

UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Aprobado por el Consejo de Gobierno en su reunión del día 21 de junio de 2004

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Título preliminar

Según establecen los Estatutos de la URJC, Título VI, artículo 191:

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.
2. La Biblioteca Universitaria tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad.
3. Es competencia de la Biblioteca Universitaria seleccionar y gestionar los diferentes recursos de información con independencia del concepto presupuestario, del procedimiento con el que hayan sido adquiridos o de su soporte material.

Conforme al espíritu de este artículo, la Biblioteca Universitaria tiene la responsabilidad de proporcionar un servicio adecuado en el ámbito de la información científica y cultural. Por este motivo precisa de un Reglamento en el que se especifiquen sus objetivos, funciones, estructura y órganos de gobierno.

Título I. Definición, Objetivos y Funciones de la Biblioteca Universitaria

Art. 1. Definición

La Biblioteca Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos (en adelante BURJC) se define como una unidad administrativa y de gestión cuya finalidad es la de organizar y poner a disposición de los usuarios todos los recursos bibliográficos y documentales de la Universidad, con independencia del soporte físico en que éstos se encuentren, del lugar en el que se ubiquen y de la partida presupuestaria con la que hayan sido adquiridos.

Art. 2. Objetivos

2.1. La BURJC es un servicio que tiene como misión primordial asegurar el acceso a la información y la documentación precisa para el desarrollo de las actividades docentes e investigadoras realizadas en la Universidad. Para conseguirlo, la BURJC dispondrá de una plantilla adecuada tanto en número como en formación profesional así como de una organización racional de los servicios bibliotecarios, de un espacio físico conveniente, y de una asignación presupuestaria suficiente.

2.2. En su búsqueda de la calidad, la BURJC participará en proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora del propio servicio (catálogos colectivos; préstamo interbibliotecario; intercambio de publicaciones; integración en asociaciones profesionales de carácter nacional e internacional; consorcios de bibliotecas y redes de información; etc.).

Art. 3. Funciones

Las principales funciones de la BURJC son las que siguen:

- a) Adquirir los fondos bibliográficos y documentales que sean necesarios de acuerdo con las líneas docentes e investigadoras de la Universidad.
- b) Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad.
- c) Garantizar el conocimiento y la utilización de dichos fondos bibliográficos y documentales entre la comunidad universitaria.
- d) Facilitar el acceso a los fondos bibliográficos y documentales y los recursos de información de otras bibliotecas y centros de documentación.
- e) Organizar actividades formativas y editar publicaciones que sirvan para difundir los recursos de información entre la comunidad universitaria.
- f) Gestionar el presupuesto asignado a la Biblioteca, coordinar el personal adscrito a la misma y proporcionar la infraestructura precisa para la buena marcha del servicio.
- g) Otros fines que dentro de su ámbito de actuación puedan contribuir al cumplimiento de sus fines.

Título II. Estructura de la Biblioteca Universitaria

Art. 4. Estructura

4.1. La BURJC se estructura como un sistema descentralizado coordinado que se compone de los siguientes elementos:

- a) Dirección técnica del Servicio de Biblioteca.
- b) Secciones técnicas de los Servicios Centrales de la Biblioteca.
- c) Bibliotecas de Campus.

4.2. Tendrán la condición de Bibliotecas de Campus de la URJC las que figuran en la siguiente relación:

- a) Biblioteca del Campus de Alcorcón.
- b) Biblioteca del Campus de Fuenlabrada.
- c) Biblioteca del Campus de Móstoles.
- d) Biblioteca del Campus de Vicálvaro.

La creación de una nueva Biblioteca de Campus de la URJC, o la transformación o supresión de una ya existente, incluida en la lista antedicha, podrá realizarse previo informe de la Comisión General de la Biblioteca Universitaria y tendrá que ser aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

En las Bibliotecas de Campus podrán existir colecciones procedentes de convenios, donación o compra, que, aunque tengan una consideración especial dentro del fondo bibliográfico de la misma, no se constituirán en fondos documentales independientes de la Biblioteca de Campus.

TÍTULO III. Órganos de Gobierno de la Biblioteca Universitaria

Art. 5. Presidencia de la BURJC

La BURJC desarrollará sus funciones bajo la Presidencia del Vicerrector entre cuyas competencias se encuentre ésta, de conformidad con el nombramiento efectuado por el Rector:

- a) Presidir la Comisión General de la Biblioteca Universitaria.
- b) Formular a los órganos de Gobierno de la Universidad las propuestas que deban ser adoptadas por aquéllos y que afecten a la organización y funcionamiento del Servicio de Biblioteca de la Universidad.
- c) Supervisar la ejecución de las resoluciones y vigilar por el cumplimiento de las disposiciones que adopten los órganos de Gobierno de la Universidad y que afecten a la organización y funcionamiento del Servicio de Biblioteca de la Universidad.
- d) Establecer las directrices, planificar y coordinar con carácter general el funcionamiento de la BURJC.
- e) Cualesquiera otras que el presente Reglamento u otra disposición le atribuya.

Art. 6. Órganos de Gobierno

El Servicio de la Biblioteca Universitaria se articula a través de los siguientes órganos de gobierno:

- a) Colegiados: Comisión General de la Biblioteca Universitaria; Comisiones de Bibliotecas de Campus; Junta Técnica del Servicio de Biblioteca.

- b) Unipersonales: Director de la Biblioteca Universitaria; Subdirector de la Biblioteca Universitaria; Directores de Bibliotecas de Campus; y Jefes de Sección de las Secciones Técnicas de Servicios Centrales de la Biblioteca.

Art. 7. La Comisión General de la Biblioteca Universitaria

7.1. La Comisión General de la Biblioteca Universitaria la componen los siguientes miembros cada uno de los cuales tendrán voz y voto:

- a) El Vicerrector entre cuyas competencias se encuentre la de presidir la BURJC, que actuará como Presidente.
- b) El Gerente General de la Universidad.
- c) El Director de la Biblioteca Universitaria.
- d) Los Decanos o Directores de Facultad o de Escuela de cada Campus, o personas en quienes deleguen.
- e) El Subdirector de la Biblioteca Universitaria, quien actuará como Secretario, levantando Acta de cada reunión, con voz pero sin voto.

