

## **REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS**

### **1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

### **2. PRINCIPIOS GENERALES**

### **3. ARCHIVOS**

#### **3. 1. ALCANCE**

#### **3. 2 DISPOSICIONES GENERALES**

#### **3. 3. ARCHIVO DE SOCIEDAD ANÓNIMA HULLERA VASCO-LEONESA**

**Título 1: NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES**

**Título 2: CONSULTA INTERNA**

**Título 3: CONSULTA EXTERNA**

**Título 4: CONSULTA EN SALA**

**Título 5: PRÉSTAMO A DEPARTAMENTOS**

#### **3. 4. ARCHIVO DE CARLOS ARIAS NAVARRO**

**Título 1: NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES**

**Título 2:CONSULTA EN SALA**

#### **3. 5. ARCHIVO DE ANTONIO DEL VALLE MENÉNDEZ**

**Título 1: NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES**

**Título 2: CONSULTA EN SALA**

### **3. BIBLIOTECAS**

#### **4. 1. ALCANCE**

#### **4. 2. BIBLIOTECA DE SOCIEDAD ANÓNIMA HULLERA VASCO-LEONESA**

**Título 1: NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES**

**Título 2: DISPOSICIONES GENERALES**

**Título 3: CONSULTA INTERNA**

**Título 4: CONSULTA EXTERNA**

**Título 5: CONSULTA EN SALA**

**Título 6: PRÉSTAMO A DOMICILIO O DEPARTAMENTO**

**Título 7: SANCIONES**

**Título 8: PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**Título 9: PÉRDIDA DE MATERIAL**

#### **4. 2. BIBLIOTECA ‘ANTONIO DEL VALLE MENÉNDEZ’**

**Título 1: NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES**

**Título 2: DISPOSICIONES GENERALES**

**Título 3: CONSULTA EN SALA**

**Título 4: PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**Título 5: PÉRDIDA DE MATERIAL**

## 1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo e incremento de la actividad de la Fundación Hullera Vasco-Leonesa en sus áreas de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca y en los distintos ámbitos de investigación, docencia y gestión ha puesto de manifiesto la necesidad de regular su funcionamiento básico para el mejor cumplimiento de sus fines.

La organización de los distintos Archivos y Bibliotecas se propone desde la perspectiva de las técnicas profesionales más avanzadas, partiendo de un servicio con una doble vertiente: de un lado, como áreas de trabajo que participan en los procesos administrativos de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa y empresas relacionadas con la misma, y de otro lado, como fuentes de información al servicio de la investigación y la cultura.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

- Se entiende por acceso a los fondos bibliográficos y documentales, en sus más variados soportes, su disponibilidad para la consulta de la información que contienen mediante un procedimiento establecido.
- **La presente reglamentación tiene por objeto establecer las condiciones de acceso a los fondos bibliográficos y documentales que custodia la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, así como regular su difusión. El acceso a los fondos bibliográficos y documentales originales y la difusión deberán garantizar siempre la integridad y la seguridad física de los mismos, así como de la información que contienen.**
- La Fundación Hullera Vasco-Leonesa facilitará el acceso y la consulta de los fondos bibliográficos y documentales a los trabajadores de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa, empresas relacionadas con la misma y de otras empresas usuarias de los servicios que presta la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, a los investigadores y al público en general, de acuerdo con la normativa vigente y con las condiciones establecidas en este Reglamento.
- La consulta de los fondos bibliográficos y documentales para la investigación por los ciudadanos supone la plasmación de un derecho de acceso contemplado en la normativa española de carácter general (art. 105 de la Constitución Española de 1978 y Ley de Patrimonio Histórico Español de 1985). También afecta al derecho de acceso la legislación de Castilla y León en materia de patrimonio, la legislación nacional relativa al derecho al honor, la intimidad personal y la propia imagen y la legislación de propiedad intelectual y de protección de datos de carácter personal..
- La Fundación Hullera Vasco-Leonesa establecerá las condiciones y el límite para la reproducción de documentos pertenecientes a los distintos fondos bibliográficos y documentales, que llevarán siempre el sello correspondiente para identificar su procedencia. Cuando el usuario o terceras personas publiquen o reproduzcan documentos pertenecientes a estos fondos será necesaria una autorización previa, siendo obligatoria la cita de la procedencia.

- La Fundación Hullera Vasco-Leonesa podrá restringir el acceso temporal a los fondos bibliográficos y documentales en circunstancias extraordinarias (procesos de organización, traslado u otras operaciones técnicas).
- La Fundación Hullera Vasco-Leonesa contemplará la viabilidad de las consultas por vía telemática, según la propia disponibilidad y el desarrollo de las tecnologías de la información.

