

REGULAMENTO DA COMISIÓN DE BIBLIOTECA DA ETSE

(Aprobado pola Comisión Biblioteca 17/12/2012)

(Aprobado pola Xunta de Escola 20/12/2012)

Artigo 1.- Composición da Comisión

A Comisión de Biblioteca está composta por o/a Director/a ou persoa en quen delegue(**art. 11 do Regulamento de Biblioteca Universitaria da USC de 22/12/1998**), que a preside, polo/a Director/a da Biblioteca, 2 representantes por cada Departamento, un representante do profesorado externo que imparte docencia na ETSE e 3 representantes de alumnos.

Artigo 2.- Eleccións dos membros da Comisión

Os membros da Comisión serán elixidos polo sector respectivo da Xunta de Escola entre as/os profesoras/es e as/os alumnas/os pertencentes á mesma.

Artigo 3.- Ceses e novos nomeamentos

Os membros da Comisión exercerán as súas funcións desde a súa constitución ata a convocatoria de novas eleccións.

Os membros da Comisión cesarán ben a petición propia, ben no momento en que deixen de formar parte da Xunta de Escola.

Cando os ceses se produzan como consecuencia da renovación da composición da Xunta de Escola procederase o antes posible á convocatoria dun proceso de eleccións entre os novos membros de Xunta de Escola para a renovación da composición da Comisión.

Artigo 4.- Nomeamento de Secretario/a

Na primeira reunión constitutiva, a Comisión nomeará ao Secretario/a de entre os seus membros

Artigo 5.- Funcións

As funcións da Comisión de Biblioteca son as establecidas no **art .12 do Regulamento da Biblioteca Universitaria da USC**:

- a) Aproba-la política de desenvolvemento das coleccións e distribuí-lo presuposto no ámbito da súa competencia, de acordo coas liñas xerais emanadas da Comisión da Biblioteca Universitaria.
- b) Elabora-las normas de funcionamento dos servizos bibliotecarios no marco do Regulamento do Servizo. Estas normas estarán a disposición do público en cada Biblioteca.
- c) Aproba-lo informe anual da súa Biblioteca e elevalo á Dirección da Biblioteca Universitaria.
- d) Asesorar nas diferencias de criterio que poidan xurdir entre a Biblioteca e calquera dos seus usuarios.
- e) Propoñe-las medidas previstas no artigo 38 do Regulamento do Servizo:
Á proposta das Comisións de Biblioteca ou da Dirección da Biblioteca Universitaria, poderase impedir, polo Rector da Universidade e previo informe da Comisión da

Biblioteca Universitaria, a utilización temporal dos servizos bibliotecarios ás persoas que infrinxan este Regulamento, segundo a reiteración e a gravidade dos casos e sen prexuízo das responsabilidades legais a que houbera lugar.

f) Asesorar en tódolos asuntos que pola súa importancia se considere necesario someter á súa consideración.

g) Garantir, en réxime de consulta e/ou empréstimo, un número de exemplares axeitado da bibliografía obrigatoria de todas as materias para o alumnado universitario.

Artigo 6.- Convocatoria

- a) O secretario/a da Comisión, por orde do presidente, deberá realizar a convocatoria cun mínimo de 48 horas de antelación.
- b) Enviará por correo electrónico os puntos da orde do día da convocatoria á secretaría de dirección, xunto coa documentación que puidera estar relacionada con eles (se non é posible por correo electrónico en papel), para que esta remita a convocatoria e documentación a todos os membros do órgano.
- c) A secretaría de dirección encargárase de archivar electrónicamente na carpeta aberta ao efecto as convocatorias da comisión, xunto coa documentación de habela.

Artigo 7.- Reunións

A comisión reunirse coma mínimo 2 veces ó ano e cantas veces sexa necesario por decisión do seu Presidente ou a pedimento de polo menos un tercio dos seus membros **(art. 18 do Regulamento da Biblioteca Universitaria da USC)**

A Comisión constitúese validamente en primeira convocatoria coa asistencia do/a Presidente/a, Secretario/a e da metade dos membros restantes ou en segunda convocatoria, que se celebrará 30 minutos despois, debendo asistir o 25% dos seus componentes.

Artigo 8.- Actas

- a) Unha vez celebradas as reunións o/a secretario/a da Comisión elaborará a acta do tratado na reunión. Esta acta acompañada dos anexos, se os houbera, se remitirán por correo electrónico á secretaría de dirección.
- b) A secretaría de dirección archivará electrónicamente nunha carpeta específica todas as actas e documentación.

Artigo 9.- Procedemento de urxencia

Os temas urxentes que requiran unha resposta formal por parte da Comisión someteranse á opinión dos membros da Comisión vía correo electrónico e consideraranse aprobados no caso de existir unanimidade ao respecto. Normalmente este procedemento se aplicará a asuntos considerados de trámite ou dunha entidade

que non faga procedente, a criterio do presidente, convocar unha reunión presencial da Comisión.

Os acordos tomados por este procedemento deberán ser informados na seguinte reunión presencial da Comisión, nun punto expreso adicado a este tema na orde do día.