Podrán asistir a alguna de las reuniones de la Comisión General de la Biblioteca Universitaria aquellas personas que sean invitadas por el Presidente de la Comisión por causa del interés o por los contenidos de los asuntos que se vayan a tratar, y tendrán éstas voz pero no voto en las decisiones que se adopten.

7.2. La Comisión General de la Biblioteca Universitaria se reunirá, con carácter ordinario, dos veces al año, en los meses de marzo y de noviembre, y con carácter extraordinario, a petición del Presidente o de un tercio de los miembros de la misma. En ambos casos, las convocatorias de las reuniones deberán ser efectuadas por escrito o medio electrónico verificable, al lugar de trabajo de la URJC, con una antelación mínima de dos días laborables.

La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar de celebración de la reunión así como los asuntos a tratar y, que, en su caso, se someterán a votación. La documentación relativa a los puntos del orden del día deberá estar disponible el tiempo necesario para poder ser estudiada.

El quórum necesario para la constitución de la Comisión General de la Biblioteca Universitaria será de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria; de haberse previsto segunda convocatoria, no será necesario dicho quórum, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente y el Secretario de la Comisión General de la Biblioteca Universitaria.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

Cuando un miembro no pueda asistir a la reunión, podrá delegar su voto en otro miembro. La delegación del voto será por escrito y deberá ser entregada al Secretario de la Comisión General de la Biblioteca Universitaria al comienzo de la reunión. Ningún miembro podrá tener más de una delegación de voto.

7.3. Las funciones de la Comisión General de la Biblioteca Universitaria serán las que siguen:

- a) Analizar y aprobar, en su caso, las líneas de actuación generales de la política bibliotecaria que presente el Director de la Biblioteca Universitaria.

- b) Proponer a la Gerencia General de la Universidad el presupuesto anual de la Biblioteca Universitaria.
- c) Distribuir el presupuesto anual asignado a la Biblioteca Universitaria entre los Campus y Servicios teniendo en cuenta los criterios, los cuales, en su versión más reciente, se hallan recogidos en el *Anexo I*.
- d) Analizar y aprobar, en su caso, los planes de mejora propuestos por la Dirección de la Biblioteca Universitaria.
- e) Analizar y aprobar, en su caso, las normas y los procedimientos que regulan el funcionamiento del Servicio de Biblioteca.
- f) Analizar y aprobar, en su caso, la Memoria Anual del Servicio.
- g) Proponer al órgano competente el cobro de las tarifas de los servicios que, por su naturaleza, no puedan ser gratuitos.
- h) Recoger, analizar y resolver, si procede, las propuestas, sugerencias y reclamaciones que expongan sus miembros o que se dirijan por escrito a la Comisión General de la Biblioteca Universitaria.
- i) Estudiar e informar sobre los proyectos de planificación, así como las propuestas de creación, supresión o transformación de los Servicios.
- j) Proponer al Consejo de Gobierno de la Universidad la modificación del presente Reglamento, salvo los Anexos del mismo.
- k) Cualquier otra cuestión que se halle relacionada con la naturaleza de sus funciones.

Art. 8. Las Comisiones de Bibliotecas de Campus

8.1. Las Comisiones de Bibliotecas son comisiones delegadas de la Junta de Centro de cada Campus-. Son cuatro –una por Campus- están formadas por los siguientes miembros cada uno de los cuales tendrá voz y voto:

- a) El Decano o Director de Facultad o Escuela, o por delegación, el Vicedecano o Sudirector de Facultad o Escuela, que actuará como Presidente.
- b) Los Directores de Departamentos adscritos a dicha Facultad o Escuela, o persona en quien delegue.
- c) El Gerente de Campus.
- d) El Director de la Biblioteca de Campus, que actuará como Secretario y levantará Acta de la misma.
- e) Y la representación de los diferentes sectores de la Junta de Facultad/Escuela que decida cada Centro.

Podrán asistir a alguna de las reuniones de las Comisiones de Bibliotecas de Campus aquellas personas que sean invitadas por el Presidente de la Comisión por causa del interés o por los contenidos de los asuntos que se vayan a tratar, y tendrán éstas voz pero no voto en las decisiones que se adopten.

Los diferentes Centros, dentro de su reglamento de funcionamiento, podrán determinar la compatibilidad de las funciones de esta Comisión con otras adicionales, o bien, que alguna de sus Comisiones asuma las funciones que se describen más adelante.

8.2. Las Comisiones de Bibliotecas de Campus se reunirán, con carácter ordinario, tres veces al año, con antelación a la Comisión General de la Biblioteca Universitaria, en los meses de febrero, mayo y octubre, y, con carácter extraordinario, a petición del

Presidente o de un tercio de los miembros de la misma. En ambos casos, las convocatorias de las reuniones deberán ser efectuadas por escrito o medio electrónico verificable, al lugar de trabajo de la URJC, con una antelación mínima de dos días laborables.

La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar de celebración de la reunión así como los asuntos a tratar y, que, en su caso, se someterán a votación. La documentación relativa a los puntos del orden del día deberá estar disponible el tiempo necesario para poder ser estudiada.

El quórum necesario para la constitución de las Comisiones de las Bibliotecas de Campus será de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria; de haberse previsto segunda convocatoria, no será necesario dicho quórum, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente y el Secretario de la Comisión de la Biblioteca de Campus.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

Cuando un miembro no pueda asistir a la reunión, podrá delegar su voto en otro miembro. La delegación del voto será por escrito y deberá ser entregada al Secretario de la Comisión de la Biblioteca de Campus al comienzo de la reunión. Ningún miembro podrá tener más de una delegación de voto.