### 3. ARCHIVOS

#### 3.1. ALCANCE

**Las áreas objeto de este Reglamento, en el apartado de Archivos, son los documentos en sus variados soportes pertenecientes a:**

- **Archivo de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa.**
- **Archivo de Carlos Arias Navarro.**
- **Archivo de Antonio del Valle Menéndez.**

#### 3.2 DISPOSICIONES GENERALES

- Los Archivos se conciben como instrumentos de gestión de las instituciones y personas y se conservan para fines administrativos y por su valor probatorio de derechos y deberes. Para el cumplimiento de sus tareas de gestión administrativa tendrán derecho a los servicios del Archivo de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa, en las condiciones establecidas en este Reglamento, los directivos y empleados de la Sociedad y empresas relacionadas con la misma cuyos fondos documentales se encuentren custodiados en el Archivo.
- Todos los Archivos objeto de este Reglamento se conciben también como parte fundamental de nuestra memoria colectiva digna de salvaguarda para su transmisión a las generaciones venideras. En este sentido, es un servicio que se pone a disposición tanto de investigadores como de ciudadanos interesados en su consulta, según las condiciones establecidas en este Reglamento y haciendo compatible, en cualquier caso, el derecho a la propiedad privada con las exigencias de interés social.
- El acceso a los documentos y a la información que contienen podrá llevarse a cabo mediante la consulta en las propias instalaciones de la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, mediante la solicitud de información y mediante la entrega de préstamos o copias.
- **El horario de atención del Archivo para todos los usuarios es, de lunes a viernes, de 8 a 15 horas.**

- La gestión del Archivo de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa, del Archivo de Carlos Arias Navarro y del Archivo de Antonio del Valle Menéndez depende de la Fundación Hullera Vasco-Leonesa.

### **3. 3. ARCHIVO DE SOCIEDAD ANÓNIMA HULLERA VASCO-LEONESA**

#### **Título 1: NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES**

**Art. 1.-** El Archivo de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa es el conjunto de documentos generados, conservados o reunidos por la propia Empresa o por otras empresas absorbidas o participadas desde su nacimiento hasta la actualidad, en el transcurso de sus actividades de gestión administrativa y de mecenazgo social y cultural, así como por las personas físicas o jurídicas, al servicio o no de la Empresa, que hagan donación o cesión de documentos de interés para el Archivo.

**Art. 2.-** Corresponde al Archivo de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa recoger, evaluar, organizar, gestionar y difundir el patrimonio documental de las empresas que lo componen mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- Recibir, organizar y hacer accesible la documentación
- Elaborar los instrumentos de control, descripción y difusión adecuados (guías, inventarios, catálogos...).
- Contribuir a la eficacia y funcionamiento de las empresas aún en activo, facilitándoles los documentos necesarios para la tramitación administrativa y la toma de decisiones.
- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a los trabajadores de las empresas, a los investigadores y público en general, de acuerdo con la normativa vigente y las condiciones establecidas en este Reglamento.
- Establecer criterios y directrices sobre selección y eliminación de documentos, así como cualquier otro aspecto relativo al tratamiento de la documentación.
- Establecer normas sobre la transferencia de la documentación desde las oficinas, su clasificación, ordenación y tratamiento, así como su correcta ubicación física.
- Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental empresarial. El Archivo establecerá el procedimiento para la salida de documentación de los depósitos con motivo de exposiciones.
- Fomentar la colaboración con instituciones afines participando en proyectos, sistemas y redes que se consideren adecuados para el cumplimiento de los fines del Archivo.

- El desarrollo de cuantas nuevas funciones y competencias le sean asignadas por la Fundación Hullera Vasco-Leonesa.

## **Título 2: CONSULTA INTERNA**

**Art. 3.-** Las consultas internas son las consultas realizadas por los directivos y empleados de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa y de otras empresas relacionadas con la misma cuyos documentos gestiona y custodia la Fundación Hullera Vasco-Leonesa y que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones de gestión y trámite administrativos.

**Art. 4.-** Los distintos departamentos podrán tener acceso solamente a los documentos derivados de su área de actividad y función. Sólo la alta dirección tendrá acceso a todos los documentos. En caso de duda, se solicitará la correspondiente autorización por parte del responsable del departamento correspondiente.

**Art. 5.-** Todas las reproducciones llevarán el sello del Archivo para identificar su procedencia. La reproducción estará sujeta, en todo caso, a criterios como la antigüedad de los documentos, la facilidad de su manipulación o la integridad física del soporte. El personal del Archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos.

**Art. 6.-** Las consultas se realizarán de forma presencial en la sala de investigadores o por teléfono, fax y correo electrónico. Quince minutos antes del cierre del horario establecido no se podrán solicitar nuevos materiales en la Sala de Investigadores y se deberán devolver aquéllos que hasta ese momento se hayan tenido en uso.

## **Título 3: CONSULTA EXTERNA**

**Art. 7.-** Las consultas externas son aquellas realizadas por investigadores y por el público en general.

**Art. 8.-** Los usuarios externos presentarán una solicitud por escrito dirigida al gerente de la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, en la que especifiquen sus datos y los motivos de la consulta. La Fundación valorará la posibilidad de su acceso al Archivo y responderá al interesado.

**Art. 9.-** Una vez se encuentren en el Archivo, los usuarios acreditarán su identidad mediante el DNI. Posteriormente, se les facilitarán los instrumentos de control y de información (guía, cuadro de clasificación, inventario, índices etc.) con los que cuenta el Archivo, sin que sea posible su reproducción.

