

Normativa del Servicio de Hemeroteca

(Aprobada por la Comisión de bibliotecas el día 21 de octubre de 2004)

OBJETO DE LA PRESENTE NORMATIVA

- 1.1. Esta normativa regula las líneas generales de actuación de las Secciones de Hemeroteca de las Bibliotecas Generales de Campus, en lo que se refiere a la prestación de servicios y las suscripciones de publicaciones periódicas y bases de datos. Queda fuera de ella, la adquisición de materiales bibliográficos y/o documentales (monografías), en cualquier tipo de soporte físico, que se regulan en la Normativa del Servicio de Adquisiciones.
- 1.2. La adquisición de publicaciones periódicas se efectuará de las siguientes formas:
 - 1.2.1. Adquisición centralizada:

Se cursarán por adquisición centralizada todas las suscripciones de publicaciones periódicas impresas con cargo a los presupuestos de Centros, Departamentos y Fondos Departamentales de Investigación.
 - 1.2.2. Adquisición No Centralizada:

Tendrán esta condición todas las suscripciones de publicaciones periódicas impresas que se realicen con cargo a los fondos de ayuda a proyectos y grupos de investigación (tanto de financiación interna como de financiación externa), así como las suscripciones que se realicen desde el Rectorado, Vicerrectorados, Gerencia y Servicios Generales. No obstante, estas suscripciones podrán realizarse, previa solicitud, a través de las Bibliotecas Generales y, en este caso, se seguirán las presentes instrucciones.
 - 1.2.3. Concurso de suministro de publicaciones periódicas:

La Biblioteca Universitaria suscribirá, mediante concurso público de suministro, publicaciones periódicas de interés general, con el fin de formar y mantener colecciones de calidad para sus usuarios.
- 1.3. Todas las suscripciones, tanto las de adquisición centralizada como las de adquisición no centralizada, deberán ser inventariados en la correspondiente Biblioteca General o Biblioteca de Centro. Para ello, en el caso de suscripciones directas (adquisición no centralizada), se remitirán a la Biblioteca los citados materiales y la factura con el fin de proceder a su registro y a la expedición del certificado de inventario. Los materiales y la factura deberán remitirse a la Biblioteca, indicando claramente el tipo de ayuda y el titular de la misma; en el caso contrario, se devolverá al remitente el objeto de su envío.

2. NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS DE SUSCRIPCIONES DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- 2.1. Una vez aprobados los presupuestos de la Universidad para el año en curso, los Decanos y Directores de Centros y Departamentos comunicarán a la Dirección de las Bibliotecas General del Campus correspondiente, las cantidades de los presupuestos de Centros y Departamentos que se asignan, en cada caso, para la adquisición de materiales bibliográficos. Se remitirán en impreso normalizado facilitado por la Biblioteca y en un plazo no superior a un mes a partir de la fecha de aprobación del presupuesto correspondiente del Centro o Departamento. En el impreso se diferenciará claramente la cantidad asignada para la compra de monografías y la cantidad asignada para las suscripciones a publicaciones periódicas.
- 2.2. En aquellos casos en que los Centros o Departamento tengan cantidades fijas pendientes de pago con cargo al presupuesto del año en curso, la cantidad mínima asignada a las Bibliotecas Generales deberá ser equivalente al importe de la suma de dichas cantidades.
- 2.3. La cantidad asignada para publicaciones periódicas se comunicará en impreso normalizado, indicando el nombre del responsable de la unidad de gasto, quien será la única persona autorizada para solicitar la suscripción, cancelación o renovación de publicaciones periódicas. No obstante, el responsable de la unidad de gasto podrá delegar en otras personas, hasta un máximo de dos, quienes podrán solicitar igualmente la suscripción, cancelación o renovación de publicaciones periódicas.
- 2.4. Para una mejor gestión de las suscripciones, sólo se admitirá una unidad de gasto por cada Centro o Departamento.
- 2.5. Las cantidades asignadas a las Bibliotecas Generales podrán aumentarse o disminuirse en el transcurso del año. Para ello, los Decanos y Directores de Centro y Departamento comunicarán a la Dirección de las Bibliotecas Generales del Campus correspondiente por escrito, en impreso normalizado, las cantidades que desean modificar y la unidad de gasto a la que corresponden. Siempre que se trate de disminuciones, se ha de contar con la autorización expresa de la dirección de la Biblioteca General correspondiente, para evitar el impago de cantidades ya comprometidas. No obstante, los plazos para realizar aumentos o minoraciones presupuestarias quedarán sujetos a las Bases de Ejecución de Presupuestos que la Universidad fija para cada ejercicio económico.
- 2.6. En el supuesto de que las suscripciones con cargo a la unidad de gasto superasen el saldo disponible, debido a posibles variaciones en el precio de los materiales solicitados, la

