



**ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
SECRETARÍA**

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE SALAMANCA**

### **TITULO I: DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 1:** La Biblioteca del Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca se configura como un servicio esencial dentro de la estructura funcional del Colegio cuya misión es poner a disposición de sus colegiados los fondos bibliográficos, publicaciones y herramientas de acceso a la información jurídica que operen como medios para facilitar la formación continua del Colegiado así como la preparación y el estudio para el mejor desempeño del ejercicio de la abogacía.

**Artículo 2:** Son funciones de la Biblioteca:

1. Reunir, organizar y poner a disposición del Colegiado todos aquellos recursos (libros, revistas, etc.) que sean de interés.
2. Prestar al Colegiado un conjunto de servicios de calidad que satisfagan sus necesidades informativas.
3. La implantación y mantenimiento de herramientas de búsqueda y recuperación de información que faciliten a sus usuarios el acceso a los recursos de información propios y externos.
4. Custodiar y conservar los fondos bibliográficos y el patrimonio documental del Colegio.



**ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
SECRETARÍA**

5. Facilitar a los usuarios la información solicitada a través de las búsquedas bibliográficas pertinentes con independencia del soporte documental en el que se encuentra la información.
6. Promover todo tipo de convenios de colaboración que permitan la mejora y la ampliación de sus servicios.
7. Promover todo tipo de iniciativas que tengan como finalidad dar a conocer sus servicios y potenciar su uso.
8. La cooperación con otras bibliotecas de Colegios de Abogados, o dependientes de otras instituciones.

**TITULO II: DIRECCIÓN Y PERSONAL**

**Artículo 3:** La dirección de la Biblioteca del Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca corresponde al Bibliotecario como miembro de la Junta de Gobierno, a la que informa, ante quien responde y ante quien rinde cuentas de su gestión. Es misión del Bibliotecario administrar el presupuesto de la biblioteca, marcar las líneas de adquisiciones de fondos e implantación de servicios y dirigir al personal adscrito todo ello ordenado al logro de los fines y mejor desempeño de las funciones de la Biblioteca, así como cuidar la Biblioteca, y formar y mantener un catálogo actualizado. Para ello podrá dictar normas de uso de la Biblioteca que desarrollen el presente Reglamento.

**Artículo 4:** El Personal adscrito a la Biblioteca, que deberá contar con la adecuada preparación, velará por el cumplimiento del Reglamento y normas de uso, y desempeñará las labores de su puesto encaminándolas al buen funcionamiento y con espíritu de servicio a los Colegiados.



**ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
SECRETARÍA**

### **TITULO III: RECURSOS**

**Artículo 5:** Para la consecución de sus fines la Biblioteca del Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca dispondrá de unas instalaciones adecuadas, de un personal cualificado, de un equipamiento apropiado y de una partida presupuestaria específica.

**Artículo 6:** La partida presupuestaria específica se incluirá en los presupuestos generales de la Corporación y será gestionada autónomamente por el Bibliotecario con arreglo a las disposiciones reglamentarias.

### **TITULO IV: USUARIOS**

**Artículo 7:** Son usuarios naturales de la Biblioteca los Colegiados, ejercientes y no ejercientes del Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca y los alumnos de la Escuela de Práctica Jurídica de Salamanca.

**Artículo 8:** Los Abogados de otros Colegios, Procuradores, Magistrados, Jueces, Fiscales y Secretarios Judiciales, podrán asimismo utilizar los servicios de la Biblioteca a título de consulta.

**Artículo 9:** No obstante lo anterior, cualquier persona interesada en consultar los fondos bibliográficos o el servicio de documentación podrá solicitar al Bibliotecario y a la Junta de Gobierno el acceso a la Biblioteca, y éstos decidirán en cada caso la pertinencia de la autorización.

El servicio de Préstamo quedará reservado exclusivamente a los Colegiados de Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca, Alumnos de la Escuela de Práctica Jurídica y Magistrados/Jueces.



**ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
SECRETARÍA**

## **TITULO V: SERVICIOS**

**Artículo 10:** Son servicios básicos de la Biblioteca los siguientes:

1. Zona de estudio y consulta
2. Acceso a la colección bibliográfica.
3. Servicio de préstamo
4. Información al Colegiado sobre la Biblioteca y sus servicios.
5. Catálogo de la Biblioteca.
6. Acceso a Bases de Datos y utilización de los equipos informáticos.
7. Reprografía.