**Art. 10.-** Los usuarios externos no podrán utilizar el servicio de préstamo.

**Art. 11.-** El usuario externo firmará un documento en el que se compromete a no atacar ni herir la honorabilidad de las personas físicas o jurídicas cuyos datos puedan recogerse en los documentos que consulte, de acuerdo con la legislación vigente en materia de derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, así como a ceñir su consulta únicamente para fines de estudio e investigación.

**Art. 12.-** El Archivo mantendrá abierto un expediente para cada usuario, en el que conste la fotocopia de su DNI, la solicitud y autorización de acceso y el resumen de los documentos consultados.

#### **Título 4: CONSULTA EN SALA**

**Art. 13.-** Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación, necesario para todos los usuarios del Archivo, es importante respetar las normas de conducta establecidas y abstenerse de:

- Consumir alimentos o bebidas dentro de la Sala de Investigadores.
- Fumar.
- Mutilar los documentos, ya sea marcando, subrayando, arrancando páginas enteras o partes de ellas, dañando las tapas o encuadernación, o cualquier otro tipo de perjuicio.
- Utilizar teléfonos móviles.
- Utilizar ordenadores en la Sala de Investigadores para otro fin que no sea el de la investigación o trabajo previamente autorizado.
- Sólo estará permitido la introducción de un ordenador portátil, hojas en blanco y bolígrafos y / o lapiceros. Para la utilización de diversos medios de reproducción como cámaras de vídeo o fotos, teléfonos con cámara fotográfica o de vídeo incorporada será necesaria la autorización previa del Archivo.
- Quedará a consideración del personal del Archivo el prohibir la entrada de algún material que pueda poner en peligro los recursos o las instalaciones.

**Art. 14.-** Quince minutos antes del cierre del horario establecido no se podrán solicitar nuevos materiales en la Sala de Investigadores y se deberán devolver aquéllos que hasta ese momento se hayan tenido en uso.

#### **Título 5: PRÉSTAMO A DEPARTAMENTOS**

**Art. 15.-** Se entiende por préstamo el desplazamiento del documento original desde su depósito de custodia a otro departamento. El préstamo tiene su razón de ser en el valor administrativo del documento, como instrumento de gestión administrativa y referencia para la toma de decisiones.

**Art. 16.-** Los distintos departamentos podrán tener acceso solamente a los documentos derivados de su área de actividad y función. Sólo la alta dirección tendrá acceso a todos los documentos. En caso de duda, se solicitará la correspondiente autorización por parte del responsable del departamento correspondiente.

**Art. 17.-** En la consulta para la que sea necesaria la salida física de los documentos del Archivo de la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, el usuario deberá cumplimentar y firmar un formulario de préstamo donde aparecerá el documento o documentos solicitados, la fecha de solicitud, la fecha de devolución, la identidad del demandante y unidad administrativa a la que pertenece.

**Art. 18-** El Archivo procederá al préstamo de documentos por un periodo de seis meses. Cumplido este plazo, el usuario deberá solicitar al Archivo la renovación del periodo de préstamo. Mientras dure el préstamo, es el usuario o el departamento solicitante el responsable de la integridad y el destino de los documentos prestados.

**Art. 19.-** En el caso de los empleados y / o directivos que se desvinculen total o parcialmente de las actividades de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa y / o empresas relacionadas (fin de contrato de trabajo, prejubilación, jubilación, etc.) el departamento al que hubiera pertenecido el empleado, comunicará previamente el hecho al Archivo para que ésta pueda arbitrar los medios a fin de recuperar los documentos que eventualmente hayan sido dados en préstamo.

### **3.3. ARCHIVO DE CARLOS ARIAS NAVARRO**

#### **Título 1: NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES**

**Art. 1.-** El Archivo de Carlos Arias Navarro es el conjunto de documentos en cualquier soporte recibidos, generados y conservados por Carlos Arias Navarro en el transcurso de su trayectoria personal y profesional como testimonio documental de su actividad y legado para las generaciones venideras.

**Art. 2.-** Corresponde al Archivo de Carlos Arias Navarro evaluar, organizar, gestionar y difundir su patrimonio documental mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- Organizar y hacer accesible la documentación.
- Elaborar los instrumentos de control, descripción y difusión adecuados (guías, inventarios, catálogos...)
- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, de acuerdo con la normativa vigente y las normas establecidas en este Reglamento.

- Desarrollar y participar en actividades de difusión del Archivo, para el conocimiento de la sociedad. El Archivo establecerá el procedimiento para la salida de documentación de los depósitos con motivo de exposiciones
- Fomentar la colaboración con instituciones afines participando en proyectos, sistemas y redes que se consideren adecuados para el cumplimiento de los fines del Archivo.

## **Título 2: CONSULTA EN SALA**

**Art. 3.-** Los usuarios externos presentarán una solicitud por escrito dirigida al gerente de la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, en la que especifiquen sus datos y los motivos de la consulta. La Fundación valorará la posibilidad de su acceso al Archivo y responderá al interesado.

**Art. 4.-** Una vez se encuentren en el Archivo, los usuarios acreditarán su identidad mediante el DNI. Posteriormente, se les facilitarán los instrumentos de control y de información (cuadro de clasificación, inventario) con los que cuenta el Archivo, sin que sea posible su reproducción.

