



*Universitat
Abat Oliba CEU*

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSITAT ABAT OLIBA CEU

Aprobado en el Patronato de la Fundación San Pablo CEU, el 25 de abril de 2007

TÍTULO PRIMERO

DEFINICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSITAT ABAT OLIBA CEU

Art. 1. Definición

1.1. La biblioteca universitaria está concebida como un servicio de soporte a la docencia, al estudio y a la investigación mediante la gestión y difusión de los recursos de información.

1.2. La Biblioteca está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universitat, cualquiera que sea su soporte y con independencia de su procedencia, de la iniciativa y el procedimiento para su adquisición y del concepto presupuestario aplicado para ésta.

Art. 2. Organización

2.1. La biblioteca de la Universitat ABAT OLIBA CEU se coordina con el resto de bibliotecas CEU en el marco CEUNET, la red de bibliotecas de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU

2.2. La biblioteca se organiza en Servicios centrales y bibliotecas de sección

2.3. La Junta de Gobierno podrá establecer bibliotecas u otros servicios de información en los nuevos Centros Universitarios, así como en aquellas instalaciones donde se estime conveniente para la consulta, difusión, circulación o conservación de los fondos.

La Biblioteca Universitaria estará dotada del personal y medios materiales necesarios.

Art. 3. Funciones

Son funciones generales de la Biblioteca de la Universitat ABAT OLIBA CEU:

- a) Adquirir recursos de información de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio e investigación de la Universitat;
- b) Conservar, procesar y difundir los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales de la Universitat ABAT OLIBA CEU.

- c) Facilitar a la Comunidad Universitaria el acceso a la información bibliográfica y documental propia, de CEUNET o de bibliotecas y centros de documentación externos.
- d) Participar en programas o convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Universitat ABAT OLIBA CEU (catálogos colectivos, intercambio de publicaciones, préstamo interbibliotecario, catalogación compartida...).
- e) Organizar actividades y promover iniciativas para difundir los servicios y potenciar su uso;
- f) Redactar informes técnicos, memorias y normativas asociados a su funcionamiento;
- g) Recoger indicadores estadísticos para evaluar su funcionamiento;
- h) Conservar, organizar y difundir la producción bibliográfica y documental de la Universitat ABAT OLIBA CEU (tesis, tesinas, informes, trabajos científicos y obras editadas)
- i) Cualquier otra que sea propia de su carácter de Biblioteca Universitaria.

3.1. Servicio Central de Bibliotecas

Es el núcleo director y cabecera del sistema bibliotecario de la Universitat ABAT OLIBA CEU. Presta apoyo al trabajo interno de la biblioteca o al servicio al público, su relación aparece en la carta de servicios de la biblioteca pero, en general, serán los que, cualquiera que sea su denominación, se ocupen de:

- Proceso bibliográfico
- Adquisiciones
- Obtención de documentos por préstamo interbibliotecario
- Biblioteca digital
- Formación de usuarios
- Difusión de servicios
- Hemeroteca
- Mediateca

Estos servicios o aquellos que en el futuro se considere conveniente organizar, si procede para su correcta prestación, se regirán por un reglamento específico que deberá ser aprobado por la instancia conveniente en cada caso.

Se establecerá una colaboración transversal entre los servicios equivalentes de las bibliotecas integradas en CEUNET.

3.2. Secciones de la Biblioteca Universitaria

3.2.1. Son funciones específicas de las secciones de la Biblioteca de la Universitat ABAT OLIBA CEU:

- a) La custodia, conservación y difusión de los fondos bibliográficos y documentales existentes en el Centro.
- b) La centralización de las colecciones bibliográficas y documentales correspondientes.
- c) La información bibliográfica especializada.
- d) El proceso técnico de los fondos bibliográficos y documentales correspondientes a cada Centro.
- e) Excepcionalmente, previa aprobación por la Junta de Gobierno de la Universitat, y a propuesta de la Dirección de la Biblioteca Central, podrá ocuparse de realizar las siguientes funciones en el ámbito de su centro:
 - Adquisiciones
 - Obtención de documentos por préstamo interbibliotecario
 - Biblioteca digital
 - Formación de usuarios
 - Difusión de servicios
 - Hemeroteca
 - Mediateca

TÍTULO SEGUNDO

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

Art. 4. Los Órganos de Gobierno y Dirección de la Biblioteca de la Universitat ABAT OLIBA-CEU son:

- **Colegiados:** a) Comisión de Biblioteca.
- **Unipersonales:** a) Director de la Biblioteca Universitaria.
b) Bibliotecarios Responsables de Servicios o Secciones.