Sección de Hemeroteca lo comunicará al Decano o Director de Centro o Departamento que corresponda, con el fin de que dichas cantidades sean aumentadas en la unidad de gasto afectada.

3. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE SUSCRIPCIONES, CANCELACIONES Y RENOVACIONES DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- 3.1. El responsable de la unidad de gasto o personas en quien delegue, serán las únicas autorizadas para solicitar la suscripción, cancelación o renovación de publicaciones periódicas.
- 3.2. Todas las solicitudes de renovación, cancelación o suscripción se realizarán a través de la Sección de Hemeroteca de las Bibliotecas Generales del Campus y, en su caso, las Bibliotecas de Centros, no pudiendo realizarse suscripciones directas de publicaciones periódicas, con cargo a los presupuestos de Centros y Departamentos, por parte de los responsables de las unidades de gasto.
- 3.3. En casos extraordinarios, los responsables de las unidades de gasto podrán ser autorizados a realizar compras directas de números o fascículos sueltos de números atrasados de publicaciones periódicas. Para ello deberán ponerse en contacto previamente con la Sección de Hemeroteca correspondiente y se les informará del trámite que deben seguir para realizar la compra.
- 3.4. No se admitirá en las Bibliotecas ninguna suscripción de publicaciones periódicas que no se haya realizado de acuerdo con las presentes instrucciones. En éste sentido, las compras directas o suscripciones no autorizadas que lleguen a la Biblioteca serán devueltas a la persona que las realizó o, en su caso, al proveedor que las envíe.
- 3.5. Para solicitar la suscripción, renovación y cancelación de publicaciones periódicas, el responsable de la unidad de gasto o persona en quien delegue, remitirá a las secciones de Hemeroteca correspondiente, los impresos normalizados de solicitud de suscripción, renovación y cancelación de publicaciones. Los impresos se facilitarán en cualquiera de las Hemerotecas y en la página Web de la Biblioteca Universitaria.
- 3.6. En el impreso normalizado de solicitud de publicaciones periódicas se indicará el nombre y firma del responsable de la unidad de gasto o persona en quien delegue, el presupuesto con el cual se han de abonar (Centro o Departamento), y el mayor número de datos

posibles para la correcta realización de la suscripción, siendo imprescindibles el título, la editorial y el ISSN.

- 3.7. Todas las suscripciones se realizarán a título institucional a nombre de la Biblioteca, no admitiéndose las de carácter personal o de otro tipo.
- 3.8. Las secciones de Hemeroteca comprobarán que dicha suscripción no existe ya en el Campus correspondiente y se tramitará con cargo al Centro o Departamento que la solicite. En el caso que existiera ya una suscripción en algún Campus, se informará de esta circunstancia al solicitante con el fin de no duplicar colecciones innecesariamente.
- 3.9. Una vez recibida la solicitud de suscripción, la Biblioteca la cursará al proveedor más adecuado en función de la materia y otras circunstancias derivadas de la gestión de la suscripción. No obstante, el responsable de la unidad de gasto podrá indicar, en el apartado de observaciones, el proveedor al cual desea que se curse la suscripción. En ningún caso, este aspecto tendrá carácter de obligatoriedad para la Biblioteca.
- 3.10. Con el fin de crear en las diferentes Bibliotecas, colecciones permanentes y de calidad, el Centro o Departamento que solicite una o varias suscripciones de publicaciones periódicas, quedará comprometido a mantenerlas durante un periodo de al menos tres años. Pasado este tiempo, podrá solicitar la cancelación de la suscripción, si así lo estima oportuno.
- 3.11. El Decano o Director del Centro o Departamento podrá proponer a la Comisión de Bibliotecas de la Universidad, que el coste de las suscripciones realizadas con cargo al presupuesto del Centro o Departamento, pueda ser asumido por la Biblioteca Universitaria. La Comisión se reservará el derecho de aceptar o denegar la propuesta. En el caso que se acepte, la suscripción deberá haber estado suscrita, al menos, durante tres años con cargo a los fondos de Centros o Departamentos.