**Art. 5.-** Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación, necesario para todos los usuarios del Archivo, es importante respetar las normas de conducta establecidas y abstenerse de:

- Consumir alimentos o bebidas dentro de la Sala de Investigadores.
- Fumar.
- Mutilar los documentos, ya sea marcando, subrayando, arrancando páginas enteras o partes de ellas, dañando las tapas o encuadernación, o cualquier otro tipo de perjuicio.
- Utilizar teléfonos móviles.
- Utilizar ordenadores en la Sala de Investigadores para otro fin que no sea el de la investigación o trabajo previamente autorizado.
- Sólo estará permitido la introducción de un ordenador portátil, hojas en blanco y bolígrafos y / o lapiceros. Para la utilización de diversos medios de reproducción como cámaras de vídeo o fotos, teléfonos con cámara fotográfica o de vídeo incorporada será necesaria la autorización previa del Archivo.
- Quedará a consideración del personal del Archivo el prohibir la entrada de algún material que pueda poner en peligro los recursos o las instalaciones.

**Art. 6.-** Los usuarios no podrán utilizar el servicio de préstamo.

**Art. 7.-** El usuario externo firmará un documento en el que se compromete a no atacar ni herir la honorabilidad de las personas físicas o jurídicas cuyos datos puedan recogerse en los documentos que consulte, de acuerdo con la legislación vigente en materia de derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, así como a ceñir su consulta únicamente para fines de estudio e investigación.

**Art. 8.-** El Archivo mantendrá un expediente para cada usuario, en el que conste la fotocopia de su DNI, la solicitud y autorización de acceso y el resumen de los documentos solicitados.

**Art. 9.-** Quince minutos antes del cierre del horario establecido no se podrán solicitar nuevos materiales en la Sala de Investigadores y se deberán devolver aquéllos que hasta ese momento se hayan tenido en uso.

### **3. 4. ARCHIVO DE ANTONIO DEL VALLE MENÉNDEZ**

#### **Título 1: NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES**

**Art. 1.-** El Archivo de Antonio del Valle Menéndez es el conjunto de documentos en cualquier soporte recibidos, generados y conservados por Antonio del Valle Menéndez en el transcurso de su trayectoria personal y profesional como testimonio documental de su actividad y legado para las generaciones venideras.

**Art. 2.-** Corresponde al Archivo de Carlos Arias Navarro evaluar, organizar, gestionar y difundir su patrimonio documental mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- Organizar y hacer accesible la documentación.
- Elaborar los instrumentos de control, descripción y difusión adecuados (guías, inventarios, catálogos...)
- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, de acuerdo con la normativa vigente y las normas establecidas en este Reglamento.
- Desarrollar y participar en actividades de difusión del Archivo, para el conocimiento de la sociedad. El Archivo establecerá el procedimiento para la salida de documentación de los depósitos con motivo de exposiciones
- Fomentar la colaboración con instituciones afines participando en proyectos, sistemas y redes que se consideren adecuados para el cumplimiento de los fines del Archivo.

## **Título 2: CONSULTA EN SALA**

**Art. 3.-** Los usuarios externos presentarán una solicitud por escrito dirigida al gerente de la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, en la que especifiquen sus datos y los motivos de la consulta. La Fundación valorará la posibilidad de su acceso al Archivo y responderá al interesado.

**Art. 4.-** Una vez se encuentren en el Archivo, los usuarios acreditarán su identidad mediante el DNI. Posteriormente, se les facilitarán los instrumentos de control y de información (cuadro de clasificación, inventario) con los que cuenta el Archivo, sin que sea posible su reproducción.

**Art. 5.-** Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación, necesario para todos los usuarios del Archivo, es importante respetar las normas de conducta establecidas y abstenerse de:

- Consumir alimentos o bebidas dentro de la Sala de Investigadores.
- Fumar.
- Mutilar los documentos, ya sea marcando, subrayando, arrancando páginas enteras o partes de ellas, dañando las tapas o encuadernación, o cualquier otro tipo de perjuicio.
- Utilizar teléfonos móviles.
- Utilizar ordenadores en la Sala de Investigadores para otro fin que no sea el de la investigación o trabajo previamente autorizado.
- Sólo estará permitido la introducción de un ordenador portátil, hojas en blanco y bolígrafos y / o lapiceros. Para la utilización de diversos medios de reproducción como cámaras de vídeo o fotos, teléfonos con cámara fotográfica o de vídeo incorporada será necesaria la autorización previa del Archivo.
- Quedará a consideración del personal del Archivo el prohibir la entrada de algún material que pueda poner en peligro los recursos o las instalaciones.

**Art. 6.-** Los usuarios externos no podrán utilizar el servicio de préstamo.

**Art. 7.-** El usuario externo firmará un documento en el que se compromete a no atacar ni herir la honorabilidad de las personas físicas o jurídicas cuyos datos puedan recogerse en los documentos que consulte, de acuerdo con la legislación vigente en materia de derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, así como a ceñir su consulta únicamente para fines de estudio e investigación.