**Artículo 11:** Son servicios complementarios:

1. Servicio de documentación y búsquedas bibliográficas.
2. Asistencia para el uso de los recursos y herramientas informáticas.
3. Nube de lectura (Biblioteca Digital)
4. Solicitud de compra de materiales (desideratas)

**Artículo 12:** La prestación de servicios por parte de la Biblioteca del Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca a sus Colegiados se hará de forma gratuita, salvo en lo que se refiere al servicio de reprografía.

### **Capítulo 1: Condiciones generales de uso de la biblioteca.**

**Artículo 13:** Todos los usuarios tienen obligación de guardar silencio y respetar a los demás usuarios, así como los medios, instalaciones y documentos que la



**ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
SECRETARÍA**

Biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando la asistencia de la plantilla de la Biblioteca cuando así lo necesiten.

**Artículo 14:** El horario de la Biblioteca será establecido en Junta de Gobierno. Asimismo, la Junta de Gobierno podrá acordar en cualquier momento la modificación del horario de acuerdo con las necesidades del Colegio previo aviso, teniendo en cuenta que es un espacio de estudio.

**Artículo 15:** De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo y la consulta previa petición, de aquellas que estén ubicadas en depósitos.

**Artículo 16:** No podrán sacarse del recinto de la Biblioteca los libros, revistas, periódicos etc, sin perjuicio del servicio de préstamo.

**Artículo 17:** El Colegio no se hace responsable de los materiales u objetos que hayan sido abandonados en la biblioteca.

**Artículo 18:** El personal de la biblioteca podrá retirar los materiales y objetos depositados en un puesto que no esté ocupado durante un periodo de 10 minutos

**Artículo 19:** No están permitidas las reuniones de los colegiados con sus clientes, así como cualquier tipo actividad que perturbe el orden y silencio de la Biblioteca, queda expresamente prohibido el uso de móvil dentro de la biblioteca



**ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
SECRETARÍA**

**Artículo 20:** No se permitirá introducir o consumir comida, bebida, tabaco o similares ni permanecer en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, así como alterar el orden o el silencio, marcar o dañar bienes muebles o inmuebles.

**Artículo 21:** No se consentirá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

**Artículo 22:** Se deberá solicitar autorización para el uso de ordenadores portátiles o cualquier otro dispositivo móvil

**Capítulo 2: Préstamo.**

**Artículo 23:** El servicio de préstamo está reservado a los Colegiados del Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca. Para el resto de usuarios de acuerdo con lo previsto en este Reglamento se requerirá autorización expresa del Bibliotecario.

**Artículo 24:** Todo el material de la Biblioteca podrá ser prestado salvo:

1. Obras de referencia (formularios, enciclopedias, publicaciones de hojas intercambiables.)
2. Últimos números de Revistas y publicaciones periódicas.
3. Los libros cuya edición esté agotada o sean de difícil reposición.
4. Donaciones con la condición expresa de no ser objeto de préstamo.
5. Aquellos libros o documentos que el Bibliotecario excluya específicamente por necesidades del servicio.

**Artículo 25:** En cuanto a las publicaciones periódicas, solo se prestarán los número atrasados, los últimos recibidos solo podrán usarse para la consulta en sala.



**ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
SECRETARÍA**

**Artículo 26:** No tendrán la consideración de préstamo las peticiones de obras y documentos para su consulta en sala, en los casos en los que éstos se custodian en depósitos cerrados.

**Artículo 27:** Cada Colegiado podrá llevar en préstamo dos materiales por un período máximo de 5 días hábiles. El préstamo se podrá renovar dos veces por un período igual mediante petición expresa o a través del catálogo, siempre y cuando no existiera una reserva de la misma obra efectuada por otro colegiado. La renovación deberá hacerse siempre antes de que haya finalizado el período de préstamo.

**Artículo 28:** Para la realización de préstamo será necesario la presentación del carné o acreditación de la condición de colegiado.

