociedad en general.
 - Responsabilizarse de la integridad y custodia de las publicaciones que conformen el patrimonio bibliográfico y documental de la Universidad.
 - Facilitar a los miembros de la comunidad universitaria el acceso a la información de otras bibliotecas o centros de documentación, a través de servicios como en préstamo interbibliotecario, el suministro de documentos o el acceso remoto a bases de datos, manteniendo los medios materiales e instalaciones informáticas adecuadas para ello, así como facilitar, al resto de las bibliotecas y servicios de documentación, el acceso a

los fondos y servicios de la Biblioteca Complutense, con las normas y requisitos que se establezcan para cada tipo de prestación.

- Facilitar y promover la formación de los miembros de la comunidad universitaria en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca Universitaria.
- Elaborar, mantener y aplicar manuales de procedimiento, cuadros de mando y demás normativa encaminada a organizar y gestionar los procesos técnicos y los servicios al usuario prestados por la Biblioteca de la Universidad.
- Facilitar y promover la formación continua y permanente de su personal, promoviendo la adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de funciones y procesos.
- Promover, en el marco de las relaciones institucionales de la propia universidad, programas, convenios y consorcios que tengan por objeto la mejora de los servicios bibliotecarios, integrándose en los sistemas y redes de bibliotecas o de información que interese a la Universidad.
- Promover la participación en cuantos proyectos colectivos se desarrollen entre instituciones, organizaciones, administraciones, entidades y organismos para posibilitar el mejor aprovechamiento de los recursos de información por la comunidad investigadora, promoviendo – además- la ampliación de todos sus servicios a los investigadores existentes en el ámbito autonómico, estatal y comunitario, bien en la forma y requisitos que se establezcan, bien mediante la intermediación de las bibliotecas y servicios de información y documentación a los que acudan sus miembros.
- Organizar y promover actividades y publicaciones que contribuyan a la difusión de sus servicios y recursos de información y que faciliten las funciones reseñadas en los apartados precedentes.
- Colaborar con la Universidad en los procesos de creación del conocimiento y especialmente en la publicación y difusión, preferentemente en soporte electrónico, de los resultados de dichos procesos.
- Promover el desarrollo, con los mismos criterios que las funciones precedentes, de cuantas nuevas funciones y competencias le vayan siendo asignadas por la propia Universidad Complutense.

Art. 4.- El Servicio de Publicaciones de la Universidad deberá enviar a la Biblioteca las publicaciones, cualquiera que sea la forma en que aparezca, de las obras y materiales de su especialidad.

Título II: Estructura, Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.

Art. 5.- La Biblioteca de la UCM se estructura a través de un sistema bibliotecario único, se organiza de forma descentralizada en Bibliotecas de Centros y se coordina mediante la Dirección de la Biblioteca.

Art. 6.- La Biblioteca Universitaria, como sistema bibliotecario único, constituye la posibilidad que tiene cualquier miembro de la comunidad universitaria o usuario en general, de disponer o tener a su alcance, de modo presencial o telemático, los fondos bibliográficos y documentales, en cualquier soporte, presentes o futuros que constituyan el patrimonio propio de la UCM.

Art. 7.- La Biblioteca Universitaria, sin perjuicio de su carácter de unidad funcional, tiene la siguiente organización:

- 1.- La Dirección de la Biblioteca.
- 2.- Los Servicios Centrales de la Biblioteca.
- 3.- Las Bibliotecas de los Centros.

- 4.- La Biblioteca Histórica
- 5.- El Archivo Histórico????

Art. 8.- La Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid seguirá las directrices del Vicerrectorado de Investigación y la política bibliotecaria marcada por la Comisión de Biblioteca de la Universidad.

Art. 9.- Independientemente de la adscripción administrativa de cada biblioteca a su centro correspondiente, todas ellas dependerán funcionalmente de la Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense.

Art. 10.- La estructura de la Biblioteca de la Universidad Complutense, el número y denominación de sus servicios centrales y bibliotecas de centros podrá variar según las necesidades de la Universidad Complutense.

Art. 11.- La creación, supresión o transformación de una biblioteca de centro se realizará a iniciativa de la Dirección de la Biblioteca, con el informe previo de la Comisión de Biblioteca de la Universidad y la aprobación del Consejo de Gobierno.

Capítulo I: La Dirección de la Biblioteca.

Art.12.- La Dirección de la Biblioteca Universitaria deberá recaer en un funcionario perteneciente al Cuerpo o Escala Facultativa de Bibliotecas, se regirá por las normas que se establezcan en el presente Reglamento y será nombrado por el Rector, de quien dependerá orgánicamente o en su caso del Vicerrector en quien delegue y funcionalmente del Gerente General.

Art. 13.- Serán funciones del Director de la Biblioteca Universitaria:

- 1.- Representar a la Biblioteca de la UCM ante las autoridades y organismos de la Universidad y cualesquiera otras Instituciones Públicas o Privadas.
- 2.- Planificar, organizar, gestionar y coordinar, técnica y administrativamente, los Servicios Bibliotecarios.
- 3.- Dirigir todo el personal adscrito a la Biblioteca de la Universidad Complutense.
- 4.- Proponer el presupuesto anual de la Biblioteca, así como la elaboración de las Estadísticas y Memoria Anual.
- 5.- Controlar, evaluar, gestionar y planificar la actividad de la Biblioteca.
- 6.- Reunir, de forma periódica, a la Junta de Directores de Bibliotecas de Centros, transmitiendo y recogiendo de ellas – en su caso- las iniciativas que puedan contribuir a la mejora del servicio bibliotecario.
- 7.- Proponer a la Comisión de Bibliotecas de la UCM la elaboración de plantillas y la distribución del personal de la misma atendiendo a las necesidades de los Servicios Generales y de las Bibliotecas de Centros.
- 8.- Confeccionar y elevar al Rector las bases de los concursos y los temarios de oposiciones de acceso a la plantilla de personal de la Biblioteca.
- 9.- Cualquier otra función que le sea atribuida por delegación del Rector o del Vicerrector en quien delegue o de la Comisión de Bibliotecas de la UCM.

[Este apartado corresponde mejor al siguiente título, pero lo hemos dejado por si puede complementarlo]

Capítulo II: Los Servicios Centrales de la Biblioteca.

Art. 14.- Los Servicios Centrales de la BUC serán el instrumento u órgano de coordinación y asesoramiento técnico de la Dirección de la Biblioteca de la UCM.

Art. 15.- Los Servicios Centrales de la BUC dependerán directamente de la Dirección de la Biblioteca Complutense y se ocuparán de la coordinación de los procesos técnicos y de los servicios al usuario y, en general de coordinar, planificar, implantar y evaluar todos los procesos necesarios para garantizar el buen funcionamiento del servicio bibliotecario.

Art. 16.- Para el mejor logro de sus fines la Biblioteca Universitaria se estructurará en las unidades o secciones que en cada momento se consideren adecuadas y sean recogidas en la RPT de la Universidad

Art. 17.- Será competencia de los Servicios Centrales:

- 1.- La coordinación bibliotecaria
- 2.- La normalización de los procesos técnicos y de las tareas de gestión de la colección
- 3.- La normalización en el tratamiento y recuperación de los fondos de la Biblioteca.
- 4.- La evaluación de los servicios técnicos y servicios al usuario
- 5.- La función de información y referencia
- 6.- La implementación, desarrollo y funcionamiento del sistema de automatización de la Biblioteca de la UCM y demás programas informáticos y medios tecnológicos necesarios para el desarrollo del servicio bibliotecario, en colaboración con el Servicio de Informática de la Universidad.
- 7.- La coordinación de los procesos de adquisición centralizada de recursos de información
- 8.- La coordinación del PI, el suministro de documentos y, en general, de los sistemas encaminados a proporcionar a los usuarios la información que precisen.
- 9.- El seguimiento y ejecución del presupuesto de la biblioteca
- 10.- La formación del personal bibliotecario.
- 11.- La participación en grupos de trabajo, comisiones, etc., de las asociaciones, consorcios y demás agrupaciones de bibliotecas a las que pertenezca la biblioteca de la Universidad Complutense, en representación de la misma y en el ámbito de sus competencias.
- 12.- Cualquier otra función que, dentro de sus competencias, les sea asignada por la Dirección de la BUC.