**Art. 8.-** El Archivo mantendrá un expediente para cada usuario, en el que conste la fotocopia de su DNI, la solicitud y autorización de acceso y el resumen de los documentos consultados.

**Art. 9.-** Quince minutos antes del cierre del horario establecido no se podrán solicitar nuevos materiales en la Sala de Investigadores y se deberán devolver aquéllos que hasta ese momento se hayan tenido en uso.

## **4. BIBLIOTECAS**

### **4.1. ALCANCE**

Las áreas objeto de este Reglamento, en el apartado de Bibliotecas, comprenden los fondos bibliográficos y audiovisuales, en sus variados soportes, pertenecientes a:

- **Biblioteca de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa.**
- **Biblioteca ‘Antonio del Valle Menéndez’:**
  - **Fondos de Carlos Arias Navarro**
  - **Fondos de Antonio del Valle Menéndez**

### **4.2. BIBLIOTECA DE SOCIEDAD ANÓNIMA HULLERA VASCO-LEONESA**

#### **Título 1: NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES**

**Art. 1.-** La Biblioteca de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa es una unidad funcional de apoyo a la labor profesional desempeñada en la empresa y la investigación. Está constituida por todos los fondos bibliográficos y audiovisuales adquiridos por Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa y / o la Fundación Hullera Vasco-Leonesa y los procedentes de legados, donaciones e intercambios.

**Art. 2.-** El objetivo de la Biblioteca de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa es facilitar a los directivos y empleados de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa, empresas relacionadas con la misma, otras empresas usuarias de los servicios que presta la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, así como a investigadores y demás usuarios externos, el acceso a la información científica, técnica y profesional que requieran para sus fines profesionales y / o de investigación.

**Art. 3.-** Corresponde a la Biblioteca de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa la planificación, el desarrollo, la gestión, la evaluación y la mejora de los procesos, servicios, instalaciones y medios humanos, económicos y materiales de que se disponga, que persigan o se necesiten para lograr el objetivo recogido en el Art. 2. En consecuencia, le corresponde con los criterios de calidad y eficiencia que establezca la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, y con los niveles técnicos y científicos adecuados, bajo las normas técnicas nacionales e internacionales de aplicación, el desempeño de las competencias y actividades destinadas al desarrollo de las siguientes funciones:

- Reunir, mantener, custodiar, incrementar, difundir y expurgar una colección en la que se recojan las publicaciones científicas y la información de mayor interés para los

usuarios, con independencia del formato, la periodicidad y el soporte en el que se presenten esas publicaciones.

- Informar, de qué publicaciones existen que contengan la información demandada por cada uno de ellos en cada momento, creando, organizando, manteniendo y actualizando para ello el Catálogo de la Biblioteca y articulando un Servicio de Referencia a través del cual se pueda averiguar qué publicación o documento existe sobre un asunto concreto y dónde puede encontrarse si no existe en la Biblioteca.
- Facilitar a los directivos y empleados de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa, empresas relacionadas con la misma y a otras empresas usuarias de los servicios que presta la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, la consulta de la información y publicaciones disponibles u obtenidas para atender sus necesidades, manteniendo los medios materiales e instalaciones adecuados para ello, así como facilitar al resto de las Bibliotecas y Servicios de Documentación interesados, el acceso a los fondos y servicios de la Biblioteca de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa, con las normas y requisitos que se establezcan para cada tipo de prestación.
- Solicitar a otra institución o Biblioteca el suministro en préstamo de una publicación demandada (que no posee ni se puede o merece adquirir en propiedad), o el suministro de una copia (fotocopia, microfilm, etc.) de la misma, respetando la legislación sobre derechos de autor y reproducción.
- Impulsar la formación de los directivos y empleados de Sociedad Anónima Vasco-Leonesa y empresas relacionadas con la misma en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca para su mejor aprovechamiento.
- Facilitar a los directivos y empleados de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa cuanta información puedan necesitar sobre características, condiciones de publicación o sistemas de uso de las publicaciones de su interés.
- Mantenerse al día a propósito de los nuevos medios técnicos de aplicación en el ámbito de las bibliotecas y servicios de información, estudiando y procurando su aplicación.
- Preparar y presentar los proyectos anuales y plurianuales de objetivos de servicios y de necesidades de recursos económicos, humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

- Elaborar, mantener y aplicar los manuales de procedimiento de cada uno de los procesos técnicos de organización y difusión bibliotecaria.
- Desarrollar su actividad orientándola al mayor aprovechamiento de los recursos, con respeto escrupuloso de la legislación vigente, contribuyendo a la investigación y desarrollo de medios técnicos de aplicación en el ámbito de las Bibliotecas y Servicios de Información, e integrándose en los sistemas y redes de Bibliotecas o de Información que interese a la Biblioteca.
- Fomentar la colaboración con otras instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales en materia de conservación y preservación de fondos bibliográficos, especialmente en lo referente a la bibliografía minera, participando en los proyectos y programas colectivos que se consideren adecuados o necesarios, y que faciliten, a su vez, el acceso al préstamo o copia de publicaciones que la Biblioteca no posee, o a la inversa.
- El desarrollo, en el grado de responsabilidad que se le atribuya, de cuantas nuevas funciones y competencias le sean asignadas por la Fundación Hullera Vasco-Leonesa.