**Artículo 29:** Las obras que en un momento determinado estén prestadas podrán ser reservadas. El personal de la Biblioteca comunicará al peticionario la disponibilidad del libro solicitado, quedando cancelada la reserva si el libro no es retirado en el plazo de 72 horas desde su comunicación.

**Artículo 30:** Préstamo de vacaciones: Durante las vacaciones de verano mientras la Biblioteca permanezca cerrada, existirá un préstamo especial que durará un mes, es decir, hasta la apertura de la Biblioteca. Este tipo de préstamo no se podrá renovar.

**Artículo 31:** Servicio de Préstamo por horas Se aplica a materiales excluidos de préstamo que, excepcionalmente, podrán ser objeto de un préstamo especial por horas, previa solicitud justificada.



**ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
SECRETARÍA**

**Artículo 32:** La no devolución de los libros prestados en el plazo indicado supondrá en primera instancia una reclamación por cualquier medio telemático al prestatario y transcurridos cinco días de dicha reclamación sin que haya sido debidamente atendida, se bloqueará el servicio de préstamo al Colegiado en cuestión.

**Artículo 33:** La no devolución reiterada supondrá la suspensión definitiva de la condición de usuario del servicio de préstamo, acordándose la misma por la Junta de Gobierno del Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca, previa audiencia del interesado.

**Artículo 34:** Deberá abonarse a la Biblioteca el importe de las obras perdidas o deterioradas. El usuario comunicará al Personal de la Biblioteca cualquier deficiencia que pueda existir en ellas antes de tomarlas en préstamo.

**Capítulo 3: Atención al Colegiado, documentación y búsquedas bibliográficas.**

**Artículo 35:** La Biblioteca proporcionará a los colegiados, de forma individual o colectiva, la información y asistencia técnica necesaria para la mejor utilización de sus fondos y servicios, tales como la guía en la localización de fondos, la consulta del catálogo, el manejo de las bases de datos suscritas por el Colegio o cualquier otro tipo de información que sea necesaria para un aprovechamiento integral de la Biblioteca.

**Artículo 36:** Se podrán atender telefónicamente consultas puntuales y esporádicas de tipo general (los servicios de la Biblioteca, horarios, dirección etc.). Consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial o por correo electrónico. En los casos en que se estime conveniente y previa petición del interesado la Biblioteca podrá responder por escrito a las consultas de los usuarios. En el caso de que la respuesta sea extensa. El usuario deberá abonar (según establezca la Junta de





**ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
SECRETARÍA**

Gobierno) los costes adicionales, como fotocopias, impresiones o gastos de envío si los hubiera

**Artículo 37:** Los usuarios de la biblioteca deben emplear los equipamientos y recursos con los que cuenta únicamente para fines de estudio, formación, docencia o tareas relacionadas con el ejercicio de la abogacía. Las directrices para el uso de los equipamientos se desarrollaran en una normativa aparte.

**Capítulo 4: Reprografía.**

**Artículo 38:** Los usuarios podrán realizar fotocopias de los documentos originales, siempre que sea con fines de investigación y siempre que la reproducción no provoque daños en los documentos, respetando en todo caso la normativa vigente en materia de propiedad intelectual. La Biblioteca no se responsabiliza del incumplimiento de dicha normativa por parte de los usuarios.

**Artículo 39:** Asimismo, se podrán imprimir todos aquellos documentos que el Colegiado desee previa solicitud a Personal de la Biblioteca.

**Artículo 40:** El coste de los servicios anteriormente citados será el que anualmente decida la Junta de Gobierno.

**Capítulo 5. Cumplimiento del reglamento de la Biblioteca.**

**Artículo 41:** El personal de la biblioteca está autorizado para hacer cumplir esta normativa, y en caso de incumplimiento, se informará por escrito a la Junta de Gobierno.



**ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
SECRETARÍA**

**Artículo 42:** Será competencia de la Junta de Gobierno del Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca velar por el cumplimiento de este Reglamento, y adoptar cuantas medidas sean necesarias de acuerdo con lo establecido en el mismo.

El incumplimiento de esta normativa dará lugar además a la apertura del correspondiente expediente disciplinario, conforme se establece en el art 99 del Estatuto del Colegio de Abogados de Salamanca.