Art. 5. Comisión de Biblioteca

5.1. Presidida por el Rector o persona en quién delegue, contará con representantes de cada una de las Facultades, de los estudiantes y del personal de la biblioteca; el Gerente y el Director de la Biblioteca Universitaria

5.2. La duración del mandato será de dos años renovables.

5.3. La Comisión se reunirá en sesión ordinaria, al menos dos veces por año, y en sesión extraordinaria siempre que la convoque el presidente o lo soliciten el 1/5 de sus miembros.

5.4. Son funciones de la Comisión de Biblioteca:

- a) Trazar la política bibliográfica y documental de la Universitat.
- b) Establecer criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de los presupuestos destinados a la adquisición de material bibliográfico y documental.
- c) Supervisar las normas y medidas para la debida instalación y conservación de los fondos de todas las bibliotecas, previniendo los posibles riesgos o emergencias y procurando que se hagan en todas las bibliotecas inventarios y recuentos periódicos que aseguren su permanencia, sin detrimento de su frecuente uso.
- d) Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los Centros, Departamentos y Servicios.
- e) Informar favorable o desfavorablemente sobre las propuestas de normativa emitidas por la Biblioteca Universitaria.
- f) Informar a la Junta de Gobierno para su aprobación, si procede, de las tarifas de los servicios que, por su propia naturaleza, no pueden ser gratuitos (teledocumentación, fotoduplicación, etc.).
- g) Velar por que se informe adecuadamente de las sanciones a usuarios que no acaten la normativa o hagan un uso indebido de los fondos.
- h) Informar sobre los recursos que pudieran interponer los usuarios ante cualquier medida sancionadora.
- i) Estudiar los proyectos de planificación, así como las propuestas de creación, supresión o transformación de bibliotecas y presentarlas para su aprobación por la Junta de Gobierno.

- j) Interesarse por las mejoras de toda índole que sugiera el Director de la Biblioteca: instalaciones, elementos de trabajo y personal de la Biblioteca.
- k) Informar a la Junta de Gobierno y someter a su aprobación la memoria anual de la Biblioteca Universitaria.
- l) Estudiar cualquier cuestión de interés para la Biblioteca Universitaria.
- m) Elaborar las propuestas de modificación del Reglamento de la Biblioteca Universitaria y cuantas cuestiones se especifiquen en el mismo.

Art. 6. El Director de la Biblioteca Universitaria

6.1. El Director de la Biblioteca de la Universitat ABAT OLIBA CEU, nombrado por el Rector, dependerá directamente de éste, o de persona en quien delegue.

6.2. Estará asistido en sus funciones por los responsables de Centros y Servicios.

6.3. Será de su competencia:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca Universitaria.
- b) Ejecutar la política bibliotecaria establecida por la Comisión de Biblioteca.
- c) Organizar, gestionar y coordinar científica, técnica y administrativamente la Biblioteca Universitaria.
- d) Coordinar el personal y los servicios de la Biblioteca Universitaria.
- e) Proponer la plantilla y la distribución del personal adscrito a la Biblioteca entre los distintos Centros y servicios de acuerdo con las necesidades de los mismos.
- f) Proponer y presentar proyecto y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- g) Formar parte de la Comisión de Biblioteca.
- h) Proponer y administrar el presupuesto de la Biblioteca Universitaria.
- i) Autorizar las adquisiciones bibliográficas y documentales propuestas por los Decanatos de las Facultades.
- j) Elaborar la memoria anual de la Biblioteca.