Art. 18.- De los Servicios Centrales dependerán, técnicamente:

- 1.- Las Bibliotecas de Centros.
- 2.- La Biblioteca Histórica.
- 3.- El Archivo Histórico???
- 4.- La Secretaría Técnica de la Biblioteca
- 5.- La Unidad de Gestión de las Colecciones
- 6.- La Unidad de Proceso y Normalización
- 7.- El Servicio de Tecnologías de la Información y Sistemas Bibliotecarios
- 8.- La Unidad de Evaluación, Estudios y Sistemas de Calidad
- 9.- La Biblioteca Profesional.
- 10.- La Coordinación de ¿??
- 11.- Administración.

Capítulo III: Las Bibliotecas de Centros.

Art. 19.- Las Bibliotecas de Centros son unidades funcionales de apoyo para el aprendizaje, la docencia y la investigación de todos y cada uno de los miembros de la comunidad universitaria, pero de forma preferente para los miembros de la Facultad, Escuela, Instituto o Centro en el que físicamente se hallen ubicadas y dependan orgánica y funcionalmente. Estas Bibliotecas de Centros se organizarán con los mismos criterios y directrices que se adopten y acuerden para el "sistema bibliotecario único".

Art. 20.- La Biblioteca de Facultad, Escuela, Instituto o Centro de que se trate, está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales, en cualquier soporte, sea cual fuere su

procedencia o modo de adquisición legítimos, que están conservados y ubicados en el ámbito de dicho Centro o Institución.

Art. 21.- El Director de la Biblioteca de Facultad, Escuela, Instituto, etc., será un funcionario del Cuerpo Facultativo de Bibliotecas, y / o, en caso de Instituciones menores, estarán dirigidas por un funcionario de la Escala de Ayudantes de Bibliotecas de la BUC. Será designado conforme a lo establecido en el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios en general, y / o en su caso, por el sistema de designación que esté establecido.

Al Director de la Biblioteca del Centro respectivo corresponderá, además de las competencias de carácter técnico, las funciones de: representación, planificación, organización de servicios, dirección de todo el personal adscrito a la Biblioteca que dirige, la supervisión, evaluación de resultados, y todas aquellas que deriven de su cargo, todo ello sin perjuicio de la superior autoridad y responsabilidad propia del Decano o Director y de la Comisión de Bibliotecas, dentro de cada Facultad, Escuela, Instituto o centro del que dependa.

Comunicará, periódicamente, al Director de la BUC los datos necesarios para las estadísticas e informes establecidos y los que se hayan de enviar a la Gerencia General, a la Junta de Gobierno de la Universidad y a cualesquiera otras instancias de la propia Universidad, de la Comunidad Autónoma de Madrid o del Estado.

Las Bibliotecas de Facultad, Escuela, Instituto, etc., dispondrán, además del Director, de un Subdirector, que será un funcionario de los Cuerpos o Escalas A o B de Bibliotecas, nombrado conforme a lo establecido en la normativa de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional del funcionario. Hará la veces de Director cuando éste falte y ejercerá las funciones, por delegación, que el director le asigne.

[Este apartado encaja mejor en el título III sobre órganos de gobierno, pero lo hemos dejado por si sirve para completar, comparar...]

Art. 22.- La Biblioteca de Facultad, Escuela, Instituto, etc., siempre que el Centro reúna las condiciones y medios materiales y personales pertinentes para ello, se estructurará de forma preferente en una Biblioteca Central, y, subsidiariamente, siempre por razones justificadas, podrán existir Secciones Bibliográficas y Fondos Bibliográficos en depósito en los Departamentos. **[Esto, ¿conviene dejarlo o lo eliminamos ya directamente?]**

Art. 23.- La Biblioteca de centros tiene como fin facilitar y garantizar la información bibliográfica y documental, en cualquier soporte, que permita a la Facultad, Escuela, Instituto o Centro de que se trate, cumplir los objetivos de docencia, investigación y estudio de la comunidad universitaria a la que sirve, y en todo caso, conforme a lo establecido en el artículo 2 de este Reglamento.

Art. 24.- La Biblioteca de Facultad, Escuela, Instituto, etc., para conseguir los objetivos reseñados en el artículo 22 de este Reglamento, deberá disponer, como mínimo, de:

- 1.- Una plantilla de personal que garantice la organización racional de los Servicios Bibliotecarios que preste a la comunidad universitaria.
- 2.- Instalaciones adecuadas y suficientes.
- 3.- Un presupuesto específico.

Art. 25.- Serán funciones de la Biblioteca de Facultad, Escuela, Instituto, etc., sin carácter limitativo, las derivadas de las siguientes áreas o secciones:

- 1.- Adquisiciones bibliográficas:

- Se encargará, dicho servicio, de adquirir los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales, cualquiera que sea su soporte, por medio de compra, canje o donación, aplicando los criterios técnicos, profesionales y económicos.
 - Todas las compras de material bibliográfico, documental o audiovisual por parte de los Departamentos deberán hacerse a través de la Biblioteca y llevar el visto bueno del Director del Departamento o de la persona en quien delegue, advirtiéndole de la existencia o no de esos mismos recursos en la Biblioteca o en otras Bibliotecas de la BUC.
- 2.- Proceso técnico se encargará de la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales, así como la creación y mantenimiento de los diferentes catálogos de la Biblioteca.
 - 3.- Automatización se encargará del adecuado funcionamiento y mantenimiento del sistema de automatización de la Biblioteca y demás recursos informáticos especializados, proponiendo y sugiriendo a los Servicios Centrales las mejoras susceptibles de ser aplicadas al Servicio de Automatización de la BUC.
 - 4.- Área administrativa se encargará de: la gestión del presupuesto de la Biblioteca; e la tramitación de los expedientes de carácter económico y administrativo; de la gestión del material inventariable y no inventariable; del seguimiento de los contratos de mantenimiento.
 - 5.- Información bibliográfica y referencia facilitará información sobre la utilización y localización de fuentes bibliográficas, documentales, bases de datos relacionales, tanto de la propia biblioteca como de otras, cualquiera que sea su soporte o medio de acceso.
 - 6.- Atención a usuarios se encargará de proponer los espacios adecuados para la consulta de los fondos, atendiendo a la naturaleza de los mismos; facilitará a los usuarios el préstamo de sus fondos durante un período de tiempo limitado; organizará actividades dirigidas al conocimiento y utilización de sus fondos y servicios por los usuarios; las normas de préstamo serán comunes para todas las Bibliotecas de Centros, atendiendo a la especialidad del material que se preste.
 - 7.- Préstamo interbibliotecario se encargará de buscar, facilitar y obtener originales o copias de documentos no existentes en la Biblioteca, solicitados por los usuarios; proporcionará a otras bibliotecas el préstamo o la reproducción de los fondos propios, siempre dentro de las normas legales en vigor y ateniéndose a las normas establecidas por la BUC para toda la Biblioteca Universitaria.
 - 8.- Hemeroteca se encargará de la gestión de las suscripciones, adquisiciones y control de la publicaciones periódicas; de la elaboración y mantenimiento del catálogo y de la disposición para su consulta de todo el fondo de publicaciones periódicas de la Biblioteca, todo ello siempre de conformidad con lo establecido en esta materia por la BUC.
 - 9.- Mediateca se encargará de gestionar y poner a disposición de los usuarios los fondos audiovisuales existentes en la Biblioteca, disponiendo de los medios técnicos y personales para facilitar dicho servicio.

