

## INSTRUCCIÓN NÚM. 14120

## BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NAVAL MILITAR

**OBJETO:** Fijar el personal responsable de la Biblioteca y sus funciones, usuarios, horarios y régimen de utilización.

**FECHA DE PROMULGACION:** Septiembre de 2011

**RESPONSABLE:** Jefe de la Biblioteca.

**TEXTO:** 1. **PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.**

La Biblioteca de la Escuela Naval Militar, entidad única e indivisible, está compuesta por una sede central, la Biblioteca Central, Histórica y Ocio “Cesáreo Fernández Duro”, situada en la planta baja del edificio de Jefatura de Estudios, una sucursal académica, la Biblioteca Técnica “Gabriel Císcar y Císcar”, situada en la planta baja del Cuartel de Alumnos “Almte. Francisco Moreno” y las sucursales departamentales, con sede en los despachos de los diferentes departamentos de la ENM y/o CUD.

El personal que compone la plantilla de la Biblioteca será el siguiente:

**1.1. Director de la Biblioteca:**

CF, Subdirector- Jefe de Estudios de la ENM.

**1.2. Jefe de la Biblioteca:**

Un Oficial de los que ejercen la docencia en la ENM, preferentemente destinado en la Jefatura de Estudios.

**1.3. Director Técnico (DT):**

Un Técnico Medio de Biblioteca, que ejercerá las funciones recogidas en el Reglamento de la Red de Bibliotecas de Defensa (RBD), así como aquellas funciones del personal técnico bibliotecario-documentalista destinado en los centros bibliotecarios de la RBD.

Siempre que sea posible habrá dos Directores Técnicos, uno contratado por el CUD para la Biblioteca Académica y otro contratado por la ENM para la Biblioteca Central. En el caso de que faltase alguno de los dos,

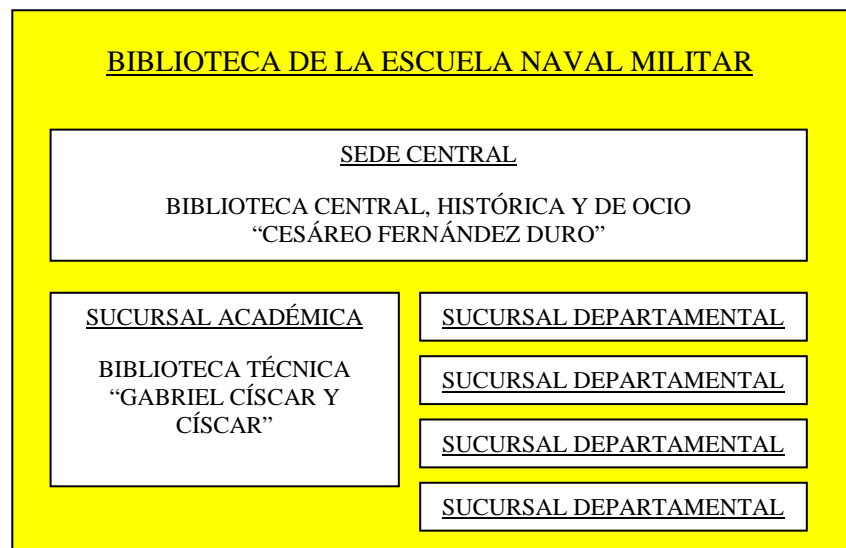
el otro asumirá sus funciones, en los términos y condiciones que dictamine la Junta de Biblioteca.

**1.4. Personal actividades administrativas, auxiliares y subalternas:**

Un auxiliar de Bibliotecas o auxiliar administrativo en la sede central y otro en la sucursal académica, que ejercerán funciones de auxiliar de archivero.

**1.5. Coordinador CUD:**

A fin de evitar disfunciones laborales y/o organizativas, actuará como mediador y coordinador entre el Jefe de la Biblioteca y el Director Técnico contratado por el CUD.



Organigrama de la Biblioteca de la Escuela Naval Militar

**2. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.**

**2.1. Director de la Biblioteca:**

- 2.1.1. La dirección administrativa y el régimen interior, para lo cual presidirá la Junta de Biblioteca descrita en el punto 8.1.
- 2.1.2. Regulará la adquisición de nuevos fondos bibliográficos (a excepción de los reseñados en el punto 2.5), a propuesta del Jefe de la Biblioteca y dando siempre prioridad a los textos de uso docente sobre los de ocio.
- 2.1.3. La representación pública de la misma.