8.3. Las funciones de las Comisiones de las Bibliotecas de Campus serán las que siguen:

- a) Velar por el cumplimiento de las directrices generales en materia de política bibliotecaria emanadas de la Comisión General de Biblioteca en su área de competencia.
- b) Proponer el presupuesto anual de la Biblioteca de Campus para su aprobación por parte de la Junta de Centro.
- c) Fijar los criterios de selección de las adquisiciones en el Campus, y elevar la propuesta a la Junta de Centro y a la Comisión General de la Biblioteca Universitaria.
- d) Proponer a la Junta de Centro el reparto de la partida presupuestaria asignada a su Campus entre los Departamentos para la adquisición de libros, revistas y recursos electrónicos de información en función de los indicadores establecidos por la propia Comisión y aprobadas por la Junta de Centro.
- e) Recoger y proponer la resolución a la Junta del Centro, si procede, de las propuestas, sugerencias y reclamaciones que expongan sus miembros o que se dirijan por escrito a la Comisión de Biblioteca de Campus.
- f) Estudiar una normativa interna de la Biblioteca de Campus en el marco de este Reglamento que regule la buena marcha de los servicios en el mismo, y elevar la propuesta para su aprobación a la Junta de Centro y a la Comisión General de la Biblioteca Universitaria.
- g) Colaborar en los criterios de catalogación de los fondos bibliográficos.
- h) Cualquier otra cuestión que se halle relacionada con la naturaleza de sus funciones.

Art. 9. La Junta Técnica del Servicio de Biblioteca

9.1. La Junta Técnica del Servicio de Biblioteca es un órgano colegiado de carácter consultivo y asesor de la Dirección de la Biblioteca Universitaria y a través de ésta de la Comisión General de la Biblioteca Universitaria. Su principal función será la de tratar

cualquier cuestión de carácter técnico que redunde en un mejor funcionamiento del Servicio de Biblioteca, proponiendo a la Comisión General de la Biblioteca Universitaria las decisiones adoptadas por la Junta para su aprobación definitiva.

9.2. La Junta Técnica del Servicio de Biblioteca está constituida por los miembros siguientes:

- El Director de la Biblioteca Universitaria, que actuará como Presidente.
- El Subdirector de la Biblioteca Universitaria que actuará como Secretario y levantará Acta de las reuniones.
- Los Directores de Bibliotecas de Campus.
- Los Jefes de Sección de las Secciones Técnicas de los Servicios Centrales de Biblioteca.

Podrán asistir a alguna de las reuniones de la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca aquellas personas que sean invitadas por el Presidente de la Junta por causa del interés o por los contenidos de los asuntos que se vayan a tratar

9.3. La Junta Técnica del Servicio de Biblioteca se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada bimestre, y, con carácter extraordinario, a petición del Presidente o de un tercio de sus miembros. Las convocatorias de las reuniones deberán ser efectuadas por escrito o medio electrónico verificable, al lugar de trabajo de la URJC, con una antelación mínima de dos días laborables. La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar de celebración de la reunión así como los asuntos a tratar. La documentación relativa a los puntos del orden del día deberá estar disponible el tiempo necesario para poder ser estudiada.

9.4. Corresponde a la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca asesorar a la Dirección de la Biblioteca Universitaria en todas aquellas cuestiones de carácter técnico y régimen interno, unificando criterios, y estableciendo las directrices y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio.

Art. 10. La Dirección de la Biblioteca Universitaria

10.1. El Director de la Biblioteca Universitaria depende orgánicamente de la Gerencia General de la Universidad y funcionalmente del Vicerrector que presida la BURJC. Es el responsable de la gestión del Servicio y de su correcto funcionamiento bajo la supervisión y coordinación del Vicerrector que tenga las competencias, le asistirán el Subdirector de la Biblioteca Universitaria, los Directores de Bibliotecas de Campus y los Jefes de Sección las Secciones Técnicas.

10.2. Las funciones del Director de la Biblioteca Universitaria son las siguientes:

- a) Ejercer la dirección técnica del Servicio de Biblioteca y de su personal.
- b) Ejercer la coordinación de las diversas Bibliotecas de Campus y de las Secciones Técnicas de los Servicios Centrales de Biblioteca.

- c) Proponer a la Comisión General de la Biblioteca Universitaria, para su aprobación, la distribución de las partidas presupuestarias así como rendir cuentas de su aplicación.
- d) Elaborar y presentar la Memoria Anual de la Biblioteca Universitaria.
- e) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca Universitaria y de cuantas normativas y procedimientos regulen la actividad bibliotecaria.
- f) Representar al Servicio de Biblioteca ante los órganos de gobierno de la URJC y, por delegación, ante otras Instituciones externas.
- g) Organizar funcionalmente los recursos humanos de la Biblioteca de acuerdo con las directrices de la Gerencia General de la Universidad.
- h) Proponer proyectos y convenios conducentes a la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca y otros que guarden relación con las instalaciones y equipamiento de las Bibliotecas.
- i) Analizar y resolver, en su caso, las sugerencias y las quejas presentadas por los usuarios del Servicio.
- j) Auxiliar al Vicerrector, Presidente de la BURJC, en el diseño y la difusión de las líneas de actuación de política bibliotecaria –expresadas en el Plan Estratégico del Servicio- ante los órganos de gobierno de la URJC.
- k) Convocar y presidir la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca y asistir como miembro de pleno derecho a las reuniones de la Comisión General de la Biblioteca Universitaria.
- l) Proponer un Plan General de Formación Anual para el personal de la Biblioteca, oídos los Directores de Bibliotecas de Campus, de acuerdo con el Servicio de Formación de la URJC.
- m) Cualquier otra función que le encomiende la Autoridad Académica responsable del Servicio en el ámbito de sus competencias.

Art. 11. La subdirección de la Biblioteca Universitaria

11.1. El Subdirector de la Biblioteca Universitaria depende orgánicamente del Gerente General y funcionalmente del Director de la Biblioteca Universitaria.

11.2. El Subdirector de la Biblioteca Universitaria tendrá como funciones las enumeradas a continuación:

- a) Colaborar con el Director en la dirección técnica del Servicio y de su personal.
- b) Actuar con autoridad delegada del Director en todo aquello que éste le encomiende.
- c) Sustituir al Director en caso de ausencia o de enfermedad.
- d) Actuar como Secretario de la Comisión General de la Biblioteca Universitaria y de la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca.