Art. 26.- Las Bibliotecas Sectoriales o Secciones Bibliográficas son aquellas unidades de la Biblioteca cuyos fondos, por razón de localización, no están integradas físicamente en la colección de la Biblioteca de Centros de la que dependen orgánica y funcionalmente. La existencia de una Sección Bibliográfica deberá estar justificada y motivada y en todo caso precisará que:

- 1.- Todos sus fondos serán registrados, procesados y puestos en servicio por el mismo procedimiento que los destinados a la Biblioteca de la Facultad, Escuela, Instituto, etc., de la que dependa y pertenezca.
- 2.- Los catálogos de los fondos de estas Secciones deberán estar integrados en el Catálogo General de la Biblioteca de la Facultad, Escuela, instituto, etc., a que pertenezcan; como paso previo para su integración en los fondos de la Biblioteca de Centros a la que pertenezcan.
- 3.- Deberán contar con personal bibliotecario, administrativo y de apoyo de los cuerpos, escalas y grupos de la Universidad para atender las diferentes tareas de la biblioteca.

- 4.- Los bibliotecarios/as responsables de las bibliotecas de las Secciones Bibliográficas dependerán a todos los efectos de la Dirección de la Biblioteca de Centros a la que pertenezcan.

[Estas funciones pueden extrapolarse a los servicios centrales si se especifica más su estructura]

Art. 27.- Sólo se permitirá la cesión de Fondos Bibliográficos en depósito a uno o varios Departamentos cuando concurran causa de necesidad para atender a los objetivos de la docencia e investigación del Departamento concreto. Los fondos cedidos lo estarán en calidad y condición de préstamo por tiempo limitado, normalmente por períodos académicos, susceptibles de renovación. El responsable de dicho depósito será el Director del Departamento o Profesor en quien tenga delegada dicha facultad.

TÍTULO III: De los Órganos de Gobierno de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid

[Del Gobierno y representación de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid]

Capítulo... (Cap. 1) De la Comisión de Biblioteca de la Universidad

Artículo... (III) **1.** La Comisión de Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid, que será presidida por el Rector o Vicerrector en quien delegue, depende del Consejo de Gobierno de la Universidad, según se establece en el Artículo 198.2 de los Estatutos.

Artículo... (III) **2.** La Comisión de Biblioteca funciona de forma colegiada y se constituye como un órgano consultivo y asesor del Consejo de Gobierno. Los acuerdos de la Comisión de Biblioteca tendrán carácter ejecutivo cuando son refrendados por el Consejo de Gobierno. *[No obstante el Consejo de Gobierno podrá delegar de forma expresa en cualquier momento en la Comisión de Biblioteca para que resuelva directamente sobre asuntos bibliotecarios de especial trascendencia o urgencia]*

Artículo... (III) **3.** *[El Pleno de]* La Comisión de Biblioteca de la Universidad estará formada por el Rector o Vicerrector en quien delegue, los Presidentes de cada una de las Comisiones Bibliotecarias de los Centros, el Director, los Subdirectores y el Secretario Técnico de la Biblioteca, los Directores de Bibliotecas coordinadoras, el Director de la Biblioteca Histórica, 1 representante de cada área de conocimiento (Ciencias, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanidades) elegido entre los Directores de las bibliotecas pertenecientes a esas áreas, que se turnarán anualmente y podrán ser reelegidos. Además se elegirán 4 representantes de los alumnos y 1 representante del PAS de la biblioteca. *[No podrán delegar su representación] [Podrán asistir con voz pero sin voto el asesor jurídico de la Universidad y cualesquiera otras personas que sean invitadas por la Presidencia...]* El Rector actuará como presidente de la Comisión y el Director de la Biblioteca Universitaria ejercerá como Secretario de la misma, pudiendo ser asistido por el Secretario Técnico

Artículo... (III) **4.** La Comisión de Biblioteca podrá elegir entre sus miembros una Comisión Permanente, que estará sometida a aquélla en todo momento y cuyos acuerdos deberán ser refrendados por el Pleno de la Comisión de Biblioteca. Estará constituida por el Rector o Vicerrector en quien delegue, el Director de la Biblioteca y del Archivo Histórico, el Secretario Técnico de la Biblioteca, que actuará como

Secretario de la misma, cinco representantes de las Comisiones de Biblioteca de Centro y un representante de los estudiantes

Artículo... (III) **5.** En consonancia con el Consejo de Gobierno, corresponde a la Comisión de Biblioteca, además de las competencias que en ella se deleguen específicamente, establecer la política bibliotecaria general de la Universidad, elaborar estudios y programas de actuación e informar y proponer normas y medidas sobre las siguientes materias:

- a) Plantilla de personal de la Biblioteca
- b) Presupuesto anual de los Servicios Centrales de la Biblioteca
- c) Consecución de nuevos recursos para la Biblioteca
- d) Adquisición de libros, revistas, bases de datos y recursos electrónicos
- e) Donaciones, herencias y legados
- f) Horarios de las bibliotecas
- g) Procedimientos de acceso a la documentación y la información.
- h) Creación, modificación y supresión de bibliotecas
- i) Normativa de régimen interior. Reforma del Reglamento.
- j) Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios y centros
- k) Estrategia de la biblioteca en materia de nuevas tecnologías
- l) Cooperación bibliotecaria a través de redes y consorcios
- m) Aprobación de la Memoria Anual de la Biblioteca

Artículo... (III) **6.** La Comisión de Biblioteca de la Universidad se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al año durante el periodo lectivo *[en el primer trimestre del curso académico]*. La Comisión podrá reunirse en sesión extraordinaria por iniciativa de su Presidente o cuando lo solicite al menos un tercio *[el 20 por ciento] [la mitad]* de sus miembros.

Capítulo... (Cap. 2) De la Comisión de Biblioteca de Centro

Artículo... (III) **7.** La Comisión de Biblioteca de Facultad, Escuela, Instituto, etc. depende de la Junta de Centro y será presidida por el Decano o Vicedecano en quien delegue, por el Director o Subdirector en quien delegue, etc.

Artículo... (III) **8.** La Comisión de Biblioteca de Centro funciona de forma colegiada y se constituye como un órgano consultivo y asesor de la Junta de Centro. Los acuerdos de la Comisión de Biblioteca de Centro tienen carácter ejecutivo cuando son refrendados por la Junta de Centro. *[No obstante la Junta de Centro puede delegar de forma expresa en cualquier momento en la Comisión de Biblioteca para que resuelva directamente sobre asuntos bibliotecarios de especial trascendencia o urgencia]*

Artículo... (III) **9.** La Comisión de Biblioteca de Centro estará constituida por los siguientes miembros natos: Presidente, el Decano o Vicedecano en quien delegue o por el Director o Subdirector en quien delegue; Secretario, el Director de la Biblioteca; vocal, el Gerente o Administrador; además la Junta de Centro elegirá como vocales a un profesor que represente a cada uno de los Departamentos y a un alumno por cada uno de los ciclos de enseñanza universitaria impartidos en el Centro.