- 2.1.4. Las relaciones con los organismos superiores (Unidad de Coordinación Bibliotecaria del MINISDEF) en las materias propias de la vida y funcionamiento de la misma.
- 2.1.5. La coordinación de las actividades culturales de la Biblioteca, así como la divulgación de sus fondos bibliográficos y documentales.
- 2.1.6. La aprobación, a propuesta del Jefe de la Biblioteca, de los planes, propuestas y memorias de actuación que en su caso se planteen.

**2.2. Jefe de la Biblioteca:**

- 2.2.1. Depende directamente del Director de la Biblioteca, a quien informará de los acaecimientos y vicisitudes que se produzcan, y a quien expondrá las necesidades de la misma.
- 2.2.2. Será el responsable de la organización y buen funcionamiento de la misma, para lo cual recibirá el asesoramiento y apoyo de los DDTT.
- 2.2.3. Solicitará de los diferentes servicios de la ENM los apoyos que sean necesarios para el mantenimiento y conservación de las instalaciones e infraestructuras de la Biblioteca.

**2.3. Director Técnico:**

- 2.3.1. La dirección y organización de las tareas de procesamiento técnico de los fondos bibliográficos y documentales.
- 2.3.2. La coordinación de los servicios al público y de la atención a los usuarios.
- 2.3.3. La planificación y propuesta de las necesidades económicas en materia de carácter técnico-bibliotecario.
- 2.3.4. La elaboración de informes técnicos, propuestas y memorias de actuación.
- 2.3.5. El asesoramiento a la Jefatura de la Biblioteca en cuestiones técnicas bibliotecarias.
- 2.3.6. Cursará los pedidos de libros y publicaciones, previamente autorizados, y procederá a su inscripción en el Registro de entrada, tras su recepción en la Biblioteca.

- 2.3.7. Realizará la descripción de los fondos bibliográficos de acuerdo con las Reglas de Catalogación de la Red de Bibliotecas de Defensa y confeccionará los catálogos que juzgue pertinentes para una perfecta ordenación y manejo del fondo bibliográfico.
- 2.3.8. Elaborará, para que sea colocada mensualmente por el personal auxiliar en el tablón de anuncios de la Cámara de Oficiales y del Casino de Alumnos, una relación de los libros y de publicaciones periódicas que se hayan recibido en la Biblioteca.
- 2.3.9. Realizará la selección del fondo bibliográfico, tanto en un sentido positivo, con vistas a la adquisición de nuevos materiales, como negativo, descartando, tanto las obras que pierden vigencia y no tienen valor histórico, como los materiales efímeros, para lo cual propondrá la adquisición de aquellas obras que cubran las necesidades del vigente plan de estudios y de aquellas otras que se consideren necesarias o convenientes para la mejor formación de los alumnos, para lo cual prestará una extremada atención a las peticiones y sugerencias de los usuarios de la Biblioteca, mediante la utilización de desideratas o encuestas.
- 2.3.10. Considerará, con motivo del recuento o inventario anual, el interés, permanente o transitorio, de las obras, su estado de conservación y, consecuentemente, la conveniencia de mantener en depósito, sustituir o prescindir definitivamente de dicho material, en cuyo caso levantará relación de dicho material, quedando archivada una copia de dicha relación en el archivo de la Biblioteca.

#### **2.4. Personal actividades administrativas, auxiliares y subalternas:**

El personal auxiliar de bibliotecas o administrativo ejercerá funciones de auxiliar archivero, realizando bajo la dirección de sus respectivos DDTT (y con independencia de las funciones reconocidas en el convenio colectivo para su categoría profesional), las que a continuación se relacionan:

- 2.4.1. Reproducción de encabezamientos y signaturización de fichas y obras, así como sellado, y colocación del tejuelo y del Exlibris.
- 2.4.2. Intercalado de ficheros de usuarios.
- 2.4.3. Atención de consulta en sala y préstamo. Entrega, control, reclamación y renovación de préstamos.