4. PLAZO PARA LA REALIZACIÓN DE SUSCRIPCIONES

- 4.1. Las solicitudes de suscripciones, cancelaciones o renovaciones se deberán enviar a las Secciones de Hemeroteca, en el impreso normalizado, antes del mes de octubre del año en curso. Previamente, las secciones de Hemeroteca enviarán un escrito a los Decanos y Directores de Centros y Departamentos, así como a los responsables de la Unidad de Gasto, en el que se informará del estado del presupuesto y de las suscripciones activas de

cada Centro y Departamento. Si no existe orden de cancelación expresa, la Hemeroteca renovará automáticamente todas las suscripciones.

4.2. Todas las suscripciones, renovaciones y cancelaciones tendrán efectos de 1 de enero del año siguiente y coincidirán con un año natural.

4.3. No obstante, podrán adquirirse ejemplares del año en curso como números o fascículos sueltos, nunca como suscripción. Las Hemerotecas comprobarán que existe crédito suficiente para sufragar el coste de la compra de números o fascículos. Si no existiera crédito, se comunicará al responsable de la Unidad de Gasto con el fin de que se incremente presupuesto en la Unidad de Gasto afectada.

5. POLÍTICA DE DONACIONES E INTERCAMBIO

5.1. La Biblioteca podrá ofrecer duplicados de publicaciones periódicas, ya sean números o fascículos, previo informe de desafectación, a otras bibliotecas o instituciones en concepto de donación.

5.2. La Biblioteca se reserva el derecho de admisión de publicaciones periódicas donadas tanto por instituciones como por particulares, teniendo en cuenta el interés y utilidad de dichos fondos para la Biblioteca y sus usuarios.

5.3. La Biblioteca decidirá la ubicación, uso y destino final del material donado en función de su política de organización general de fondos.

5.4. Las donaciones de publicaciones periódicas se admitirán sin ningún tipo de condición por parte de la persona o institución que efectúe la donación, salvo acuerdo específico de instancias superiores.

5.5. La Biblioteca podrá establecer sistemas de intercambio o canje de publicaciones periódicas con otras Universidades o instituciones, siempre de acuerdo con el Servicio de Publicaciones de la Universidad.

6. SUSCRIPCIONES DE REVISTAS ELECTRÓNICAS Y BASES DE DATOS

6.1. Los Centros y Departamentos podrán solicitar, con cargo al presupuesto de la Biblioteca Universitaria, la suscripción de paquetes de revistas electrónicas y bases de datos bibliográficas en línea o en cualquier otro soporte. Las solicitudes serán remitidas por los Decanos y Directores de Centros y Departamentos al Presidente de la Comisión de Bibliotecas de la Universidad. La Comisión, previo informe técnico de la Biblioteca Universitaria, estudiará la propuesta en función del interés que la misma tenga para la comunidad universitaria y de los recursos presupuestarios disponibles.

- 6.2. En el caso de solicitudes de suscripciones a revistas electrónicas unitarias en la que la modalidad de suscripción sea soporte impreso más acceso en línea, con o sin coste adicional, y bases de datos en soporte físico, se seguirán las instrucciones generales para publicaciones periódicas señaladas en la presente normativa.
- 6.3. Las suscripciones a revistas electrónicas unitarias y bases de datos en línea sin soporte físico, no se registrarán por la presente normativa, ni podrán imputarse a cualquiera de los presupuestos que gestionan las Bibliotecas, ya sean propios o de Centros y Departamentos, puesto que contablemente no tienen la consideración de fondos bibliográficos.
- 6.4. La Biblioteca Universitaria será la encargada de gestionar los accesos a las revistas electrónicas y bases de datos en sus diferentes modalidades.