Art. 12. La Dirección de las Bibliotecas de Campus

12.1. Los Directores de Bibliotecas de Campus dependen orgánicamente de la Gerencia de su Campus y funcionalmente del Director de la Biblioteca Universitaria. Es el responsable de la gestión de la Biblioteca de su Campus y de su correcto funcionamiento para lo cual se halla asistido por la Comisión de Biblioteca del Campus.

12.2. Las funciones de los Directores de Bibliotecas de Campus son las siguientes:

- a) Ejercer la dirección técnica y administrativa de la Biblioteca de su Campus ante la Dirección de la Biblioteca Universitaria y ante los responsables académicos y administrativos de su Campus.
- b) Dirigir y coordinar las tareas del personal adscrito a la Biblioteca de Campus.
- c) Elaborar y enviar a la Dirección de la Biblioteca Universitaria las estadísticas e informes que ésta le solicite, y otros documentos de cualquier naturaleza que considere oportuno para comunicarle problemas concretos de la Biblioteca que redunden en una mejora del Servicio de la Biblioteca.
- d) Elaborar y presentar la Memoria Anual de la Biblioteca de su Campus.
- e) Actuar como Secretario de la Comisión de Biblioteca del Campus, y asistir como miembro de pleno derecho a las reuniones de la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca.
- f) Proponer la apertura de expediente disciplinario.
- g) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca Universitaria y de cuantas normativas y procedimientos regulen la actividad bibliotecaria en el ámbito de su competencia.
- h) Gestionar el presupuesto asignado a la Biblioteca del Campus, conforme a los criterios aprobados por la Comisión de la Biblioteca de Campus, y rendir cuentas de su evolución.
- i) Actuar como miembro nato en la Junta de Centro de su Campus.
- j) Desarrollar cualquier otra función que le asigne la Dirección de la Biblioteca Universitaria.

Art. 13. Las Jefaturas de Sección de las Secciones Técnicas de los Servicios Centrales de Biblioteca

13.1. Los Jefes de Sección de las Secciones Técnicas de los Servicios Centrales de Biblioteca dependen orgánicamente de la Gerencia General, y funcionalmente del Director de la Biblioteca Universitaria. Es el responsable de la gestión de su Sección y de su correcto funcionamiento.

13.2. Las funciones de los Jefes de Sección de las Secciones Técnicas de los Servicios Centrales de Biblioteca son las siguientes:

- a) Ejercer la dirección técnica y administrativa de su Sección y mantener la coordinación con el trabajo desarrollado en el resto de las Bibliotecas de Campus y de las Secciones de Servicios Centrales.
- b) Dirigir y coordinar las tareas del personal adscrito a la Sección.
- c) Elaborar y enviar a la Dirección de la Biblioteca Universitaria y a la Dirección de Bibliotecas de Campus, las estadísticas e informes que ésta le solicite, y otros documentos de cualquier naturaleza que considere oportuno para comunicarle problemas concretos de la Biblioteca.
- d) Elaborar y presentar la Memoria Anual de su Sección.
- e) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca Universitaria y de cuantas normativas y procedimientos regulen la actividad bibliotecaria en el ámbito de su competencia.

- f) Asumir la responsabilidad del funcionamiento general de su Sección.
- g) Desarrollar cualquier otra función que le asigne la Dirección de la Biblioteca Universitaria.

TÍTULO IV. USUARIOS Y SERVICIOS

Art. 14. Usuarios de la Biblioteca Universitaria

14.1. Se consideran usuarios de la Biblioteca Universitaria:

- a) El Personal Docente e Investigador de la Universidad Rey Juan Carlos.
- b) El Personal de Administración y Servicios de la Universidad Rey Juan Carlos.
- c) Estudiantes de la Universidad Rey Juan Carlos en general.
- d) Investigadores y becarios de investigación que realicen su actividad en la Universidad Rey Juan Carlos.
- e) Miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos de la Universidad Rey Juan Carlos.
- f) Cualquier otra persona que no estando en un colectivo de los mencionados anteriormente se halle vinculada a la Universidad Rey Juan Carlos, justificado documentalmente.

14.2. Las personas relacionadas en el Art. 14 de este Reglamento podrán utilizar libremente todos los servicios de la Biblioteca siempre que se identifique por medio del carné de la Universidad que les acredite como miembros de la comunidad universitaria.

14.3. Las personas que no se hallen comprendidas en el Art. 14 de este Reglamento podrán, no obstante, acceder a las salas de lectura de las Bibliotecas pero no podrán obtener en préstamo domiciliario documentos ni hacer uso de otros servicios especializados (acceso a Internet; información bibliográfica; etc.). Se restringe este acceso libre en los periodos de exámenes establecidos por la Universidad Rey Juan Carlos, a tenor de lo expresado en la normativa que regula la apertura en estos periodos, aprobada por la Comisión General de Biblioteca (véase *Anexo 2*), o en otro momento que se considere conveniente por parte de la Institución.

14.4. Los derechos y deberes de los usuarios se hallan detallados en una *carta de derechos y deberes*, la cual, en su versión más reciente, se incluye como *Anexo 3*.

14.5. Las faltas cometidas por los usuarios estarán sujetas a la imposición de una sanción conforme al *régimen de sanciones* que figura como *Anexo 4*.

Art. 15. Servicios de la Biblioteca Universitaria

Los servicios que ofrece la Biblioteca Universitaria a sus usuarios se hallan detallados en una *carta de servicios*, la cual, en su versión más reciente, se incluye como *Anexo 5*.

TÍTULO V. PRESUPUESTO DE LA BIBLIOTECA

Art. 16. Presupuesto de la Biblioteca

16.1. La Universidad Rey Juan Carlos asignará un presupuesto global para la adquisición de libros, revistas y recursos electrónicos de información (bases de datos, paquetes de revistas electrónicas; etc.) que tenga en consideración el anteproyecto de presupuesto presentado por el Director de la Biblioteca Universitaria y aprobado por la Comisión General de Biblioteca.

16.2. Esta cantidad será distribuida por la Comisión General de Biblioteca entre las Bibliotecas de Campus y demás Servicios y Secciones de la Biblioteca. Se tendrán en cuenta en las partidas presupuestarias la continuidad de la colección de publicaciones periódicas impresas y los recursos electrónicos de información siempre que su utilización justifique su mantenimiento.