- 2.4.4. Expedición, renovación, ordenación y control de los carnets de usuario de la Biblioteca.
- 2.4.5. Comprobación del estado de los fondos y preparación de éstos para su encuadernación y/o restauración, comunicándolo al DT correspondiente.
- 2.4.6. Orientación a los usuarios sobre el manejo de ficheros e información general de los servicios de la Biblioteca.
- 2.4.7. Elaboración de estadísticas de préstamo de libros en sala, préstamo de libros en domicilio y de impresiones si fuese necesario.
- 2.4.8. Ordenación y confección de catálogos de editoriales y librerías.
- 2.4.9. Reproducción y distribución del boletín de novedades de libros y del de sumarios de revistas.
- 2.4.10. Recuento de fondos documentales.
- 2.4.11. Recogida, transporte y colocación de publicaciones en sus depósitos y estantes correspondientes.
- 2.4.12. Vigilancia del orden en la sala y del material prestado.
- 2.4.13. Recepción y entrega del correo de la Biblioteca a la Dirección de la Biblioteca.
- 2.4.14. Recepción y control del material propio de la Biblioteca (encuadernación, material de oficina, etc.).
- 2.4.15. Custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y locales de la Biblioteca.
- 2.4.16. Custodia de un juego de llaves de la Biblioteca.
- 2.4.17. Recibir, conservar y organizar los documentos, objetos y correspondencia de la Biblioteca, de acuerdo con las directrices de su DT.
- 2.4.18. Comunicar a su DT respectivo aquellos desperfectos que ocurran en las instalaciones de la Biblioteca.
- 2.4.19. Atender los medios de Reprografía si los hubiese, así como a los Alumnos del centro que utilizan la Biblioteca.

- 2.4.20. Abrir y cerrar la Biblioteca, armarios y llaveros al comienzo y finalización de la jornada laboral, así como cerrar los armarios y llaveros de la Biblioteca cuando se ausente de ésta durante dicha jornada.

**2.5. Coordinador CUD:**

Además de las funciones reseñadas en el punto 1.5, regulará la adquisición de los fondos bibliográficos que juzgue necesarios para el buen desarrollo de las materias del título de Grado y otras necesidades derivadas.

**3. USUARIOS.**

- 3.1.** La Biblioteca de la Escuela Naval Militar tendrá, de modo exclusivo, los siguientes usuarios:

- 3.1.1. Oficiales y Profesores de la Escuela Naval Militar, y Oficiales destinados en los buques con base en Marín.
- 3.1.2. Personal Docente e Investigador del Centro Universitario de la Defensa (CUD) ubicado en la ENM.
- 3.1.3. Oficiales de la Armada que, sin tener la condición del punto 3.1.1., deseen utilizar el servicio ordinario de lectura, o estén expresamente autorizados para la retirada-préstamo de libros.
- 3.1.4. Alumnos de la Escuela Naval Militar.
- 3.1.5. Suboficiales destinados en la Escuela Naval Militar.
- 3.1.6. Marinería a través de sus mandos de Brigada.
- 3.1.7. Personal civil, funcionarios y contratados laborales, que realizan sus funciones en la Escuela Naval Militar y CUD.
- 3.1.8. Cualquier otra persona expresamente autorizada por el Director de la Biblioteca y siempre en las condiciones que éste determine.

**4. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN.**

- 4.1.** Siendo la Biblioteca un lugar de estudio y consulta, debe reinar en el mismo un absoluto silencio, prohibiéndose, por tanto, cualquier clase de reunión en este lugar, excepto en las salas de trabajo. Los usuarios de la

Biblioteca deberán acatar las indicaciones que les realice el personal a su cargo.

- 4.2. Asimismo, se prohíbe la extracción de libros, folletos o publicaciones periódicas de la Biblioteca sin autorización expresa del personal encargado de la misma, así como la utilización de la sala de lectura en horas que no sean las fijadas para el servicio.

4.3. **Dinámica de funcionamiento de la Biblioteca:**

Según lo reflejado en el punto 3 de las IRIs nº15192 y nº15193 del LORI.

4.4. **Sucursales departamentales de la Biblioteca:**

4.4.1. Con el fin de facilitar la labor docente, el Director de la Biblioteca podrá crear sucursales departamentales en el CUD, Departamentos de la ENM y aquellas otras dependencias expresamente autorizadas.

4.4.2. En cada una de las sucursales anteriores figurará una relación de los libros en ellas depositados, debiendo ser renovada al comienzo de cada curso, o al relevo del Director del CUD, Director de Departamento o encargado de la dependencia correspondiente.

4.4.3. El Director del CUD, Director de Departamento o encargado de la dependencia donde se abra la sucursal departamental, será el responsable de los libros y material de la Biblioteca que allí se deposite.