7. SERVICIOS DE LAS SECCIONES DE HEMEROTECA

Las Secciones de Hemeroteca podrán ofrecer, entre otros, los siguiente servicios:

- 7.1. *Consulta en sala*: se procurará que los fondos hemerográficos con suscripción abierta estén disponibles en libre acceso, exceptuando aquellos que, por razones técnicas o de especial valor, la Biblioteca considere que deben custodiarse en depósitos no accesibles directamente por el usuario. No obstante, la Biblioteca facilitará el acceso a los fondos, pudiendo ser consultados por los usuarios en las salas de lectura de las diferentes Bibliotecas Generales o de Centro.
- 7.2. *Préstamo*: con carácter general los fondos de la Hemeroteca están excluidos del préstamo en sus diferentes modalidades. Excepcionalmente y sólo por motivos justificados, se autorizará por los responsables de Hemeroteca, el préstamo de números o fascículos sueltos de publicaciones periódicas. Para ello, el usuario cumplimentará el impreso normalizado que se facilitará en las Hemerotecas y en la página Web de la Biblioteca Universitaria.
- 7.3. *Información bibliográfica*: las Hemerotecas proporcionarán a los usuarios información y formación para una óptima utilización de los fondos, recursos y servicios que ofrecen.
- 7.4. *Reprografía*: las Hemerotecas procurarán atender las demandas de los usuarios en lo que respecta a reproducción y copia de documentos, siempre respetando la legislación vigente en esta materia.

- 7.5. *Digitalización*: las Hemerotecas podrán digitalizar aquellos fondos hemerográficos que por necesidades de conservación u otras cualesquiera así lo requieran, siempre respetando la legislación vigente en la materia.
- 7.6. *Alertas Informativas*: las Hemerotecas realizarán boletines de sumarios impresos o electrónicos, y ofrecerán servicios de alertas informativas de publicaciones periódicas a sus usuarios.
- 7.7. *Estadísticas*: las Hemerotecas llevarán un control estadístico del uso de los diferentes servicios que proporcionan a los usuarios.
- 7.8. *Informes periódicos*: las Hemerotecas informarán puntualmente a los responsables de las unidades de gasto o personas en quienes deleguen, de todas aquellas incidencias que puedan producirse en relación con las suscripciones: cese de publicación, cambio de título, etc.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE PUBLICACIONES PERIODICAS

* En el caso de nuevas suscripciones, el Centro o Departamento deberá mantener la suscripción al menos durante tres años. (Artículo 3.10 de la Normativa de Hemeroteca)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO:.....

CENTRO:

PRESUPUESTO: CENTRO

DEPARTAMENTO

COMUNICAR RECEPCION A:.....

FUENTE DE INFORMACION (Catálogo, Bibliografía, ISBN, etc.):

OBSERVACIONES:

TÍTULO.....

EDITORIAL ISSNPRECIO €

* NUEVA SUSCRIPCIÓN

RENOVACIÓN

CANCELACIÓN

TÍTULO.....

EDITORIAL ISSNPRECIO €

* NUEVA SUSCRIPCIÓN

RENOVACIÓN

CANCELACIÓN

TÍTULO.....

EDITORIAL ISSNPRECIO €

* NUEVA SUSCRIPCIÓN

RENOVACIÓN

CANCELACIÓN

TÍTULO.....

EDITORIAL ISSNPRECIO €

* NUEVA SUSCRIPCIÓN

RENOVACIÓN

CANCELACIÓN

..... a de de 200

EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO

Fdo.