Artículo... (III) **10.** En consonancia con la Junta de Centro y la Comisión de Biblioteca de la Universidad, corresponde a la Comisión de Biblioteca de Centro resolver y decidir sobre las mismas materias que la Comisión de Biblioteca de la Universidad, en el ámbito de su competencia específica, es decir en el de su Facultad, Escuela, Instituto, etc.

Artículo... (III) **11.** La Comisión de Biblioteca de Centro se reunirá en sesiones ordinarias al menos cuatro veces al año, a razón de una vez por trimestre. Con carácter extraordinario se podrá reunir por iniciativa de su Presidente, del Director de la Biblioteca o de la Junta de Centro.

Capítulo... (Cap. 3) Del Director de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid

[Del Director de las Bibliotecas y del Archivo Histórico de la Universidad Complutense de Madrid]:

Artículo... (III) 12. El Director de la Biblioteca será nombrado por el Rector entre los funcionarios pertenecientes al Cuerpo o Escala Facultativa de Bibliotecas.

Artículo... (III) 13. El Director de la Biblioteca ejerce la dirección técnica de la misma y es el responsable del funcionamiento de este Servicio.

Artículo... (III) 14. El Director de la Biblioteca es miembro nato de la Comisión de Biblioteca de la Universidad, en la que ejerce como Secretario, para cuya función podrá ser auxiliado por el Secretario Técnico de la Biblioteca.

Artículo... (III) 15. Son funciones del Director de la Biblioteca:

- a) Representar oficialmente a la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid ante las autoridades académicas y los órganos colegiados de la UCM, y ante otras instituciones
- b) Proponer al Consejo de Gobierno, previo informe de la Comisión de Biblioteca de la Universidad el plan de actuación de la Biblioteca
- c) Ejecutar la política bibliotecaria general de la UCM
- d) Planificar, gestionar y evaluar la actividad de la BUC de acuerdo con las directrices de la Comisión de Biblioteca
- e) Coordinar de forma descentralizada las bibliotecas de los Centros
- f) Dirigir los Servicios Centrales de la Biblioteca de la UCM
- g) Reunir mensualmente la Junta de Directores de Bibliotecas de la UCM
- h) Cumplir el Reglamento y velar por su cumplimiento
- i) Proponer a la Comisión de Biblioteca de la Universidad la reforma del Reglamento
- j) Ejercer la dirección técnica del personal adscrito a la Biblioteca de la Universidad Complutense.
- k) Proponer a la Comisión de Biblioteca de la Universidad la elaboración de plantillas y, consecuentemente, las modificaciones y revisiones oportunas de la relación de puestos de trabajo de la Biblioteca.
- l) Confeccionar y elevar al Rector *[a la Comisión de Biblioteca de la Universidad]* las bases de las convocatorias y concursos para el acceso a puestos de trabajo la plantilla de la Biblioteca.
- m) Facilitar la promoción del personal de la biblioteca y su adaptación a las nuevas tecnologías de la información, mediante el desarrollo de planes específicos de formación continua
- n) Promover la implantación de manuales de procedimiento y guías de los servicios
- o) Impulsar el desarrollo y la actualización de las nuevas tecnologías de la información en su aplicación a las tareas bibliotecarias
- p) Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios y de los centros

- q) Elaborar, antes del 30 de septiembre de cada año, el anteproyecto de presupuesto anual y controlar la ejecución presupuestaria del mismo.
- r) Redactar la memoria anual de la Biblioteca.
- s) Cualquier otra función que le sea atribuida por delegación del Rector, por la Comisión de Biblioteca de la UCM o por el Gerente General.

Capítulo... (Cap. 4) De los Subdirectores de la Biblioteca

Artículo... (III) 16. Los Subdirectores de la Biblioteca de la Universidad Complutense serán funcionarios pertenecientes al Cuerpo o Escala Facultativa de Bibliotecas. Los Subdirectores serán nombrados por el Rector a propuesta del Director de la Biblioteca.

Artículo... (III) 17. Los Subdirectores actúan con autoridad delegada del Director de la Biblioteca asumiendo las funciones que éste les encomiende.

Artículo... (III) 18. En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Director, asumirá temporalmente sus funciones el Subdirector que el Director haya designado o, en su defecto, el más antiguo en el cargo o en la Universidad, por este orden *[En el nombramiento de uno de los Subdirectores se hará mención expresa a que una de sus funciones será la de asumir las funciones de Director en caso de vacante, ausencia o enfermedad del mismo].*

Artículo... (III) 19. Los Subdirectores podrán ser cesados por el Rector a propuesta del Director de la Biblioteca. *[Los Subdirectores cesarán de forma automática siempre que se produzca el cese del Director].*

Capítulo... (Cap. 5) Del Secretario Técnico de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid:

Artículo... (III) 20. El Secretario Técnico de la Biblioteca de la Universidad Complutense será un funcionario perteneciente al Cuerpo o Escala Facultativa de Bibliotecas.

Artículo... (III) 21. Además de las tareas de índole administrativa y de coordinación de servicios que le encomiende el Director de la Biblioteca son funciones del Secretario Técnico de la Biblioteca las siguientes:

- a) Controlar todos los registros de índole administrativa de la Biblioteca
- b) Organizar y custodiar la documentación generada por los Servicios Centrales de la Biblioteca
- c) Facilitar el acceso a la documentación de la BUC según las normas establecidas y la legislación vigente
- d) Asistir al Director de la Biblioteca en las funciones de éste como Secretario de la Comisión de Bibliotecas
- e) Convocar y levantar acta de las reuniones de la Junta de Directores de Bibliotecas
- f) Apoyar al Director en las tareas de gestión de la Biblioteca
- g) Colaborar con el Director en la elaboración de la memoria anual de la Biblioteca de la Universidad Complutense
- h) Auxiliar al Director de la Biblioteca en la tarea normativa y reglamentaria.

Capítulo... (Cap. 6) De los Directores y Subdirectores de las Bibliotecas de Centro

Artículo... (III) 22. Al frente de cada una de las Bibliotecas de Facultad, Escuela, Instituto, etc. habrá un Director, que será un funcionario perteneciente al Cuerpo o Escala Facultativa de Bibliotecas o al Cuerpo o Escala de Ayudantes de Bibliotecas.

Artículo... (III) 23. El Director de la Biblioteca de Facultad, Escuela, Instituto, etc. forma parte de la Junta de Centro, según establece el Artículo 54 a. de los Estatutos.

Artículo... (III) 24. El Director de Biblioteca de Centro ejerce la dirección técnica de la misma y es el responsable de su funcionamiento. Esta Dirección se ejerce de forma descentralizada en cada uno de los Centros, si bien el Director de la Biblioteca coordina el funcionamiento de todas ellas.

Artículo... (III) 25. Son funciones del Director de Biblioteca de Centro:

- a) Representar oficialmente a la Biblioteca en la Junta de Centro, en la Comisión de Biblioteca de Centro y ante las autoridades académicas
- b) Proponer al Decano o Director [*y a la Junta del Centro*], previo informe de la Comisión de Biblioteca, el plan de actuación de la Biblioteca del Centro
- c) Cumplir el Reglamento y velar por su cumplimiento
- d) Ejecutar la política bibliotecaria del Centro
- e) La dirección técnica y la coordinación del trabajo realizado por el personal adscrito a la biblioteca del Centro
- f) Elaborar antes del 30 de septiembre de cada año el anteproyecto de presupuesto anual de la Biblioteca del Centro y controlar la ejecución presupuestaria del mismo.
- g) Elaborar el informe anual de la Biblioteca y presentarlo a la Junta de Centro para su aprobación, según establece el Artículo 56 d) de los Estatutos
- h) Elaborar las memorias estadísticas anuales y remitirlas a la Dirección de la Biblioteca
- i) Impulsar el desarrollo y la actualización de las nuevas tecnologías de la información en su aplicación a las tareas bibliotecarias
- j) Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios en el ámbito de su competencia
- k) Cualquier otra función que le sea atribuida por el Decano o Director o encomendada por el Director de la Biblioteca

Artículo... (III) 26. El Subdirector de Biblioteca de Centro será un funcionario perteneciente al Cuerpo o Escala Facultativa de Bibliotecas o al Cuerpo o Escala de Ayudantes de Bibliotecas.