4.5. **Obras excluidas de préstamo:**

4.5.1. No podrá ser objeto de préstamo obras de uso general, tales como diccionarios, revistas, enciclopedias, Diarios Oficiales, etc, así como aquellas que caigan dentro del ámbito de aplicación de la Ley 16/85 de 25 de junio de 1985 (BOE nº 29), rectificada el 11 de diciembre del mismo año, de "*Regulación del Patrimonio Documental y Bibliográfico*". En general están excluidas de préstamo, además de las citadas anteriormente, todas las que tengan estampado el sello de "Escuela Naval Militar- Biblioteca Central- Obra excluida de préstamo".

4.5.2. Las obras que entran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 16/85 no podrán ser utilizadas a no ser que exista autorización expresa del Director de la Biblioteca, quien dictará el período y régimen de utilización de dichas obras.

- 4.5.3. El resto de obras "*excluidas de préstamo*", podrán ser solicitadas por cualquier profesor, bajo su directa responsabilidad, para su utilización durante un período de clases, debiendo ser devueltas antes de la terminación de la jornada.

## 5. PRÉSTAMO DE LIBROS.

Todas las obras de la Biblioteca, con excepción de las "*Excluidas de préstamo*" podrán ser retiradas por los usuarios para su lectura en las siguientes condiciones y plazos:

- 5.1** Los Oficiales (y Profesores de la Escuela Naval Militar y CUD, así como los destinados en las unidades con base en Marín) podrán retirar 3 libros en préstamo por un plazo que no excederá de UN MES, al término del cual podrá concedérsele, a juicio del Jefe de la Biblioteca, una prórroga de OTRO MES, a la vista de las peticiones que de la misma obra se hayan hecho. Transcurrido este plazo máximo de DOS MESES, será devuelto a la Biblioteca, de la cual no podrá ser extraído por el mismo beneficiario hasta que hayan transcurrido SIETE DIAS, al menos, sin que otra persona lo haya solicitado.
- 5.2** Cuando un Profesor necesite disponer de uno o varios libros durante todo un curso, relacionados con las materias que deba impartir, el préstamo será ANUAL, debiendo renovarse al comienzo del siguiente curso (de persistir la necesidad).

El préstamo podrá ser interrumpido por necesidades razonadas de otros usuarios, en los términos y plazos que en su caso decida el Jefe de la Biblioteca.

- 5.3** Los Alumnos, Suboficiales destinados en la Escuela Naval Militar y Personal Civil (Funcionarios y Contratados laborales) de la ENM y CUD, podrán solicitar libros en concepto de préstamo por un plazo que no excederá de QUINCE DIAS. Este plazo podrá ser prorrogado por otros QUINCE DIAS a la vista de las peticiones que de la misma obra se hubieran hecho. Transcurrido este plazo máximo de UN MES, serán devueltos aquellos a la Biblioteca, de la cual no podrán ser extraídos por el mismo beneficiario hasta que hayan transcurrido SIETE DIAS, al menos, sin que otra persona los haya solicitado.
- 5.4** Cualquier otra persona expresamente autorizada por el Director de la Biblioteca en los términos que se fijan en la referida autorización y, en su defecto, en los plazos y condiciones señalados en el punto 5.3.
- 5.5** Los usuarios de la Biblioteca, excepto los casos del punto 5.2 y 5.4, podrán tener en su poder, al mismo tiempo, en concepto de préstamo, un número



máximo de tres (3) obras, no pudiéndose sobrepasar, en ningún caso, dicho número máximo de obras.

- 5.6** Además de lo anteriormente referido, serán también de aplicación las particularidades contempladas en las IRIs n°15192 y n°15193 del LORI.

## **6. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN.**

Según lo reflejado en el punto 3 de las IRIs n°15192 (Biblioteca Académica) y n°15193 (Biblioteca Central) del LORI, que contemplan las particularidades de cada dependencia.

## **7. ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA BIBLIOTECA.**

La coordinación entre el personal militar, laboral de MINISDEF y personal civil contratado por el CUD que trabajará en biblioteca de la ENM se realizará mediante una Junta de Biblioteca.

La composición de la Junta de Biblioteca será la siguiente:

### Presidente:

Director de la Biblioteca

### Vocales:

- Jefe de la Biblioteca<sup>1</sup>
- Coordinador CUD
- DDTT de la Biblioteca

(1) Ejercerá funciones de Secretario, pudiendo presidir la Junta de Biblioteca en ausencia del Director.

El presidente de la Junta acordará las convocatorias de las sesiones que crea oportunas, con el Orden del Día que considere en cada caso.