16.3. La adquisición de las publicaciones periódicas –españolas y extranjeras- y los recursos electrónicos de información –bases de datos, paquetes de revistas electrónicas a texto completo, colecciones de libros electrónicos, etc.- se contratarán, preferentemente, por medio de concursos públicos, salvo en el caso de aquellos productos en los que no pueda emplearse este método. En todo caso, la compra de estos productos se canalizará por medio de una partida de gasto centralizada una vez que el presupuesto haya sido distribuido. Quedan excluidos los casos de determinadas publicaciones periódicas que convenga más adquirirlas de forma directa en quioscos.

16.4. La partida de gasto asignada para cada Biblioteca de Campus será distribuida por cada Comisión de Biblioteca de Campus conforme a los criterios que este órgano apruebe.

16.5. Podrán destinarse partidas presupuestarias extraordinarias para la adquisición de materiales bibliográficos y documentales que enriquezcan los fondos retrospectivos de la Biblioteca, muy especialmente las colecciones particulares de documentos. Asimismo la creación de nuevos servicios deberá comportar un presupuesto extraordinario o una ampliación o modificación del ordinario.

16.6. Todos los fondos bibliográficos y documentales adquiridos con el presupuesto de la Biblioteca, así como los comprados con cargo a proyectos de investigación y convenios de carácter público, formarán parte de las colecciones de la Biblioteca y se depositarán en las Bibliotecas de Campus. Será requisito imprescindible que la Biblioteca tenga conocimiento de la adquisición de estos materiales para procesarlos debidamente antes de proceder al abono de la correspondiente factura.

16.7. Los servicios que comporten el cobro de una tarifa serán regulados por el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Gerencia, previo informe de la Comisión General de Biblioteca y aprobación del Consejo Social.

TÍTULO VI-PERSONAL

Art. 17. Personal adscrito a la Biblioteca Universitaria

El personal adscrito a la plantilla del Servicio de Biblioteca estará formado por las siguientes categorías:

- a) Personal de las Escalas Especiales de Archivos, Bibliotecas y Museos.
- b) Personal de las Escalas Especiales del Servicio de Informática.
- c) Personal Administrativo de las Escalas de la Administración General.
- d) Becarios de colaboración por tiempo definido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El presente Reglamento sólo podrá ser modificado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos, a propuesta de la Comisión General de la Biblioteca Universitaria.

Se exceptúan los *Anexos* que lo acompañan que podrán ser modificados también por la Comisión General de Biblioteca.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos.

ANEXO NÚMERO 1

PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE REPARTO DEL PRESUPUESTO

Procedimiento:

En el mes de mayo, el responsable académico de la Biblioteca comunicará a los Decanos/Director de los centros por escrito una previsión del presupuesto para el año siguiente aplicando los criterios recogidos en el Reglamento de la Biblioteca, que habrán sido determinados por la Comisión General de Biblioteca en su reunión de marzo.

Con esta información, los diferentes campus acordarán en sus respectivas Comisiones de Biblioteca una distribución de la partida inicialmente asignada para la adquisición de monografías, revistas y recursos electrónicos de información. En este reparto se tendrán en cuenta los acuerdos anteriores de la Comisión General de Biblioteca que prescribían que, como mínimo, el 30% de esta cantidad se asignase a la Biblioteca de Campus para la compra de monografías de interés general y el 70% restante, como mínimo, a los Departamentos para la adquisición de bibliografía especializada.

Durante el mes de junio, los centros comunicarán a la Dirección de la Biblioteca Universitaria una relación priorizada de los títulos de revistas y recursos electrónicos que se pretenden suscribir el próximo año, acompañada de una estimación económica que respete la partida de gasto acordada, a fin de preparar los correspondientes concursos de suministro de estos materiales o proceder a la contratación directa en caso de que éstos no fueran posibles.

En julio, la Dirección de la Biblioteca Universitaria presentará los concursos al Servicio de Gestión Económica de la Universidad para su tramitación.

En septiembre, la Dirección de la Biblioteca Universitaria preparará un anteproyecto del presupuesto de la Biblioteca para el próximo año, con las peticiones hechas por los diferentes Campus, que será revisado y aprobado por la Comisión General de la Biblioteca en su reunión de noviembre.

En octubre, se procederá a la adjudicación definitiva de los concursos de revistas y recursos electrónicos correspondientes.

En febrero del año siguiente, una vez conocido los presupuestos generales de la Universidad, la Dirección de la Biblioteca Universitaria preparará un borrador con el reparto estimativo del presupuesto concedido aplicando los criterios recogidos en el Reglamento de la Biblioteca.

En marzo del año siguiente, este borrador preparado por la Dirección de la Biblioteca Universitaria será elevado a la Comisión General de Biblioteca para su discusión y aprobación, si resulta conveniente.

Crterios:

Criterio de reparto general: **60%** para docencia y **40%** para investigación:

<p>Número de alumnos por campus (1° y 2° Ciclo) (directamente proporcional). 20% del total.</p> <p>Número de PDI por campus (dedicación completa 1 y parcial 0,5) (directamente proporcional). 10% del total.</p> <p>Número de titulaciones por campus y año de implantación (directamente proporcional). 30% del total Se aplicará el siguiente factor de corrección. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - titulaciones de dos ciclos de más de 6 años, desde el comienzo de su implantación, por 1; 3-6 años, por 1,5; y de 0-3 años, por 2. - titulaciones de un ciclo de mas de 4 años, desde el comienzo de su implantación, por 1; 2-4 años, por 1,5; y de 0-2 años, por 2. 	<p>60%</p>
<p>Número de PDI por campus (dedicación completa 1 y parcial 0,5) (directamente proporcional). 10% del total.</p> <p>Número de alumnos de Tercer Ciclo por campus (directamente proporcional). 10% del total.</p> <p>Actividad investigadora por campus (directamente proporcional). 20% del total.</p>	<p>40%</p>

Una vez realizado el reparto del presupuesto en función de estos criterios, se aplicará un factor corrector en función del precio medio del libro en cada biblioteca de Campus. Este factor corrector calculado para cada biblioteca como desviación con respecto al precio medio global, se aplicará tan sólo a una tercera parte del presupuesto global que es lo que se considera como dedicado a la compra de libros editados en papel.