- k) Elaborar, proponer y coordinar de acuerdo con la Comisión de Biblioteca, los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
- l) Representar a la Biblioteca de la Universitat ABAT OLIBA CEU ante los Órganos de Gobierno de la Universitat y de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU y, por delegación del Rector, ante otras instituciones externas.
- m) Proponer los requisitos de acceso a la plantilla de la Biblioteca y participar en los procesos de selección de su personal.
- n) Proponer cursos de reciclaje, formación y perfeccionamiento del personal de la Biblioteca.
- o) Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y atenderlas en su caso.

Art. 7. Bibliotecarios responsables de Secciones o Centros

7.1. Al frente de cada Sección o Centro habrá un bibliotecario del nivel profesional adecuado.

7.2. Serán funciones de los Bibliotecarios responsables:

- a) La dirección de la Sección o Centro, bajo la autoridad y coordinación del Director de la Biblioteca Universitaria.
- b) La dirección y coordinación de las tareas del personal adscrito al servicio de la Biblioteca.
- c) El seguimiento y control de las adquisiciones bibliográficas y documentales y de los gastos que generen, de acuerdo con la Dirección de la Biblioteca.
- d) La elaboración y tramitación a la Dirección de la Biblioteca de los datos estadísticos, memorias e informes que les sean solicitados, así como cualquier otro que estimen oportuno preparar para informar de los problemas concretos del Centro o Sección.
- e) La representación de la Biblioteca en el ámbito de su competencia.
- f) La recogida, análisis y traslado a la Dirección de la Biblioteca de las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO

PERSONAL

Art. 8. La plantilla de la Biblioteca Universitaria contará con el personal necesario para el correcto funcionamiento de sus Servicios, Secciones y Centros.

Art. 9. La coordinación del personal y los servicios de la Biblioteca de la Universitat ABAT OLIBA CEU corresponderá al Director de la Biblioteca, sin perjuicio de las competencias de la Gerencia y de la Dirección de Recursos Humanos en este campo.

Art. 10. La Comisión de Biblioteca, con el visto bueno de la Dirección de Recursos humanos, elevará a la Junta de Gobierno, para su aprobación, la propuesta de Manual de Funciones del personal de la Biblioteca Universitaria.

Art. 11. La Biblioteca de la USP-CEU procurará la formación del personal para el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas. Esta formación se enmarcará en el Plan de Formación del Personal de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU

TÍTULO CUARTO

USUARIOS Y SERVICIOS

Art. 12. Son usuarios de la Biblioteca de la Universitat ABAT OLIBA CEU y tendrán los derechos, obligaciones y responsabilidades establecidas en la Carta de Servicios de la Biblioteca todos los miembros de su Comunidad Universitaria:

- a) El Personal docente e investigador de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU y de sus Centros asociados.
- b) Los estudiantes del CEU.
- c) El personal de administración y servicios del CEU.
- d) Los empleados y directivos de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU y de la Asociación Católica de Propagandistas.
- e) Los miembros de la Agrupación de antiguos alumnos de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU y Centros asociados.
- f) Profesores, becarios y alumnos visitantes de otras Universidades en el marco de convenios o programas.

Art. 13. Cualquier otra persona ajena a la Fundación Universitaria San Pablo-CEU podrá utilizar temporalmente los servicios de la Biblioteca previa autorización del Director de la Biblioteca, o por delegación suya, de los bibliotecarios responsables de centros o servicios.

Art. 14. Para utilizar los distintos servicios de la Biblioteca es condición indispensable la presentación del carnet de la Universitat, o cualquier otro medio de identificación válido que acredite su pertenencia a cualquiera de los apartados indicados en el art. 12

Art. 15. Los usuarios de la Biblioteca deben cumplir las condiciones de utilización de los servicios y respetar las normas de funcionamiento, en concreto:

- a) Respetar las instalaciones, los equipos y los fondos bibliográficos y documentales;
- b) Mantener una actitud correcta y cívica que permita el funcionamiento óptimo del servicio y el ejercicio de los derechos de los otros usuarios;
- c) Cumplir la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y las licencias de uso de los recursos disponibles;
- d) Cumplir los trámites y periodos reglamentariamente establecidos para retirar material bibliográfico y documental.

Art. 16. La consulta de los catálogos de la Biblioteca es libre.