Artículo... (III) 27. El Subdirector de Biblioteca actúa con autoridad delegada del Director de la Biblioteca de Centro, asumiendo las funciones que éste le encomiende.

Artículo... (III) 28. En caso de ausencia o enfermedad del Director de Biblioteca de Centro el Subdirector asumirá las funciones del Director.

Capítulo... (Cap. 7) De la Junta de Directores de Bibliotecas de la Universidad Complutense de Madrid

Artículo... (III) 29. La Junta de Directores de Bibliotecas funciona de forma colegiada y se constituye como un órgano consultivo de apoyo y asesoramiento, sin perjuicio de las facultades ejecutivas de la Comisión de Biblioteca de la Universidad.

Artículo... (III) 30. Los Directores de Bibliotecas de Facultades, Escuelas, Institutos, etc., así como los Subdirectores, los responsables de servicios técnicos y el Administrador de la Biblioteca se reunirán mensualmente en Junta de Directores, presidida por el Director de la Biblioteca para tratar de todos los asuntos relativos a la Biblioteca: servicios técnicos, regulación interior, distribución del anteproyecto de presupuestos, y las iniciativas y sugerencias encaminadas a mejorar los servicios.

Artículo... (III) 31. La Junta de Directores designará si lo estima oportuno, a propuesta del Director, Comisiones Técnicas para abordar distintos aspectos de la actividad bibliotecaria, como por ejemplo las cuestiones de personal, la información bibliográfica, el desarrollo de las tecnologías de información, la evaluación de servicios, la actualización de la normas de régimen interior, etc.

Artículo... (III) 32. Cuando los temas a tratar así lo requieran el Director podrá invitar a participar en la Junta, con voz pero sin voto, a cualquier persona adscrita a la biblioteca o miembro de la comunidad universitaria. *[El Director también podrá invitar a participar a cualquier persona que por su trabajo pueda aportar informaciones o experiencias de interés para la Biblioteca]*

Artículo... (III) 33. Actuará como Secretario en esta Junta, y de sus sesiones levantará acta en el libro destinado al efecto, el Secretario Técnico de la Biblioteca, o en su defecto el funcionario más moderno. *[En su defecto levantará acta un bibliotecario de los Servicios Centrales de la Biblioteca que será designado por la propia Junta]*

Artículo 1.- La plantilla de la Biblioteca estará constituida por personal funcionario de las escalas correspondientes de la BUC y por personal laboral contratado permanente y temporal por la propia Universidad, así como por personal funcionario y laboral perteneciente a los cuerpos, escalas, grupos y categorías de otras administraciones públicas que preste sus servicios en la BUC, de conformidad con lo previsto en la relación de puestos de trabajo y en los convenios de reciprocidad.

Artículo 2.- La selección del personal ha de tener en cuenta los conocimientos y habilidades necesarios para desarrollar las competencias adecuadas a los diferentes perfiles profesionales *actuales y futuras* de las diferentes escalas de la BUC.

Artículo 3.- La Dirección de la Biblioteca promoverá la promoción interna del personal de acuerdo con las condiciones y procedimientos que reglamentariamente se establezcan mediante la negociación con los órganos de representación del personal.

Artículo 4.- La Universidad garantizará una política de formación continua y específica destinada al personal de la biblioteca que permita una mejora permanente del servicio, así como poder afrontar los retos de la sociedad de la información.

Artículo 5.- Todo el personal adscrito a la BUC tendrá la obligación de atender al público dentro de las funciones que a cada uno le correspondan.

Artículo 6.- La Biblioteca podría contar con becarios temporales, para ayudar y formarse en las tareas y servicios técnicos y auxiliares de la BUC, bajo la responsabilidad de un tutor.

TÍTULO VII

Del Personal de Administración y Servicios

Capítulo 1

Disposiciones comunes

Artículo 118

Organización y funciones

1. El Personal de Administración y Servicios de la Universidad estará formado por personal funcionario de las escalas de la UCM y por personal laboral contratado permanente y temporal por la propia Universidad, así como por personal funcionario y laboral perteneciente a los cuerpos, escalas, grupos y categorías de otras Administraciones Públicas que preste sus servicios en la UCM, de conformidad con lo previsto en la relación de puestos de trabajo y en los convenios de reciprocidad.
2. La política del Personal de Administración y Servicios de la UCM se regirá por un documento de plantillas, plasmado en Gobierno.
3. Corresponde al Personal de Administración y Servicios, bajo la dirección de la Gerencia de la Universidad, el ejercicio de las tareas de gestión, administración y prestación de servicios, así como el apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas

y cualesquiera otros procesos de gestión administrativa, técnica y de soporte a la docencia, el estudio y la investigación que se determine necesario para la UCM en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

4. La UCM creará un registro de personal, de acuerdo con la normativa vigente.

5. Corresponde al Consejo de Gobierno desarrollar las previsiones contenidas en este Título, conforme a lo previsto en el Reglamento de la Comunidad Universitaria.

Artículo 119

Retribuciones

1. Las retribuciones serán con cargo al presupuesto de la Universidad. El Consejo de Gobierno determinará el régimen retributivo del personal funcionario, dentro de los límites máximos que determine la Comunidad de Madrid y en el marco de las bases que dicte el Estado. En ningún caso las retribuciones podrán ser inferiores a las establecidas por la Comunidad de Madrid para sus empleados públicos, procurándose su equivalencia para el Personal de Administración y Servicios de la UCM, con independencia de su relación contractual.

2. El Personal de Administración y Servicios podrá participar en el desarrollo de los contratos a que se refiere el artículo 83 de la LOU, mediante el ejercicio de las funciones y con percepción de las retribuciones que a este personal le corresponden y se deriven de los mencionados contratos.

Artículo 120

Relaciones de puestos de trabajo

1. El Consejo de Gobierno, a propuesta del Gerente y oídos los órganos de representación del personal y los Centros, en su caso, aprobará las relaciones de puestos de trabajo del Personal funcionario y laboral de Administración y Servicios.

2. Las relaciones de puestos de trabajo de la Universidad son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del Personal de Administración y Servicios. Serán publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y contendrán los puestos que se reservan a personal funcionario, los que desempeña el personal laboral y los que son de adscripción indistinta.

3. Las relaciones de puestos de trabajo deberán incluir el número, la unidad orgánica a la que esté adscrito, el área de actividad, el grupo de adscripción, la jornada, la denominación y las características esenciales, el sistema de provisión, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda, cuando hayan de ser desempeñados por el personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por el personal laboral.

4. La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la relación de puestos de trabajo.

Artículo 121

Participación

Se garantizará la participación del Personal de Administración y Servicios en los órganos de gobierno y representación de la UCM, de acuerdo con lo dispuesto en la LOU, en los presentes Estatutos y en su normativa de desarrollo.

Artículo 122

Oferta de empleo público

1. Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, serán objeto de oferta de empleo público de la UCM, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Comunidad Universitaria, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio. Dicha oferta se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el "Boletín Oficial del Estado".

2. La oferta de empleo público de la UCM será aprobada, en su caso, por el Consejo de Gobierno a propuesta del Gerente.

3. Aprobada la oferta de empleo público, el Rector procederá a la convocatoria de los procedimientos selectivos de acceso para cubrir las vacantes previstas en los grupos profesionales y en las escalas de la UCM.