**Art. 4.-** La gestión de la Biblioteca de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa depende de Fundación Hullera Vasco-Leonesa.

## **Título 2: DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 5.-** El horario de atención de la Biblioteca para todos los usuarios es, de lunes a viernes, de 8 a 15 horas.

**Art. 6.-** En el caso de los empleados y / o directivos que se desvinculen total o parcialmente de las actividades de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa y / o empresas relacionadas (fin de contrato de trabajo, prejubilación, jubilación, etc.) el departamento al que hubiera pertenecido el empleado, comunicará previamente el hecho a la Biblioteca para que ésta pueda arbitrar los medios a fin de recuperar los documentos que eventualmente hayan sido dados en préstamo.

## **Título 3: CONSULTA INTERNA**

**Art. 7.-** Se entienden por consultas internas las realizadas por los directivos y empleados de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa, empresas relacionadas con la misma y a otras empresas usuarias de los servicios que presta la Fundación Hullera Vasco-Leonesa.

**Art. 8.- La petición de información o de bibliografía podrá llevarse a cabo:**

- **Mediante la consulta en las propias instalaciones** de la Fundación Hullera Vasco-Leonesa (Ver título 5 de Consulta en Sala).
- **Mediante la solicitud de información por teléfono, fax o correo electrónico.**
- **Mediante el préstamo** (Ver título 6 de Préstamo a Departamentos).

**Art. 9.-** La biblioteca atenderá y contestará a las necesidades informativas de la manera más rápida y pertinente posible, y seleccionará para ello, y como medio de transmisión, el teléfono, fax o correo electrónico, en función de la naturaleza de la información solicitada.

**Art. 10.- Todas las reproducciones llevarán el sello de la Biblioteca de Sociedad Anónima Hullera Vasco – Leonesa** para identificar su procedencia. El límite de hojas objeto de reproducción se hará de acuerdo con la legislación vigente.

#### **Título 4: CONSULTA EXTERNA**

**Art. 11.-** Las consultas externas son aquellas realizadas por investigadores y por el público en general.

**Art. 12.-** Los usuarios externos presentarán una solicitud por escrito dirigida al gerente de la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, en la que especifiquen sus datos y los motivos de la consulta. La Fundación responderá al interesado sobre la posibilidad y condiciones de acceso a la Biblioteca.

**Art. 13.-** Una vez se encuentren en la Biblioteca, los usuarios acreditarán su identidad mediante el DNI. Posteriormente, se les facilitarán los fondos bibliográficos cuya consulta ha sido autorizada con anterioridad.

**Art. 14.-** Los usuarios externos no podrán utilizar el servicio de préstamo.

**Art. 15.-** El usuario externo firmará un documento en el que se compromete a no atacar ni herir la honorabilidad de las personas físicas o jurídicas cuyos datos puedan recogerse en los fondos bibliográficos y / o audiovisuales que consulte, de acuerdo con la legislación vigente en materia de derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, así como a ceñir su consulta únicamente para fines de estudio e investigación.

**Art. 16.-** La biblioteca mantendrá abierto un expediente para cada usuario, en el que conste la fotocopia de su DNI, la solicitud y autorización de acceso y el resumen de los fondos bibliográficos consultados.

## **Título 5: CONSULTA EN SALA**

**Art. 17.- El usuario podrá solicitar hasta 10 (diez) ejemplares para la consulta en Sala de Lectura.**

**Art. 18.-** Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación, necesario para todos los usuarios de la Biblioteca, es importante respetar las normas de conducta establecidas y abstenerse de:

- Retirar el material de la Biblioteca sin antes ser registrado por el personal de la Biblioteca.
- Consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca.
- Fumar.
- Mutilar el material de la Biblioteca, ya sea marcando, subrayando, arrancando páginas enteras o partes de ellas, dañando las tapas o encuadernación, o cualquier otro tipo de perjuicio.
- Utilizar teléfonos móviles.
- Utilizar ordenadores en la Biblioteca para otro fin que no sea el de la investigación o trabajo previamente autorizado.
- Sólo estará permitido la introducción de un ordenador portátil, hojas en blanco y bolígrafos y / o lapiceros. Para la utilización de medios de reproducción como cámaras de vídeo o fotos, teléfono con cámara fotográfica o de vídeo incorporada, será necesaria la autorización previa de la Biblioteca.
- Quedará a consideración del personal de la Biblioteca el prohibir la entrada de algún material que pueda poner en peligro los recursos o las instalaciones.

**Art. 19.-** Quince minutos antes del cierre del horario establecido no se podrán solicitar nuevos materiales en la Sala de Lectura y se deberán devolver aquellos que hasta ese momento se hayan tenido en uso.