Art. 17. La impresión de datos, la obtención de materiales impresos o fotocopiados, la entrega de material en soporte informático y la consulta a bases de datos externas, contará con una normativa específica y podrá ser sometida a tarifas, que deberá aprobar la Junta de Gobierno.

Art. 18. Si el usuario necesitara algún documento de cualquiera de las secciones o áreas de la Biblioteca distinta de aquella en la que formula la solicitud, o bien, documentos que no se encuentren en la Biblioteca de la USP-CEU, podrá solicitarlos en préstamo interbibliotecario Interceu e intercentros. La sección de la Biblioteca informará, en el momento de la solicitud, sobre la normativa y las tarifas vigentes.

Art. 19. Horario de servicios

Art. 19.1. El horario de servicio de cada una de las secciones de la Biblioteca no podrá ser inferior, durante el periodo lectivo, a 55 horas semanales.

Art. 19.2. Durante los periodos no lectivos o vacacionales del curso, a propuesta del Director o de la Comisión de Biblioteca, podrán establecerse por la Junta de Gobierno horarios especiales.

Art. 20. Servicio de préstamo y consulta en sala

Los fondos de acceso directo serán consultados por los usuarios sin ningún trámite. Los títulos consultados se dejarán en los lugares de la sala de lectura indicados

Art. 20.1. Los fondos situados en los depósitos internos se solicitarán al personal de la Biblioteca, y el fondo antiguo deberá contar con la autorización del Director de la Biblioteca.

Art. 20.2. El régimen de préstamo será establecido según la tipología de usuarios y documentos. Este régimen ha de garantizar tanto la conservación del patrimonio documental y bibliográfico como el acceso de los usuarios a la consulta del mismo.

Art. 20.3. El servicio de préstamo tiene como finalidad permitir que cualquier usuario tenga acceso a la documentación, esto es, disponer de una cifra determinada de obras durante un periodo limitado de tiempo.

Art. 20.4. El servicio de préstamo abarca todos los documentos excepto el fondo reservado o excluido de préstamo constituido por lo siguiente:

- a) Libros y documentos antiguos y raros.
- b) Libros y documentos agotados y de difícil reemplazo.
- c) Revistas y periódicos.
- d) Materiales especiales no bibliográficos que, a juicio del bibliotecario pudiesen sufrir deterioro por su uso fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
- e) Mapas, atlas, estampas, fotografías, dibujos, grabados, planos, partituras musicales...
- f) Material de libre acceso en salas de lectura y estudio excluidos del préstamo.
- g) Material de legados y donaciones cuando así conste en las condiciones de recepción.
- h) Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías...).

- i) Tesis, tesinas y proyectos fin de carrera no editados, y trabajos e informes de investigación, que sólo serán consultables en sala y con el permiso escrito del autor.
- j) Tampoco se facilitarán en préstamo las obras no registradas ni selladas.

Art. 20.5. Para aquellos materiales que no puedan ser objeto de préstamo, la Biblioteca Universitaria facilitará su consulta, así como su reproducción, siempre de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 20.6. Todos los usuarios tienen la obligación de devolver las obras en préstamo antes de la finalización del periodo del mismo.

Art. 20.7. El horario del servicio de préstamo será, al menos, de 10 horas diarias de lunes a viernes pudiendo establecerse horarios especiales por la Junta de Gobierno para los periodos de exámenes u otras necesidades.

Art. 21. Régimen general de préstamo

Se establecen tres tipos de préstamo:

- Lectura en sala y domiciliario
- Interbibliotecario
- INTERCEU

Art. 21.1. Las condiciones de préstamo personal domiciliario se establecerán en función del tipo de usuario y de material. En el momento del préstamo, el usuario será informado de la fecha de devolución. Las condiciones del préstamo son las siguientes:

- a) Alumnos y miembros de la asociación de antiguos alumnos: podrán retirar simultáneamente cuatro monografías o manuales. El plazo para estos préstamos será de diez días laborables, pudiendo ser renovado por el mismo periodo, siempre que la obra no haya sido solicitada por otro usuario. En épocas no lectivas el plazo de préstamo vendrá determinado por el periodo vacacional. La Biblioteca hará público con antelación y procurará la máxima difusión de las fechas de préstamo y devolución para cada periodo de vacaciones.
- b) Alumnos de tercer ciclo y doctorandos: El plazo será de quince días laborables y podrá ser renovado por otros quince si la obra no ha sido solicitada por otro usuario. El máximo de volúmenes prestados simultáneamente a un mismo usuario no podrá ser superior a cinco.
- c) Profesores, Investigadores y personal de administración y servicios: El plazo será de treinta días laborables pudiendo ser renovado por periodos de treinta días si la obra no ha sido solicitada por otro usuario. El máximo de

volúmenes prestados simultáneamente al mismo usuario no podrá superar los quince. *El plazo de préstamo para la bibliografía básica que figura en los programas oficiales de cada asignatura quedará reducido a la mitad (quince días).*

- c) Otros casos debidamente autorizados y acreditados: Podrán consultar en las salas de lectura y estudio los fondos documentales de la Biblioteca.
- e) Para los materiales de la Mediateca (DVDs, vídeos, etc.), el plazo de préstamo no excederá de tres días, independientemente de la tipología de usuario.

Art. 21.2. Préstamo interbibliotecario. Se regirá por las normas y convenios nacionales e internacionales. La biblioteca informará del régimen y tarifas del servicio.

Art. 21.3. Los usuarios podrán solicitar ejemplares depositados en otros centros de la Fundación a través del préstamo INTERCEU que tendrá una duración máxima de un mes. Siempre que la obra no exista en los fondos de la propia biblioteca. Quedan excluidas de este préstamo las obras incluidas en la bibliografía básica de cada asignatura según los programas oficiales.

Los usuarios externos a la FUSP necesitarán la autorización expresa de la dirección de la biblioteca

Art. 21.4. Previa autorización del Director de la Biblioteca, podrán establecerse depósitos temporales de obras en laboratorios, aulas, departamentos, etc. que justifiquen su necesidad para el correcto desarrollo de una asignatura, un tema o unas prácticas. Los libros deberán ser devueltos a la Biblioteca una vez concluida la circunstancia que motivó el depósito y, en todo caso, antes del viernes de la semana siguiente a la de la finalización oficial de los exámenes de julio.

Art. 22. Incumplimiento del Reglamento y pérdida de la condición de usuario

Art. 22.1. Son supuestos de incumplimiento las siguientes conductas:

- a) La no devolución de obras en préstamo, calificada como infracción leve.
- b) La devolución de obras en préstamo fuera de los límites de tiempo establecidos, calificada como infracción leve.
- c) La alteración del orden en las salas de estudio y lectura, calificada como infracción grave.
- d) Estar en posesión de documentos de la Biblioteca sin haber cumplido los trámites reglamentarios, calificada como infracción grave.

- e) La inadecuada utilización de instalaciones bibliotecarias, calificada como infracción grave
- f) El deterioro sustancial de obras en préstamo o de libre acceso, calificada como infracción muy grave.

Art. 22.2. Se aplicarán las siguientes medidas:

- En el supuesto a) se perderá la condición de usuario.
- En el supuesto b) cada día de retraso en la devolución se penalizará con la imposibilidad de utilizar el servicio de préstamo durante cuatro días lectivos.
- En el supuesto c) expulsión de la sala.
- En los supuestos d) y e) se perderá automáticamente la condición de usuario. La duración de la sanción será comunicada al usuario en el plazo de siete días naturales
- En el supuesto f) se restituirá la obra en buen estado o su importe en metálico.

Art. 22.3. La competencia para sancionar corresponde:

- Al Director de la Biblioteca. por la comisión de infracción leve
- A la Comisión de Biblioteca, por la comisión de infracción grave.
- Al Rector de la Universitat, oída la Junta de Gobierno, por la comisión de infracción muy grave.