Artículo 123

Movilidad

La UCM promoverá la formalización de Convenios, con otras Universidades o Administraciones Públicas, incluida la Unión Europea, con el fin de favorecer la movilidad voluntaria de su respectivo personal bajo el principio de reciprocidad.

Capítulo 2

Del Personal funcionario de Administración y Servicios

Artículo 124

Régimen jurídico

El Personal funcionario de Administración y Servicios se regirá por la LOU y sus disposiciones de desarrollo, por la legislación general de funcionarios y por las disposiciones de desarrollo de ésta que elabore la Comunidad de Madrid, por los presentes Estatutos y su normativa de desarrollo y por los acuerdos en materia de función pública que les resulte de aplicación.

SECCIÓN PRIMERA

De las Escalas

Artículo 125

Creación

La UCM, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno, a propuesta del Gerente, podrá crear otras Escalas que considere necesarias para su buen funcionamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 126

Clasificación

Las Escalas de funcionarios de Administración y Servicios se clasificarán en los cinco grupos siguientes, de acuerdo con el nivel de titulación exigido para el ingreso en ellos:

- a) Grupo A: Con titulación de Doctor, Ingeniero, Arquitecto, Licenciado o equivalente. Desempeñarán funciones de gestión, estudio y propuesta o especializadas de carácter administrativo superior. Incluirá las Escalas: Técnica de Gestión y Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos.
- b) Grupo B: Con titulación de Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente. Desempeñarán funciones técnicas especializadas. Incluirá las Escalas: Gestión Universitaria y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.
- c) Grupo C: Con titulación de Bachiller o equivalente. Desarrollarán funciones de gestión cualificada y auxiliares especializadas de apoyo al proceso técnico y atención de usuarios. Incluirá las Escalas: Administrativa y Técnica Auxiliar de Biblioteca.
- d) Grupo D: Con titulación de Graduado Escolar o equivalente. Sus funciones serán las básicas de gestión y auxiliares de apoyo al proceso técnico y atención de usuarios. Incluirá las Escalas: Auxiliar Administrativa y Auxiliares de Biblioteca.
- e) Grupo E: Con titulación de Certificado de Escolaridad o equivalente. Sus funciones serán las básicas de apoyo a la estructura docente y administrativa. Incluirá la Escala Subalterna.

Pág. 73 MIÉRCOLES 28 DE MAYO DE 2003 B.O.C.M. Núm. 125

SECCIÓN SEGUNDA

De la selección

Artículo 127

Sistemas selectivos

La UCM realizará la selección del Personal funcionario de Administración y Servicios de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública, a través de los sistemas de concurso, oposición y concurso-oposición, garantizando en todo caso los principios constitucionales de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Artículo 128

Órgano de selección

Los Tribunales serán nombrados en la propia convocatoria de los procedimientos selectivos de ingreso y estarán constituidos por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. La totalidad de los miembros deberán pertenecer a un cuerpo o escala de categoría igual o superior a la de la escala de que se trate.

Artículo 129

Convocatoria

1. La convocatoria de los procedimientos selectivos, junto con sus bases y el correspondiente temario, se publicará por resolución del Rector en el “Boletín Oficial del Estado” y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

2. Las bases de la convocatoria, su temario y la composición del Tribunal que deba juzgar las pruebas se determinará por el órgano competente de la UCM.

Artículo 130

Promoción interna

La UCM procurará la promoción interna del Personal funcionario de Administración y Servicios en las condiciones y conforme al procedimiento que reglamentariamente se establezca, de acuerdo con la normativa vigente.

SECCIÓN TERCERA

De la provisión de puestos

Artículo 131

Disposiciones generales

1. Todos los aspectos relativos a las normas para asegurar la provisión de las vacantes que se produzcan, así como los propios procedimientos de provisión, los baremos a aplicar, el contenido de las convocatorias, las condiciones de participación, los méritos a valorar, la composición y funcionamiento de la Comisión de valoración y el plazo máximo de resolución, serán establecidos reglamentariamente.

2. Los puestos de personal eventual serán de libre nombramiento, cesando sus titulares cuando se den las circunstancias legalmente previstas y, en todo caso, cuando cese la autoridad que los nombró.

3. Los nombramientos para desempeñar los distintos puestos de trabajo se efectuarán por el Rector de la Universidad.

Artículo 132

Concurso

La provisión de puestos de personal funcionario de Administración y Servicios de la UCM, se realizará por el sistema de concursos a los que podrá concurrir tanto el personal propio de la misma, como el personal de otras Administraciones Públicas en las condiciones que reglamentariamente se determinen.

Artículo 133

Libre designación

Se cubrirán mediante libre designación aquellos puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad o que, por la naturaleza de sus funciones, se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, y de conformidad con la normativa general de la función pública.

SECCIÓN CUARTA

Del Estatuto del Personal Funcionario de Administración y Servicios

Artículo 134

Derechos y deberes

1. Son derechos del Personal funcionario de Administración y Servicios de la UCM:

- a) La libre asociación para la defensa de sus intereses.
- b) La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo a través de sus representantes sindicales.
- c) La elección de los órganos de representación de sus intereses ante la Universidad.
- d) La participación en los órganos de gobierno y de representación

de la UCM.

- e) La participación y colaboración en cualquier actividad de la vida universitaria de acuerdo con su formación específica y capacidad.
- f) La utilización de las instalaciones y servicios universitarios, según las normas que los regulen.
- g) El reconocimiento de licencias retribuidas para participar en los cursos y programas de formación y perfeccionamiento encaminados a la cualificación profesional, sin que pueda ser obstaculizado en el desarrollo de los mismos.
- h) La disposición de medios adecuados y de información necesaria para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo.
- i) El disfrute de las ayudas sociales de cualquier tipo que promueva la Universidad conforme a la regulación que de tales ayudas se establezca.
- j) Recibir un tratamiento y consideración adecuados a sus cometidos universitarios, tanto por parte de los órganos de la Universidad, como de su personal y de los estudiantes.
- k) Conocer el procedimiento de evaluación de su rendimiento y los resultados de las evaluaciones que les afecten.
- l) Cualesquiera otros que les sean reconocidos por la legislación vigente.

2. Son deberes del Personal funcionario de Administración y Servicios de la UCM, los siguientes:

- a) Dar cumplimiento a los Estatutos de la Universidad y a las normas que los desarrollan.
- b) Contribuir, con el eficaz desarrollo de las tareas encomendadas, a la mejor prestación del servicio público universitario.
- c) Asumir las responsabilidades de los cargos para los que hayan sido designados o elegidos.
- d) Manifiestar el respeto y consideración debidos a todos los miembros de la Comunidad Universitaria.
- e) Someter a un proceso de evaluación objetivo su actividad laboral.
- f) Cualesquiera otros deberes establecidos en la legislación vigente.

Artículo 135

Situaciones administrativas

Las situaciones administrativas del Personal funcionario de Administración y Servicios serán las que, con carácter general, estén previstas en la normativa sobre función pública que resulte de aplicación.

Pág. 74 MIÉRCOLES 28 DE MAYO DE 2003 B.O.C.M. Núm. 125

Artículo 136

Vacaciones, permisos y licencias

El Personal funcionario de Administración y Servicios tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones, los permisos y las licencias que, con carácter general, establezca la legislación de la función pública aplicable, los acuerdos aprobados por los órganos de la UCM, así como la normativa propia de la misma.

Artículo 137

Formación continua y evaluación

1. La formación continua del Personal funcionario de Administración y Servicios para el puesto de trabajo es un derecho y un deber de este colectivo y ha de constituir punto de atención preferente para los órganos de gobierno y representación de la Universidad. Asimismo, la Universidad promoverá planes y programas de formación encaminados a facilitar la promoción de los miembros de este colectivo y su adaptación a las nuevas tecnologías.
2. El Consejo de Gobierno, a propuesta del Gerente, establecerá las estructuras necesarias para la organización y programación de la formación continuada, el control de calidad de los cursos y el aprovechamiento por parte de los participantes.
3. En los mencionados cursos de formación y perfeccionamiento se arbitrarán los procedimientos de control y evaluación periódica del rendimiento de este personal.

Artículo 138

Representación

1. El órgano de representación del Personal funcionario de Administración y Servicios será la Junta de Personal.
2. Serán competencias de la Junta de Personal:
 - a) Promover como órganos colegiados acciones administrativas o judiciales, en el ámbito de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
 - b) Participar, en el marco de la normativa vigente, en los procedimientos selectivos y de provisión de puestos, la promoción y la elaboración de plantillas.
 - c) Participar y promover la elaboración de la normativa de desarrollo de estos Estatutos que afecte al personal funcionario de Administración y Servicios.
 - d) Todas aquellas que tengan reconocidas por la legislación vigente y las que, de acuerdo con dicha legislación, se establezcan reglamentariamente.
3. La forma de elección y funcionamiento de la Junta de Personal se regirá por la legislación de funcionarios y, en la medida que ésta lo permita, por la normativa que establezca la Universidad.

Capítulo 3

Del Personal laboral de Administración y Servicios

Artículo 139

Régimen jurídico

El Personal laboral de Administración y Servicios además de por la LOU, sus normas de desarrollo, los Estatutos y la normativa de desarrollo de éstos, se regirá por la legislación laboral y el convenio colectivo aplicable.

Artículo 140

Grupos profesionales

Los grupos profesionales del Personal laboral de Administración y Servicios serán los establecidos por el convenio colectivo, que procurará su equivalencia, en la medida de lo posible, con los del Personal funcionario de Administración y Servicios de la UCM.

Artículo 141

Provisión de vacantes

1. La provisión de vacantes de Personal laboral de Administración y Servicios de la UCM, se realizará de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través de los procedimientos contemplados en el Convenio Colectivo aplicable, garantizándose, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.
2. Los Tribunales, que serán nombrados en la propia convocatoria, se constituirán y estarán formados de acuerdo con lo establecido en el vigente Convenio Colectivo.
3. La convocatoria, junto con sus bases y, en su caso, el correspondiente temario, se publicará por resolución del Rector en el “Boletín Oficial del Estado” y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Artículo 142

Promoción

El Personal laboral de Administración y Servicios tendrá derecho a la promoción y al ascenso a través de los procedimientos establecidos en su convenio colectivo, siempre que cumplan los requisitos exigidos en las correspondientes convocatorias.

Artículo 143

Derechos y deberes

El Personal laboral de Administración y Servicios disfrutará de los mismos derechos y estará sujeto a los mismos deberes que el artículo 134 de estos Estatutos contempla para el Personal funcionario de Administración y Servicios.

Artículo 144

Vacaciones, permisos y licencias

El Personal laboral de Administración y Servicios tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones, los permisos y las licencias, de conformidad con lo establecido en el convenio colectivo aplicable, en la legislación laboral y en la normativa propia de la UCM.

Artículo 145

Formación

1. La formación del Personal laboral de Administración y Servicios para el puesto de trabajo es un derecho y un deber de este colectivo y ha de constituir punto de atención preferente para los órganos de gobierno y representación de la Universidad. Asimismo, la Universidad promoverá planes y programas de formación encaminados a facilitar la promoción de los miembros de este colectivo y su adaptación a las nuevas tecnologías.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el convenio colectivo, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Gerente, establecerá las estructuras necesarias para la organización y programación de la formación continuada, el control de calidad de los cursos y el aprovechamiento por parte de los participantes.

Artículo 146

Representación

1. El órgano de representación del Personal laboral será el Comité de Empresa.
2. Serán competencias del Comité de Empresa:
 - a) Promover como órganos colegiados acciones administrativas o judiciales, en el ámbito de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
 - b) Participar, en el marco de la normativa vigente, en la contratación, los procedimientos selectivos, la promoción, los traslados y la elaboración de plantillas.
 - c) Participar y promover la elaboración de la normativa de desarrollo de estos Estatutos que afecte al personal laboral de Administración y Servicios.
 - d) Todas aquellas que tengan reconocidas por la legislación vigente y las que, de acuerdo con dicha legislación, se establezcan reglamentariamente.
3. La forma de elección y funcionamiento del Comité de Empresa se regirá por la legislación laboral y, en la medida que ésta lo permita, por la normativa que establezca la Universidad.

Pág. 75 MIÉRCOLES 28 DE MAYO DE 2003 B.O.C.M. Núm. 125

TÍTULO VIII

Del Defensor Universitario

Título VII

De los Usuarios

Art... Los usuarios:

-1 Son usuarios de la BUC todos los miembros de la comunidad universitaria:
- Profesores e investigadores de la UCM y de los centros adscritos y vinculados a la UCM.
 - Estudiantes de la UCM y de los centros adscritos a la UCM.
 - Profesores y estudiantes visitantes de la UCM pertenecientes a programas reglamentados.
 - Becarios de investigación de la UCM, profesores e investigadores de institutos de investigación, propios y adscritos.
 - Personal de Administración y Servicios de la UCM.
 - Profesores de otras universidades con las se establezca un régimen de reciprocidad.
 - Miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos de la UCM.
-2 Las personas que no pertenezcan a alguno de los grupos anteriores podrán hacer uso de los servicios de la BUC de acuerdo con las reglamentaciones y convenios establecidos en cada caso.
-3 La BUC facilitará, en la medida de sus posibilidades, la utilización de sus instalaciones, fondos y servicios por parte de cualquier ciudadano.
-4 Los usuarios de la BUC tendrán los derechos, obligaciones y responsabilidades establecidas en las presentes normas

Art.... Derechos de los usuarios de la BUC:

-1 Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos bibliográficos y documentos que constituyen la BUC, así como a los demás servicios que preste la Biblioteca:
- En función de los contratos y licencias se podrá limitar el acceso a los recursos electrónicos a los usuarios miembros de la UCM (profesores, estudiantes y PAS)
 - La consulta de algunas bases de datos y otros documentos electrónicos vendrá determinada por las condiciones de los contratos vigentes
-2 Acceder al préstamo a domicilio, siempre que se identifiquen con el carné que les acredite como miembros de la comunidad universitaria, o con el carné de la Biblioteca.
-3 La prestación de los servicios de la Biblioteca durante periodos de tiempo y horarios orientados a satisfacer, en la mayor medida de las disponibilidades, las necesidades de los usuarios.
-4 Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes de información.
-5 Recibir la formación básica para la utilización de los servicios de la Biblioteca.
-6 Recibir una atención correcta y eficiente por parte del personal de la Biblioteca.

Art.... Deberes de los usuarios de la BUC:

- ...1 Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca, así como de las infraestructuras y de los fondos y documentos que la componen.
- ...2 Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, las normas que se dicten para el préstamo de fondos y documentos.
- ...3 Colaborar con los servicios de la Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento de los mismos, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo:
 - Dentro de las instalaciones de la Biblioteca no está permitido fumar, comer, beber, hablar en voz alta, utilizar teléfonos móviles, ni tener un comportamiento que pueda molestar a otros usuarios
- ...4 Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no esté autorizado a acceder.