## **Título 6: PRÉSTAMO A LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA**

**Art. 20.- La Biblioteca concederá préstamos de los fondos existentes en los diversos formatos (libros, revistas, etc.) a los directivos y empleados de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa y empresas relacionadas con la misma. En ningún caso se autorizará el préstamo a investigadores y usuarios externos.**

**Art. 21.- El trámite del préstamo es personal e intransferible, no así la devolución, que puede ser realizada por terceros.**

**Art. 22.- Los usuarios con acceso al préstamo deberán cumplimentar y firmar el formulario de préstamo e informar a la Biblioteca de cualquier cambio de departamento, teléfono, correo electrónico, etc. que realicen. En el caso de que la devolución del formulario se realice mediante correo electrónico, no será necesario la firma del mismo.**

**Art. 23.-** El usuario que solicita el préstamo se hará responsable de devolver el material a tiempo y en buen estado.

**Art. 24.-** El usuario podrá retirar en préstamo hasta 4 (cuatro) materiales con un periodo máximo de seis meses, debiendo ser devueltos dentro del mismo para no incurrir en mora.

**Art. 25.-** Los préstamos podrán renovarse tantos períodos como sea requerido por el usuario, excepto en el caso de que las obras prestadas sean de uso muy frecuente o hayan sido solicitadas por otros lectores. Los préstamos devueltos fuera de término no serán renovables.

**Art. 26.-** La renovación del período de préstamo de los materiales puede hacerse personalmente, mediante correo electrónico o telefónicamente.

**Art. 27.-** El usuario podrá efectuar un máximo de cuatro reservas de material bibliográfico. Las mismas estarán disponibles durante tres días hábiles.

## **Título 7: SANCIONES**

**Art. 28.-:** Se establece un día de suspensión por cada día de atraso en la devolución.

**Art. 29.-** El usuario suspendido no podrá retirar material en préstamo a domicilio mientras dure la sanción y sólo podrá hacer uso de los servicios de consulta en sala de lectura.

**Art. 30.-** La Biblioteca no tiene obligación de reclamar la devolución de los préstamos efectuados, razón por la cual, la falta de recepción de la intención de proceder a la renovación de los fondos o la ausencia de devolución de los mismos, es responsabilidad exclusiva del departamento o usuario que tiene en préstamo estos fondos.

## **Título 8: PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**Art. 31.-** Para obtener material no disponible en la colección, la Biblioteca ofrece el servicio de préstamo interbibliotecario. Podrán hacer uso de este servicio los directivos y empleados de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa y empresas relacionadas con la misma.

**Art. 32.-** El usuario cubrirá los gastos de envío que cada Biblioteca disponga según sus políticas, corriendo por cuenta de la Biblioteca de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa la gestión del préstamo.

**Art. 33.-** Cualquier incumplimiento en cuanto a la devolución en fecha y condiciones de entrega del material, se aplicarán las sanciones pertinentes

que rigen para el material de la colección de la Biblioteca de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa.

**Art. 34.-** Las Bibliotecas o Centros de documentación de otras instituciones que soliciten material perteneciente a la colección en carácter de préstamo interbibliotecario deberán presentar la nota de solicitud con membrete y firmada por una autoridad competente. Se podrán retirar hasta 3 (tres) materiales por un periodo de un mes, debiendo ser devueltos dentro de los mismos para no incurrir en mora. El incumplimiento significará la negativa del préstamo en futuras ocasiones.

#### **Título 9: PÉRDIDA DE MATERIAL**

**Art. 35.-** En caso de pérdida o deterioro de algún material de la Biblioteca, el usuario deberá proceder a su reposición. Si el material se hallase agotado, deberá consultar con el personal de Biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.

### **4. 3. BIBLIOTECA ‘ANTONIO DEL VALLE MENÉNDEZ’**

#### **Título 1: NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES**

**Art. 1.-** La Biblioteca “Antonio del Valle Menéndez “ custodia dos fondos bibliográficos independientes, el perteneciente a Carlos Arias Navarro (fondo cerrado en cuanto a incremento del mismo) y el perteneciente a Antonio del Valle Menéndez (fondo abierto y en constante crecimiento).

**Art. 2.-** El objetivo de la Biblioteca “Antonio del Valle Menéndez” es poner a disposición de investigadores y demás usuarios externos la colección bibliográfica, recopilada a lo largo de su trayectoria personal y profesional, tanto por Antonio del Valle Menéndez como por Carlos Arias Navarro.

**Art. 3.-** Corresponde la Biblioteca “Antonio del Valle Menéndez” la planificación, el desarrollo, la gestión, la evaluación y la mejora de los procesos, servicios, instalaciones y medios humanos, económicos y materiales de que se disponga, que persigan o se necesiten para lograr el objetivo recogido en el Art. 2. En consecuencia, le corresponde con los criterios de calidad y eficiencia que establezca la Fundación Hullera Vasco-Leonesa, y con los niveles técnicos y científicos adecuados, bajo las normas técnicas nacionales e internacionales de aplicación, el desempeño de las competencias y actividades destinadas al desarrollo de las siguientes funciones:

- Reunir, mantener, custodiar, incrementar y difundir una colección en la que se recojan las publicaciones científicas y la información recopiladas por Antonio del Valle Menéndez y

Carlos Arias Navarro, a lo largo de su trayectoria personal y profesional, con independencia del formato, la periodicidad y el soporte en el que se presenten esas publicaciones.