ANEXO NÚMERO 2

NORMAS QUE REGULAN LA APERTURA EXTRAORDINARIA DE LAS BIBLIOTECAS

Las Bibliotecas de la Universidad Rey Juan Carlos podrán modificar su horario habitual conforme al calendario de exámenes que se establezca cada año para las convocatorias ordinaria y extraordinaria.

El horario de apertura extraordinaria de las Bibliotecas se expondrá, al menos, en la propia Biblioteca con la debida antelación para conseguir una mayor difusión de esta medida en los lectores.

El acceso a la Biblioteca estará restringido a los usuarios que acrediten su pertenencia a la Universidad Rey Juan Carlos mediante la presentación del carnet en caso de serle solicitado.

Excepcionalmente, cada Biblioteca podrá permitir la entrada a otras personas no incluidas en el epígrafe anterior. En todo caso, tendrán preferencia los usuarios de la propia Universidad Rey Juan Carlos en el disfrute de los puestos de lectura y de ordenador y, en caso de carecer de ellos, podría requerirse a abandonar la Biblioteca a los usuarios de otras Instituciones.

La ausencia prolongada –más de 20 minutos- del puesto de lectura determinará su ocupación inmediata por otro lector que lo precise.

Estas medidas de carácter extraordinario serán solamente aplicadas el tiempo que dure el periodo de apertura por exámenes.

Nota: Normativa aprobada por la Comisión General de la Biblioteca Universitaria.

ANEXO NÚMERO 3

CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

1. SOBRE LAS INSTALACIONES

Derechos

- Disponer de unas instalaciones con un horario de apertura amplio e ininterrumpido.
- Disponer de zonas orientadas al estudio, la formación y el trabajo en grupo.
- Disponer de puntos informáticos de consulta para el acceso a la Biblioteca Digital.

Deberes

- Mantener el silencio en el interior de las instalaciones y evitar cualquier acto que perturbe la lectura y el estudio.
- Respetar las instalaciones y el equipamiento.
- Utilizar cada espacio para los fines previstos.
- Respetar los horarios de apertura y de cierre de la Biblioteca. Asimismo, se abandonará las instalaciones a requerimiento del personal bibliotecario y/o del personal de seguridad.

En caso de incumplimiento de alguno de estos deberes el personal bibliotecario y/o el personal de seguridad podrán solicitarte el abandono de las instalaciones y si se constata la existencia de algún desperfecto en las mismas o en el equipamiento podrá requerir tu identificación para ponerlo en conocimiento de los órganos competentes.

- Utilizar el Servicio de Préstamo o de Autopréstamo para sacar documentos fuera de la Biblioteca.

En caso de incumplimiento existe una normativa específica para la imposición de sanciones.

2. SOBRE LOS RECURSOS DE INFORMACION IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

Derechos

- Disponer de unos recursos de información adaptados a las necesidades docentes e investigadoras de la Universidad.
- Todos estos recursos de información –libros, revistas, Bases de Datos, libros electrónicos, revistas electrónicas a texto completo, material audiovisual, etc.- estarán organizados de forma que puedan ser localizados y consultados.
- Acceso a la información a través de Internet y a aplicaciones informáticas en los puntos informáticos de la Biblioteca.

Deberes

- Contribuir a mantener las colecciones de la Biblioteca en perfecto estado.
- Dejar los documentos consultados en los carros previstos para ello sin colocarlos directamente en los estantes en los que estaban.
- Efectuar la reproducción de documentos en los límites establecidos por la legislación vigente.

En caso de deterioro de las colecciones de la Biblioteca el personal bibliotecario y/o el personal de seguridad te requerirán tu identificación para ponerlo en conocimiento de los órganos competentes.

3. SOBRE LOS SERVICIOS

Derechos

- Acceso al conjunto de servicios enumerados en la Carta de Servicios de la Biblioteca

Deberes

- Cumplir con la normativa y los términos de uso de cada uno de los Servicios.

En caso de incumplimiento regirá lo establecido en la normativa específica de cada Servicio.

4. SOBRE EL PERSONAL

Derechos

- Ser atendido de manera correcta y eficiente por parte del personal de la Biblioteca y por parte del personal de Seguridad.

Deberes

- Mantener una actitud y un comportamiento respetuosos con el personal bibliotecario y con el personal de seguridad y cumplir las indicaciones que éstos te hagan.

ANEXO NÚMERO 4 RÉGIMEN DE SANCIONES

El régimen de sanciones que se aplicará en la BURJC es el que sigue:

1. **Por retraso en la devolución de documentos.** Se impondrá una sanción que consistirá en un periodo de retención del carné igual al doble del número de días de retraso para cada categoría de usuario. Durante el tiempo en que el carné permanezca retenido, el usuario no podrá solicitar el préstamo de otros libros. Los casos de continuada reincidencia en la devolución de libros se tratarán de la siguiente manera: tras del séptimo retraso, un trimestre de retención; tras de duodécimo retraso, un semestre; y tras del vigésimo, un año. Se exceptúan los casos de devolución en los que el usuario haya justificado debidamente este retraso.
2. **Por intento de sustracción de documentos.** El intento frustrado de hurto de documentos propiedad de la BURJC se penalizará con la retirada del carné por un año completo. Asimismo estos casos se pondrán en conocimiento de la autoridad competente para que se establezcan las sanciones disciplinarias o académicas que sean pertinentes.
3. **Por la pérdida o deterioro de documentos.** Los usuarios son responsables de los documentos que hayan solicitado en préstamo. Si en el transcurso del periodo en que poseen estos documentos propiedad de la BURJC éstos sufrieran algún daño o fueran extraviados, el usuario tendrá que restituir este documento a la BURJC adquiriendo otro ejemplar similar al deteriorado o extraviado y, en caso de no ser posible, la BURJC sugerirá al mismo la compra de otro de similar valor. El carné permanecerá retenido y, por tanto, inhabilitado para el préstamo en tanto no cumpla este requisito.
4. **Por la alteración del orden público en la Biblioteca.** Los usuarios deberán mantener el silencio en las salas de lectura de la BURJC de manera que no perturben la lectura y el estudio en las mismas. En caso de no hacerlo, podrá ser requerido tanto por el personal de seguridad como por el personal bibliotecario a que abandonen las instalaciones.
5. **Por el deterioro de las instalaciones y el equipamiento de la Biblioteca.** Los usuarios se responsabilizarán del buen uso tanto de las instalaciones como del equipamiento de la Biblioteca. En caso de no hacerlo, podrá ser requerido tanto por el personal de seguridad como por el personal de la biblioteca a que se identifique para poner en conocimiento de la autoridad competente este hecho a fin de que se establezcan las sanciones disciplinarias o académicas pertinentes.