Título V

DE LOS SERVICIOS

Art. ... Los Servicios

-1 Los servicios de la BUC tienen como objetivo satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.
Para la prestación y buen desarrollo de estos servicios, la BUC deberá contar con las colecciones, personal, presupuesto e infraestructura necesarios.
La atención al usuario es la tarea prioritaria para todo el personal de la Biblioteca.
-2 Existirá una normativa reguladora de los servicios de la BUC aprobada por la Comisión de Biblioteca de la UCM. Estas normativas se adaptarán en todo momento a la deontología profesional y a la legislación vigente, y seguirá en lo posible las recomendaciones emanadas de las redes de cooperación bibliotecaria a las que pertenece la BUC.
-3 La BUC garantizará la confidencialidad de todos los datos de que disponga, referentes a los usuarios, derivados de los distintos servicios bibliotecarios.
-4 Los servicios de atención al usuario son:
- Acceso a la información:
 - Información bibliográfica
 - Formación de usuarios
 - Acceso al documento:
 - Lectura en sala
 - Préstamo domiciliario
 - Préstamo interbibliotecario
 - Consulta de tesis doctorales
 - Reproducción de documentos
 - Extensión bibliotecaria
-5 El horario de los servicios de la Biblioteca serán aprobados por la Comisión de Biblioteca y anunciados públicamente a través de todos los medios de comunicación de que disponga la Biblioteca. El horario de apertura al público no será nunca inferior a..60.. horas semanales.

Art.... Información bibliográfica

-1 El Servicio de Información Bibliográfica es prioritario, y comprende:
- Información general de la BUC
 - Información bibliográfica interna
 - Información bibliográfica externa
 - Difusión selectiva de la información

Art.... Formación de usuarios

-1 La formación de usuarios tiene como objetivo enseñar a los miembros de la comunidad universitaria a utilizar de manera eficaz la BUC y sus recursos de información.
La BUC tendrá una política homogénea de formación de usuarios y elaborará productos en diversos soportes que describan los servicios; organizará visitas y sesiones de formación, buscando su integración en las actividades de los centros.

Art.... Lectura en sala

-1 En todas las bibliotecas y salas de lectura de la UCM, existirá este servicio para consulta de los fondos bibliográficos:

- En régimen de consulta en sala, con libre acceso del usuario en las salas de lectura
- En régimen de préstamo en sala, para aquellas obras cuyas características aconsejen un uso más controlado. Estas obras se servirán exclusivamente para su consulta en salas de lectura de la biblioteca, debiendo ser devueltas antes del cierre del servicio de préstamo

....2 El acceso y consulta de los fondos bibliográficos de la BUC es de carácter público y gratuito.
En los períodos de horarios especiales podrá restringirse el acceso a usuarios externos a la UCM en las bibliotecas con horarios especiales y en aquellas, en las que no se garantice el servicio para los miembros de la comunidad universitaria.

....3 Se podrán establecer espacios de uso de los fondos bibliográficos especiales de acceso restringido para su consulta y lectura.

Art.... Préstamo domiciliario

....1 Se entiende por préstamo domiciliario aquel mediante el cual el ejemplar sale físicamente del recinto de la biblioteca. Dependiendo de las características y uso de los ejemplares existirán diferentes tipos de préstamo

....2 Para utilizar el servicio de préstamo domiciliario es condición indispensable tener el carné de la UCM o el carné de la Biblioteca. El carné es personal e intransferible y su uso será universal en toda la red de bibliotecas de la BUC

....3 La BUC podrá expedir el carné de usuario a favor de cualquier persona siempre y cuando la petición esté avalada por un profesor de la UCM, y previo estudio individualizado de la misma.

....4 El régimen de préstamo de la BUC será establecido por la Comisión de Biblioteca, según la tipología de usuarios y documentos definidos en este Reglamento y estará recogida en la normativa reguladora del servicio. En todo caso, este régimen ha de garantizar tanto la conservación del patrimonio documental como el acceso de los usuarios a la consulta de los mismos.

....5 El servicio de préstamo abarca todos los documentos en cualquier soporte, con las siguientes excepciones:

- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, atlas, etc.)
- Documentos antiguos, raros y preciosos.
- Documentos agotados y de difícil reposición.
- Documentos muy consultados, de los que solo exista un ejemplar. En caso de existir varios ejemplares, una o dos copias quedarán excluidas del préstamo a fin de asegurar la posibilidad de la consulta en sala.
- Documentos de coste muy elevado
- Tesis y tesinas no publicadas (cuya consulta esta sujeta a una normativa especial)
- Publicaciones periódicas
- Dibujos y estampas
- Materiales especiales
- Cualquier otro tipo de fondo que pueda determinar la biblioteca.

....6 Todos los usuarios tienen la obligación de devolver las obras en préstamo antes de la finalización del período del mismo.

Art. ... Préstamos extraordinarios

Por necesidades derivadas de dar un buen soporte a la docencia y a la investigación, determinados fondos bibliográficos y documentales podrán ser susceptibles de préstamos extraordinarios en las siguientes condiciones:

....1 Préstamo a Departamentos

Los departamentos o áreas de conocimiento que, dentro del límite establecido, precisen un lote de ejemplares para sus actividades, podrán solicitarlo en préstamo, siguiendo las condiciones establecidas en la normativa reguladora del servicio de préstamo.

En todo caso, este tipo de préstamo deberá ser aprobado, previo estudio de la memoria justificativa, por la dirección de la biblioteca de centro correspondiente, si no hay inconveniente para las necesidades de la biblioteca y el resto de los usuarios.

....3 Préstamo a Proyectos

Toda obra adquirida con cargo a un proyecto o un contrato de investigación será depositada en la biblioteca, donde se completará su proceso técnico y se realizará el préstamo pertinente, según las condiciones establecidas en la normativa reguladora del servicio de préstamo.

Art.... Préstamo de otros materiales

Los materiales de ayuda a la docencia y la investigación de la biblioteca, tales como ordenadores, proyectores, lectores de CD-ROM, lectores de DVD, mediatecas, etc. podrán ser objeto de préstamo siguiendo las condiciones establecidas en la normativa reguladora del servicio de préstamo.

Art.... Préstamo interbibliotecario

Mediante este servicio la BUC proporcionará, en la medida de lo posible, todos aquellos documentos no disponibles dentro de sus propios fondos. Asimismo, a través de este servicio se podrá solicitar un documento de cualquiera de las bibliotecas de la UCM.

El servicio de préstamo interbibliotecario está sometido a la normativa reguladora del servicio de p.i. de la BUC y al acuerdo en materia de p.i. de Rebiun.

Art.... Consulta de tesis doctorales

La Unidad Bibliográfica y Documental de Tesis Doctorales de la BUC es la encargada de la conservación, gestión y difusión de las tesis doctorales leídas en la UCM.

La consulta de las tesis doctorales no publicadas se realizará mediante unas normas especiales que garanticen en todo momento los derechos de autor y que estarán recogidas en la normativa reguladora del servicio de consulta de tesis doctorales.

Art.... Reproducción de documentos

Los usuarios disponen de servicios de reproducción de documentos, que serán utilizados según las condiciones determinadas por la ley y las normativas y tarifas vigentes.

La impresión de datos, la obtención de materiales impresos, la entrega de material informático... será sometida a tarifas y a una normativa específica.

Art.... Extensión bibliotecaria

El objetivo de la extensión bibliotecaria es difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, los fondos bibliográficos y las actividades de la BUC, por cualquier medio que se considere adecuado.

La BUC realizará servicios de información a instituciones y entidades, públicas o privadas, por propia iniciativa o a solicitud de dichas instituciones, en el marco de convenios y contratos de colaboración.