Art. 22.4. Todo usuario sujeto a una sanción podrá interponer recurso cuya resolución corresponderá:

- A la Comisión de la Biblioteca, si se recurre la decisión del Director de la Biblioteca de imponer una sanción por comisión de infracción leve.
- A la Junta de Gobierno, si se recurre la decisión de la Comisión de Biblioteca de imponer una sanción por comisión de infracción grave.
- A la Junta de Gobierno, previo informe de la Asesoría Jurídica de la Fundación Universitaria San Pablo CEU y con audiencia previa del interesado, si se recurre la decisión del Rector de imponer una sanción por comisión de infracción muy grave.

Art. 22.5. Los casos de reincidencia u otros excepcionales, además de la sanción académica que permita el Reglamento disciplinario de aplicación, serán trasladados a la Asesoría Jurídica de la Fundación Universitaria San Pablo CEU para que sean tomadas las medidas legales pertinentes.

Art. 22.6. Desde que el personal de la Biblioteca tenga conocimiento de la comisión de la infracción por un usuario hasta que recaiga resolución del órgano competente imponiendo la sanción que corresponda, se adoptará como medida cautelar sobre el infractor la prohibición del acceso a los servicios de la Biblioteca.

Art. 22.7. La Biblioteca queda obligada a tener a disposición del público este Reglamento, así como la normativa específica que pudiera tener cada servicio.

TÍTULO QUINTO

RECURSOS ECONÓMICOS Y ADQUISICIONES

Recursos económicos

Art. 23. La Fundación Universitaria San Pablo-CEU asignará fondos destinados a cubrir las necesidades de infraestructura, equipamiento, conservación, mantenimiento y adquisición de materiales bibliográficos y documentales. Dichos fondos deberán ajustarse al presupuesto de la Biblioteca, aprobado por el Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU

Art. 24. La Comisión de Biblioteca aprobará unos criterios de distribución basados en las desideratas, las suscripciones, el gasto realizado en el curso anterior y cualquier otro indicador que considere conveniente para una distribución acorde con la cobertura bibliográfica necesaria para cada titulación o Facultad.

Art. 25. Se velará especialmente por la continuidad de las suscripciones a publicaciones seriadas, y bases de datos, conscientes de que gran parte del valor de estas publicaciones radica en la continuidad de las colecciones. Lo anterior no es óbice para que se suspendan suscripciones cuando la publicación haya dejado de tener interés para la Facultad que la propuso.

Art. 26. Las tarifas de cada servicio serán propuestas por la Comisión de Biblioteca a la Gerencia de la Universitat.

Adquisiciones

Art. 27. La adquisición de libros, revistas o cualquier otro material bibliográfico y documental, así como el trámite administrativo correspondiente, es competencia exclusiva de la Biblioteca Universitaria, que será la responsable de los mismos.

Art. 28. Las propuestas de adquisición vendrán firmadas por el director del departamento correspondiente y con el visto bueno del Vicerrector de investigación y servicios

Art. 29. La Biblioteca podrá adquirir aquellas obras de carácter general y de reconocida importancia que por su carácter interdisciplinar no correspondan en exclusiva con ninguna de las Facultades. Las adquisiciones de alto valor se someterán a la consideración de la Comisión de Biblioteca.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1ª Depósitos, legados y donaciones

En el caso de oferta de depósitos, legados y donaciones, la Comisión de Biblioteca evaluará la conveniencia de aceptarlos. Con carácter general no se aceptarán depósitos, legados o donaciones que incluyan condiciones de ubicación, proceso o prohibición de intercambiar duplicados o expurgar la colección con los criterios de la Biblioteca Universitaria.

2ª Reforma del Reglamento

- La iniciativa para la reforma del presente Reglamento será adoptada por la Comisión de Biblioteca a propuesta de cualquiera de sus miembros.

- Presentada una propuesta, el Presidente convocará sesión extraordinaria, dentro de los diez días hábiles siguientes, adjuntando a la convocatoria el texto de las propuestas presentadas.

- Las propuestas de reforma, para prosperar, deberán obtener la mayoría absoluta de la Comisión de Biblioteca y, una vez aprobadas por ésta, se elevarán a la Junta de Gobierno para su ratificación definitiva, entrando en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

3ª Interpretación del Reglamento

La Comisión de Biblioteca queda facultada para interpretar cualquier cuestión que pudiera plantearse en la aplicación de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno.