

Reglamento de la biblioteca del Colegio de Abogados de Valladolid

PREÁMBULO.

El presente Reglamento tiene por objeto regular y facilitar el uso de la Biblioteca y los distintos servicios ofrecidos a los colegiados pertenecientes al Ilustre Colegio de Abogados de Valladolid.

TÍTULO I. Definición, finalidad y funciones

Artículo 1. La Biblioteca del Ilustre Colegio de Abogados de Valladolid (ICAVA) es un centro especializado en documentación jurídica, puesto al servicio de sus colegiados, tanto ejercientes como no ejercientes.

Artículo 2. Su finalidad es proporcionar a sus destinatarios un servicio de acceso, difusión y uso de todos los recursos que conforman la biblioteca.

Artículo 3. Las funciones de la Biblioteca son:

-Planificar y gestionar la adquisición, conservación y difusión de los recursos que sean de interés para los colegiados en el desarrollo de su actividad profesional.

-Proporcionar a los colegiados toda la información que precisen en el desarrollo de su actividad jurídica que se encuentren recogidos en la biblioteca, con independencia del soporte documental en el que se encuentre la información.

-Promover iniciativas para difundir y potenciar sus servicios.

-Custodiar y conservar los fondos bibliográficos y el patrimonio documental del Colegio.

TÍTULO II. Dirección, administración y personal.

Artículo 4. La Dirección y administración de la Biblioteca corresponde al Diputado Bibliotecario de la Junta de Gobierno del Icava, quien, según los Estatutos del Colegio, en su artículo 48.3 tiene las siguientes funciones:

“El Bibliotecario tendrá como obligaciones a su cargo las de cuidar la biblioteca, formar y llevar catálogos de obras y proponer la adquisición de las que considere procedentes.”

Artículo 5: El Personal adscrito a la Biblioteca, que deberá contar con la adecuada preparación, velará por el cumplimiento del Reglamento y normas de uso, y desempeñará las labores de su puesto encaminándolas al buen funcionamiento y con espíritu de servicio a los Colegiados.

Artículo 6: Para la consecución de sus fines, la Biblioteca del Ilustre Colegio de Abogados de Valladolid dispondrá de unas instalaciones adecuadas, de un personal cualificado, de un equipamiento apropiado y de una partida presupuestaria específica.

Artículo 7: La partida presupuestaria específica se incluirá en los presupuestos generales de la Corporación y será gestionada autónomamente por el Bibliotecario con arreglo a las disposiciones reglamentarias.

TÍTULO III. Usuarios.

Artículo 8. Son usuarios de la Biblioteca, los colegiados del ICAVA, tanto ejercientes como no ejercientes, así como para los alumnos del Master de Acceso a la abogacía que lo soliciten.

Se permite el uso de la biblioteca únicamente en modo consulta a otros colegiados pertenecientes a otros colegios de abogados previa autorización del personal de biblioteca e identificación con carnet colegial.

Artículo 9. Derechos de los usuarios:

-Recibir información y asesoramiento sobre el funcionamiento y recursos que ofrece la biblioteca.

-Acceder libremente a los espacios destinados a los usuarios de la Biblioteca, en las condiciones establecidas, para efectuar sus consultas.

-Disponer de recursos de información de calidad.

-Disponer de equipamientos e infraestructuras adecuados

-Participar en la consecución de los fines de la Biblioteca

Artículo 10. Deberes de los usuarios:

-Cumplir con lo dispuesto en la normativa y el presente Reglamento de la Biblioteca.

-Respetar el patrimonio de la Biblioteca y hacer un uso correcto de sus instalaciones, recursos y equipos.

-Evitar comportamientos que obstaculicen los derechos de los demás usuarios, tales como reuniones de los colegiados con sus clientes, y cualquier otra actividad que perturbe el orden y el silencio de la biblioteca.

Artículo 11.- El colegio no se hace responsable de los materiales u objetos que hayan sido abandonados o extraviados en la Biblioteca.

TÍTULO IV. Acceso.

Artículo 12. El acceso a los servicios de la Biblioteca, tanto en consulta física como On Line es libre para los colegiados del Ilustre Colegio de Abogados de Valladolid, tanto ejercientes, como no ejercientes.*

Los alumnos del Master de Acceso a la Abogacía, tendrán derecho de consulta presencial a los recursos de la biblioteca, excluido el préstamo.

Artículo 13. El acceso al Fondo Antiguo y al Archivo histórico está restringido, debiendo solicitarlo previamente por escrito al Diputado Bibliotecario y contar con su autorización expresa, quien podrá denegarla, en su caso, por motivos debidamente fundamentados. Siempre que se disponga de documentos que hayan sido digitalizados, se ofrecerá la información en dicho soporte, por motivos de conservación de los documentos originales.