- Informar a los investigadores y demás usuarios externos de qué publicaciones existen en la Biblioteca que contengan la información demandada por los mismos en cada momento, creando, organizando, manteniendo y actualizando para ello el Catálogo de la Biblioteca .
- Facilitar a los investigadores y demás usuarios externos la consulta de la información y publicaciones disponibles para atender sus necesidades, manteniendo los medios materiales e instalaciones adecuados para ello.
- Mantenerse al día a propósito de los nuevos medios técnicos de aplicación en el ámbito de las bibliotecas y servicios de información, estudiando y procurando su aplicación.
- Preparar y presentar los proyectos anuales y plurianuales de objetivos de servicios y de necesidades de recursos económicos, humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar, mantener y aplicar los manuales de procedimiento de cada uno de los procesos técnicos de organización y difusión bibliotecaria.
- El desarrollo, en el grado de responsabilidad que se le atribuya, de cuantas nuevas funciones y competencias le sean asignadas por la Fundación Hullera Vasco-Leonesa.

**Art. 4.- La gestión de la Biblioteca “Antonio del Valle Menéndez” depende de la Fundación Hullera Vasco-Leonesa.**

## **Título 2: DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 5.- El acceso a la Biblioteca “Antonio del Valle Menéndez” es libre y gratuito, sin que pueda existir discriminación alguna hacia ningún ciudadano por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social.**

**Art. 7.- Biblioteca “Antonio del Valle” pone a disposición de todos ciudadanos la consulta de los fondos existentes en la Biblioteca.**

**Art. 8.- El horario de atención al público es de 8 a 15 horas.**

**Art. 9.- Existe la posibilidad de sacar en préstamo sólo una obra, por un periodo de quince días. La Fundación Hullera Vasco-Leonesa se**

**reserva el derecho de no autorizar el préstamo de aquellas obras que debido a su carácter exclusivo o estado de conservación así lo requieran.**

**Art. 10.- El carné de usuario** es el documento que identifica a aquél ante la Biblioteca y su personal. **Sólo será necesaria su expedición para el uso regular de los fondos y para la utilización del servicio de préstamo**, en el caso de una visita puntual sólo se requerirá al visitante cumplimentar un formulario con sus datos personales que entregará al personal de la Biblioteca. En este último caso, el personal de la Biblioteca cotejará los datos del formulario con los correspondientes al carnet de identidad o pasaporte del visitante.

**Requisitos necesarios para la expedición del carnet de usuario de la Biblioteca:**

- **Sólo se expedirá en el caso de uso continuado de los fondos.**
- El carné de usuario es personal e intransferible y se **expedirá gratuitamente previa solicitud del interesado** en el modelo establecido, a la que se **acompañarán dos fotografías recientes tamaño carné y la presentación del D.N.I.**
- **La solicitud del carné de usuario implica la aceptación por parte del solicitante de las normas que rigen el funcionamiento de la Biblioteca.**

### **Título 3: CONSULTA EN SALA**

**Art. 11.- El usuario podrá solicitar hasta 10 (diez) ejemplares para la consulta en Sala de Lectura**, ubicada en la Planta Baja del edificio.

**Art. 12.-** Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación, necesario para todos los usuarios de la Biblioteca, es importante respetar las normas de conducta establecidas y abstenerse de:

- Consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca.
- Fumar.
- Mutilar el material de la Biblioteca, ya sea marcando, subrayando, arrancando páginas enteras o partes de ellas, dañando las tapas o encuadernación, o cualquier otro tipo de perjuicio.
- Utilizar teléfonos móviles.
- Utilizar ordenadores en la Biblioteca para otro fin que no sea el de la investigación o trabajo previamente autorizado.
- Para la utilización de medios de reproducción como cámaras de vídeo o fotos, teléfono con cámara fotográfica o de vídeo incorporada, será necesaria la autorización previa de la biblioteca.
- Quedará a consideración del personal de la Biblioteca el prohibir o autorizar, en casos excepcionales, la entrada de otro material distinto al autorizado en este reglamento.

**Art. 13.-** Quince minutos antes del cierre del horario establecido no se podrán solicitar nuevos materiales y se deberán devolver aquéllos que hasta ese momento se hayan tenido en uso.

#### **Título 4: PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**Art. 14.-** Las Bibliotecas o Centros de documentación de otras instituciones que soliciten material perteneciente a la colección en carácter de préstamo interbibliotecario deberán presentar la nota de solicitud con membrete y firmada por una autoridad competente. Se podrán retirar hasta 3 (tres) materiales por un periodo de un mes, debiendo ser devueltos dentro de los mismos para no incurrir en mora. El incumplimiento significará la negativa del préstamo en futuras ocasiones.

#### **Título 5: PÉRDIDA DE MATERIAL**

**Art. 15.-** En caso de pérdida o deterioro de algún material de la Biblioteca, en el caso del préstamo interbibliotecario, el usuario proceder a su adquisición y reposición en el menor plazo posible. Si el material se hallase agotado, deberá consultar con el personal de Biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.

La Robla, 2004