ANEXO NÚMERO 5

CARTA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca de la Universidad Rey Juan Carlos (BURJC) está constituida por cuatro Bibliotecas de Campus –Alcorcón, Fuenlabrada, Móstoles y Vicálvaro- y por un Centro Especializado en Estudios de Danza denominado Fondo Bibliográfico “Alicia Alonso”.

Cada una de estas Bibliotecas está orientada a las áreas de conocimiento que se imparten en los diferentes Campus.

En la página web de cada Biblioteca se puede encontrar información concreta de los servicios que presta y sus materias específicas.

El horario de apertura –ininterrumpido mañana y tarde de lunes a viernes- es común a todas ellas salvo en el caso del Fondo Bibliográfico “Alicia Alonso”. Este horario habitual sufre modificaciones en periodos de apertura extraordinaria y en periodos vacacionales.

Los usuarios de la BURJC tienen a su disposición los siguientes servicios:

Servicio de Lectura en Sala

En todas las Bibliotecas hay un servicio destinado a la consulta de sus colecciones bibliográficas y documentales. Las principales colecciones que existen en cada Centro son las enumeradas a continuación:

- *Colección de Libre Acceso:* son los documentos más comúnmente utilizados por los usuarios y se encuentran ubicados en las salas de lectura de las Bibliotecas. Por esta razón, su acceso no requiere la intervención del bibliotecario.
- *Colección de Referencia:* bajo esta denominación se incluyen todas aquellas obras de carácter general (enciclopedias, diccionarios, etc.). Como las anteriores, se hallan instaladas en las salas de lectura de la Biblioteca, en un fondo aparte, y su acceso tampoco requiere la intervención del bibliotecario.
- *Colección de Depósito y Fondo de Reserva:* los documentos anticuados o que tengan un especial valor bibliográfico se hallan conservados en los depósitos de la Biblioteca. Su consulta se realiza previa petición de los mismos en los mostradores de información y de préstamo de las Bibliotecas.
- *Colección de publicaciones periódicas:* esta colección está formada por revistas, las cuales se hallan ubicadas en un espacio físico aparte de la sala de lectura

denominado Hemeroteca. Se organizan por orden alfabético de título y no pueden retirarse de la Biblioteca en préstamo domiciliario.

- *Colección de materiales especiales:* bajo este nombre se engloban un variopinto conjunto de materiales que tiene como denominador común su soporte, diferente al papel. Se trata de vídeos, CD-Rom, DVD, etc. Por regla general, con excepciones, se hallan excluidos de préstamo domiciliario. Su consulta se realiza en el local denominado Mediateca.

Existe una normativa específica que regula el uso de las salas de lectura de todos los Centros de la Biblioteca Universitaria.

Servicio de Préstamo Domiciliario

Gran número de los fondos bibliográficos y documentales de la BURJC son susceptibles de préstamo, lo cual quiere decir que pueden ser retirados de la Biblioteca para su consulta fuera de ella. Resulta imprescindible indentificarse con el carnet de usuario de la Biblioteca en los mostradores de información y de préstamo para poder hacer uso de este servicio.

Existe una normativa específica que regula el servicio de préstamo domiciliario en la Biblioteca Universitaria.

Servicio de Autopréstamo/Autodevolución de Documentos

En algunas Bibliotecas de Campus –Alorcón y Móstoles por el momento- es posible realizar las operaciones de préstamo de libros con un sistema informático que no requiere la intervención del bibliotecario. En el futuro esta previsto que pueda realizarse también la devolución de libros.

Consultar el apartado de Servicios Específicos de la página web de estos dos Campus.

Servicio de Biblioteca Digital

- *Consulta del catálogo automatizado.* El catálogo automatizado permite la identificación y localización de los fondos bibliográficos y documentales que conforman la colección de la BURJC. Se puede acceder al mismo desde cualquier ordenador conectado a la red de datos de la Universidad. En caso de hacerlo externamente a la misma se puede acceder desde la dirección electrónica <http://centauro.urjc.es/uhtbin/webcat>
- *Bases de Datos.* La mayoría de las Bases de Datos de la Biblioteca pueden consultarse en línea. Existen guías de uso electrónicas que detallan la utilización de las mismas.
- *Revistas electrónicas.* La BURJC dispone de una importante colección de revistas electrónicas a texto completo que, como en el caso de las Bases de

Datos, pueden consultarse desde cualquier ordenador de la Universidad. Para mejor localización de los títulos de revista la Biblioteca ha elaborado una Base de Datos que permite al usuario recuperar el título de su interés por medio de la introducción de una palabra del mismo. Asimismo, éstas se hallan agrupadas por materias.