Artículo 14. El horario de apertura de la Biblioteca es, sin perjuicio de poder variarlo en el futuro conforme a las disponibilidades, es de lunes a viernes, de 8:30 a 15:00 horas y de lunes a jueves de 17:00 a 20:30 horas.

TÍTULO V. Servicios

CAPÍTULO I. Consulta en Sala.

Artículo 15. La Biblioteca dispone, para consulta en Sala, tanto de fondos bibliográficos (fundamentalmente monografías, obras de referencia y publicaciones periódicas), como fondos no bibliográficos (Bases de Datos, tanto en soporte físico, así como accesibles a través de Internet).

La consulta en la Sala de lectura es de libre acceso, tanto para los colegiados ejercientes como no ejercientes, así como para los alumnos del Master de acceso a la Abogacía.

Los fondos bibliográficos podrán localizarse a través del catálogo automatizado accesible desde el ordenador destinado a ello en la Biblioteca, o a través de la página web del colegio.

Los libros y revistas destinados en la sección de consulta, podrán retirarse directamente de las estanterías para la consulta de los usuarios, que deberán devolverlos a las mismas, respetando el sistema de ordenación, una vez hecha la consulta. En caso de duda sobre la correcta ubicación, los libros se dejarán en la mesa del personal de biblioteca par que puedan ser depositados en su correcta ubicación.

Una vez efectuada la consulta, el usuario deberá entregar el libro solicitado al personal encargado de la Sala. El personal encargado de la Sala velará por el buen funcionamiento de la misma, así como de la máquina fotocopidora.

La consulta de las bases de datos, se realizarán a través de los ordenadores situados en la sala de ordenadores de Biblioteca. Podrán imprimirse puntualmente, la información obtenida de las bases de datos, enviando el documento a las impresoras del Secretaría del colegio. El coste de dicha impresión será sufragado por el usuario, descontándose de su saldo en la tarjeta de fotocopias, que podrá adquirirse en la Secretaría del colegio al precio establecido. La tarjeta, tendrá incluida un número de impresiones, y una vez agotado el saldo podrá recargarse, también en la secretaría del Colegio.

Artículo 16. No se pueden sacar libros para consultar fuera del recinto de la Biblioteca, salvo que sean solicitados en préstamo en las condiciones que se detallarán más adelante.

Artículo 17. Desideratas. Cuando un colegiado solicite un ejemplar que no forme parte del fondo de la Biblioteca, podrá efectuar, la petición de compra de dicho ejemplar, mediante correo electrónico a la dirección comisionbiblioteca@icava.org siendo la Comisión de la Biblioteca, la que decide la compra o no del mismo, notificándole la decisión al solicitante.

Artículo 18. Fotocopias. Existen máquinas fotocopadoras en la Sala de ordenadores, en régimen de autoservicio, al precio que se determine por la Junta de Gobierno en cada momento. El acceso a las mismas, se realizará a través de la misma tarjeta referida en el artículo 14.

Cuando se tengan dudas acerca de su funcionamiento, el usuario solicitará al personal de la Sala que le explique su correcto funcionamiento.

La reproducción total ó parcial de cualquier libro ó revista protegido por Derechos de Autor será bajo responsabilidad del usuario. En ningún caso la Biblioteca será responsable del incumplimiento de la legalidad vigente en cuanto a protección de derechos de autor por parte de los usuarios.

Por razones de conservación, en ningún caso se podrán hacer fotocopias de la colección que compone el Fondo Antiguo.

CAPÍTULO II. Información y referencia.

Artículo 19. Constituye el elemento central del servicio a los usuarios y se dirige a:

-La orientación en el uso de recursos de información, tanto presencial, como a través de teléfono o correo electrónico.

-La información sobre los servicios y recursos de la Biblioteca.

-El asesoramiento en búsquedas y localización de información.

CAPÍTULO III. Préstamo.

Artículo 20. El objetivo de este servicio es facilitar la consulta de los fondos bibliográficos de la Biblioteca fuera de sus instalaciones.

Para poder utilizar el servicio de préstamo es condición imprescindible estar colegiado, tanto ejerciente como no ejerciente, previa solicitud. y estar al tanto del pago de las cuotas.

Los usuarios pueden acceder al fondo bibliográfico, tanto a nivel físico en los ordenadores de consulta disponibles en la Sala de Lectura de la Biblioteca, como a través de la página Web colegial (www.icava.es) dentro del apartado biblioteca- fondo bibliográfico. En la referencia de cada libro aparecerá si está prestado, no se presta, etc...