Entreguese en la Biblioteca General de Campus o en la Biblioteca de su Centro

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es *la gestión de la solicitud de suscripciones a publicaciones periódicas*, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes. Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad

ANEXO II

**COMUNICACIÓN DE PRESUPUESTO BIBLIOGRÁFICO.
EJERCICIO 200...**

El Decano/Director del Centro/Departamento

Orgánica:

le comunica que el presupuesto asignado a la Biblioteca Universitaria para la compra de material bibliográfico (**concepto 62007**) asciende a un total de:

.....€

Origen de los fondos:
Fondo Ordinario de Centro (Programa 422D)
Fondo Ordinario de Departamento (Programa 541A)
Fondos Departamentales de Investigación (Programa 541A)

DISTRIBUCIÓN POR CAMPUS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO		
Distribución por Campus de la cantidad total asignada a la Biblioteca Universitaria		
CENTRO Código contable del Centro destinatario de la Asignación	CAMPUS Bibliotecas Generales destinatarias de los fondos asignados	ASIGNACIÓN (€) Reparto de la asignación total por Bibliotecas Generales
B02	Biblioteca General de Albacete	
B03	Biblioteca General de Ciudad Real	
B04	Biblioteca General de Cuenca	
B05	Biblioteca General de Toledo	

Completar la distribución de la Asignación por Áreas, Titulares de Cuenta y asignaciones correspondientes en las páginas siguientes.

....., a.....de.....de 200...

EL DECANO/DIRECTOR DEL CENTRO/DEPARTAMENTO.....

Fdo.:

SR/A. DIRECTOR/A DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS DEL CAMPUS DE

Completar un impreso de Comunicación de Presupuesto por cada Orgánica y tipo de Fondo origen de la Asignación. Entregar o enviar a cualquiera de las Bibliotecas Generales de Campus.

EJEMPLAR PARA BIBLIOTECA (ADMINISTRACIÓN)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es *la gestión de la comunicación de presupuesto bibliográfico*, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes. Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad

RELACIÓN DE TITULARES DE CUENTAS SECUNDARIAS Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Correspondientes a la Asignación de la página anterior

REVISTAS*

* Sólo se rellenará una asignación por campus.

COD.	ÁREA/TITULAR Responsables de Unidades de Gasto	ASIGNACIÓN (€) Reparto por responsable de Unidad de Gasto	CAMPUS AL Almadén AB Albacete CR C-Real CU Cuenca TO Toledo TA Talavera	CENTRO
Total Asignación:				

EJEMPLAR PARA BIBLIOTECA (ADMINISTRACIÓN)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es *la gestión de la comunicación de presupuesto bibliográfico*, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes. Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad

COMUNICACIÓN DE PRESUPUESTO BIBLIOGRÁFICO. EJERCICIO 200...

El Decano/Director del Centro/Departamento

Orgánica:

le comunica que el presupuesto asignado a la Biblioteca Universitaria para la compra de material bibliográfico (**concepto 62007**) asciende a un total de:

.....€

Origen de los fondos:
Fondo Ordinario de Centro (Programa 422D)
Fondo Ordinario de Departamento (Programa 541A)
Fondos Departamentales de Investigación (Programa 541A)

DISTRIBUCIÓN POR CAMPUS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO		
Distribución por Campus de la cantidad total asignada a la Biblioteca Universitaria		
CENTRO Código contable del Centro destinatario de la Asignación	CAMPUS Bibliotecas Generales destinatarias de los fondos asignados	ASIGNACIÓN (€) Reparto de la asignación total por Bibliotecas Generales
B02	Biblioteca General de Albacete	
B03	Biblioteca General de Ciudad Real	
B04	Biblioteca General de Cuenca	
B05	Biblioteca General de Toledo	

....., a.....de.....de 200...

EL DECANO/DIRECTOR DEL CENTRO/DEPARTAMENTO.....

Fdo.:

SR. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA (CIUDAD REAL)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es *la gestión de la comunicación de presupuesto bibliográfico*, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes. Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad

ANEXO III

PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

TÍTULO:		
NÚMERO:	AÑO:	
ISSN:		
SIGNATURA:		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO:		FIRMA:
NÚMERO DEL CARNET DE LA BIBLIOTECA:	Fecha de préstamo	Fecha de devolución

Justificación del préstamo:

VºBº El Director/a de la Biblioteca General de

P.D. El/La Responsable de Hemeroteca

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es *la gestión de la solicitud de suscripciones a publicaciones periódicas*, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altavracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad

Edificio Bernardo Balbuena. Campus Universitario, s/n. | 13071 Ciudad Real. | Telf.: 926 29 53 00 | Fax: 926 29 53 40

<http://www.biblioteca.uclm.es/>