- *Base de Datos de sumarios electrónicos de revistas.* La BURJC mantiene una Base de Datos local destinada a ofrecer información sobre los sumarios de las revistas –españolas y extranjeras- que tiene suscritas por compra. El usuario puede darse de alta y recibir en su correo electrónico los sumarios de las revistas de su interés y tiene a su disposición una guía de uso.
- *Libros electrónicos.* La BURJC ofrece una colección destacada de libros electrónicos de cuatro proveedores: NetLibrary, e-Libro, Safari y Lectura Notes in Computer Science. Estas obras, que están integradas en el catálogo automatizado de la Biblioteca, disponen de guías de uso en las que se detalla su utilización.
- *Publicación electrónica de documentos.* El PDI de la Universidad Rey Juan Carlos puede editar electrónicamente sus trabajos en una de las plataformas de libros electrónicos, concretamente la de e-Libro. La BURJC ha redactado una normativa y un procedimiento a seguir por parte de los interesados.
- *Cuenta personal.* Los usuarios de la BURJC disponen de una cuenta personal con la que pueden acceder a las funciones especiales de la *Biblioteca Personal*: revisión de cuenta personal, cambio de número PIN, renovación de préstamos (PDI y PAS), cambiar dirección postal, acceso a los formularios electrónicos y otros recursos como bases de datos, revistas electrónicas, catálogos Z39.50 y enlaces a páginas web.
- *Recursos temáticos.* Cada Biblioteca de Campus elabora una selección de fondos documentales afines a las materias que se imparten en sus respectivos centros.

Todos estos recursos electrónicos de información pueden consultarse desde cualquier ordenador conectado a la red de datos de la Universidad. Las Bibliotecas disponen, en sus instalaciones, de suficientes puntos de conexión para facilitar su utilización y tiene previsto, entre sus objetivos, ofrecer el acceso remoto a estos recursos desde fuera de la Universidad.

Servicio de Préstamo Interbibliotecario

Este servicio se utiliza para conseguir documentos que no se encuentren entre los fondos de la BURJC, tanto si se trata de libros en préstamo o de fotocopias de artículos de revista o capítulos de un libro. Puede utilizar este servicio el PDI (Personal Docente e Investigador), el PAS (Personal de Administración y Servicios) y los alumnos de segundo y tercer ciclo y de tercero de diplomaturas e ingenierías técnicas de manera gratuita, en tanto que la partida de gasto asignada no se vea superada por la demanda. Este servicio cuenta con una normativa y unos formularios de petición de documentos para PDI, PAS y alumnos de tercer ciclo y otro formulario para alumnos de segundo ciclo y tercer curso de diplomaturas e ingenierías técnicas.

Servicio de Préstamo Intercampus

Este servicio esta reservado al PDI y al PAS. Consiste en que el usuario podrá solicitar el envío a su Biblioteca de Campus de libros que solamente existen en la colección de otras Bibliotecas de Campus.

Servicio de adquisición de documentos

Todos los usuarios de la BURJC –alumnos, PDI y PAS- pueden proponer la adquisición de nuevos documentos. Los alumnos lo harán a través de desideratas disponibles en su Biblioteca de Campus. El PDI y el PAS lo harán a través de los formularios electrónicos de la página web de la Biblioteca.

Reproducción de documentos

Las Bibliotecas tiene habilitadas diversas máquinas fotocopiadoras que permiten la reproducción de documentos –con finalidad docente e investigadora- de sus fondos bibliográficos y documentales con las restricciones que determina la legislación vigente.

Servicio de Formación de Usuarios

Las Bibliotecas imparten periódicamente, en sus instalaciones, cursos de formación que tienen dos grandes objetivos: por un lado mejorar el conocimiento de los distintos servicios y, por otro, profundizar en el aprendizaje y uso de las diferentes herramientas con el fin de que el usuario rentabilice al máximo los recursos a su disposición. Los contenidos de cada curso, así como los niveles de formación, los destinatarios de los mismos y los cursos a la carta quedan detallados en el Plan General de Formación de la Biblioteca de la URJC.

Servicio de Información Documental

Este es un servicio destinado a satisfacer las necesidades informativas de cualquier índole de los usuarios. Este servicio, disponible en los mostradores de información y de préstamo de las Bibliotecas de Campus y a través de un formulario en la web de las mismas, orienta al usuarios hacia las fuentes bibliográficas y documentales más convenientes.

Servicio de Aulas de Estudio

Los usuarios de la BURJC tiene a su disposición en las Bibliotecas de Campus locales especiales, denominados Aulas de Estudio, para el trabajo en grupo.

Servicio de Prensa Diaria

Los usuarios pueden consultar los periódicos de tirada nacional más relevantes en locales habilitados para ello dentro de las Bibliotecas de Campus.

Servicio de Préstamo de Ordenadores Portátiles

Los usuarios de la Biblioteca pueden solicitar, en los mostradores de información y de préstamo de las Bibliotecas de Campus, la utilización de un ordenador portátil que deberá utilizar necesariamente en el interior de sus instalaciones el cual podrá, además, ser conectado a la red de datos de la Universidad.

Servicio de Difusión

Se realiza principalmente por dos vías: folletos informativos y guías, y la página web de la BURJC.

Servicio de Buzón de Sugerencias

Los usuarios de la BURJC disponen de un buzón electrónico en cada Biblioteca donde pueden manifestar sus sugerencias y/o quejas sobre los servicios, recursos y prestaciones que ofrece. Estas aportaciones contribuyen a mejorar la calidad del servicio de la Biblioteca.

DIRECCIONES DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

DIRECCION DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
EDIFICIO BIBLIOTECA DEL CAMPUS DE MOSTOLES
C/ Tulipán s/n
28933 Móstoles (Madrid)
Tf. 91.664.74.14
r.gonzalez@rct.urjc.es

BIBLIOTECA DEL CAMPUS DE ALCORCON
Av. Atenas s/n
28922 Alcorcón (Madrid)
Tf. 91.488.88.95
r.gonzalez1@rct.urjc.es

BIBLIOTECA DEL CAMPUS DE FUENLABRADA
Camino del Molino s/n
28943 Fuenlabrada (Madrid)
Tf. 91.488.72.60
m.nebot@cct.urjc.es

BIBLIOTECA DEL CAMPUS DE MOSTOLES

C/ Tulipán s/n
28933 Móstoles (Madrid)
Tf. 91.664.74.03
m.cerron@escet.urjc.es

BIBLIOTECA DEL CAMPUS DE VICALVARO

Pº Artilleros s/n
28932 Madrid
Tf. 91.488.77.52
rcb@fcjs.urjc.es

FONDO BIBLIOGRAFICO "ALICIA ALONSO"

Edificio Biblioteca 2ª planta
C/ Tulipán s/n
28933 Móstoles (Madrid)