Artículo 21. El préstamo de libros se efectúa a lo largo de la jornada laboral, de lunes a jueves, de 9:30 a 13:30 horas.

No tendrá la consideración de préstamo las peticiones de obras y documentos para su consulta en la sala de la biblioteca. El número de ejemplares prestado simultáneamente a un lector será de un máximo de dos ejemplares simultáneamente.

Los préstamos y obras del fondo bibliográfico del colegio se realizarán por un periodo máximo de 15 días, contando como primer día de préstamo el día que lo efectúa. Transcurrido dicho plazo, deberá devolverse la obra o renovarse la solicitud por un último plazo de 15 días. Agotado este segundo plazo, no podrá solicitarse un nuevo préstamo de la misma obra hasta que no hayan transcurrido 48 horas desde la entrega. La renovación deberá hacerse siempre antes de que haya finalizado el periodo de préstamo.

La solicitud de ampliación de préstamo se hará vía correo electrónico o presencial en la Sala. Caso de coincidir como festiva la fecha de devolución, se efectuará el siguiente día laboral.

Préstamo de vacaciones: Durante el mes de agosto, mientras la biblioteca permanezca cerrada, existirá un prestamos especial que durará 1 mes, es decir, hasta la apertura de la biblioteca. Este tipo de préstamo no se podrá renovar.

Con carácter excepcional previa solicitud por escrito al personal de la biblioteca con dos días de antelación, y para aquellas obras que habitualmente no puedan sacarse del Colegio, se podrá solicitar el préstamo de fin de semana que comenzará a partir de las 13.30 horas del viernes y finalizará a las 9.30 horas del lunes. Dado que el horario de préstamo es hasta el jueves a las 13.30 horas, esta solicitud deberá resolverse antes de dicho día y hora, y la recogida de la obra será el viernes a las 13.30 horas en la sala de biblioteca. La decisión sobre la oportunidad del préstamo queda al arbitrio del empleado del colegio en función de la demanda de la obra y en último extremo, del Diputado de Biblioteca.

Artículo 22. Reserva de obras. Las obras que en un momento determinado estén prestadas, podrán ser reservadas. El personal de la Biblioteca comunicará al peticionario la disponibilidad del libro solicitado, quedando cancelada la reserva si el libro no es retirado en un plazo de 48 horas desde su comunicación.

Artículo 23. Régimen disciplinario y sancionador. Vencido el plazo de 15 días mencionado en la norma anterior o de un mes, en caso de renovación sin haber devuelto la obra, no se concederá nuevo préstamo al Colegiado en tanto no devuelva la obra anterior, teniendo órdenes el empleado del Colegio de hacer cumplir estrictamente dicha norma.

La no devolución reiterada (más de tres ocasiones seguidas) supondrá la suspensión de la condición de usuario del servicio de préstamo, durante 6 meses acordándose la misma por la junta de Gobierno del Ilustre colegio de Abogados de Valladolid, previa audiencia al interesado.

El incumplimiento de cualquiera de los plazos de devolución de los préstamos excepcionales de fin de semana, supondrá la imposibilidad de disfruta de otro durante los tres meses siguientes a la devolución del mismo.

En caso de pérdida, extravío o deterioro de la obra, o cualquier otra circunstancia que impida al Colegiado devolver la obra prestada, la misma se repondrá al fondo bibliotecario del colegio a costa del Colegiado que no pudo devolverla. El usuario quedará excluido del servicio de préstamo hasta que no proceda a costear la reposición del ejemplar. Si la edición estuviera agotada, se adquirirá un ejemplar de características similares. Si el usuario no repone el libro en el plazo de 1 mes desde su requerimiento por parte del personal de biblioteca, el coste del libro se cargará a la cuota colegial del usuario y hasta que no haya sido pagado, no podrá volver a utilizar el servicio de préstamo.

Artículo 24. Quedan excluidas del préstamo:

-Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, colecciones de Jurisprudencia o Legislación).

-Revistas y colecciones jurídicas, así como las colecciones de hojas intercambiables.

-Aquellas monografías que por su interés ó necesidad para cubrir las necesidades de la Sala, la Dirección así lo estimo oportuno.

-La colección perteneciente al fondo antiguo (Libros anteriores a 1970).

-Todas las obras situadas en la sección de consulta de la biblioteca.

CAPÍTULO VII. Revisión y modificación del Reglamento.

Artículo 25. El presente Reglamento podrá ser modificado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

DISPOSICIONES FINALES:

ÚNICA: Corresponde al personal de la Biblioteca, al Bibliotecario y a la Junta de Gobierno del Colegio de Abogados de Valladolid, velar por el cumplimiento de este Reglamento y adoptar las medidas oportunas para la buena prestación de los servicios.