

**UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA,  
URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO**

**REGLAMENTO DE LA CARTOTECA**

**(Aprobado en Consejo de Departamento de 1 de febrero de 2011)**

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

- Artículo 1. DEFINICIÓN
- Artículo 2. OBJETIVOS
- Artículo 3. DIRECCIÓN Y PERSONAL DE LA CARTOTECA
  - 3.1. La Dirección
  - 3.2. El personal
- Artículo 4. FUNCIONES

### SERVICIOS

- Artículo 5. ACCESO AL DOCUMENTO
  - 5.1. Solicitud y consulta de fondos
  - 5.2. Reproducción de documentos
- Artículo 6. ACCESO A LA INFORMACIÓN
- Artículo 7. FORMACIÓN DE USUARIOS

### NORMATIVA

- Artículo 8. USUARIOS
  - 8.1. Condición de usuario
  - 8.2. Derechos del usuario
  - 8.3. Deberes del usuario
  - 8.4. Incumplimiento de la normativa: medidas de ejecución inmediata
- Artículo 9. DEPÓSITOS, LEGADOS Y DONACIONES
- Artículo 10. REPRODUCCIÓN DE FONDOS

### ANEXOS

- Anexo 1. Solicitud para la consulta de fondos
- Anexo 2. Normativa de reproducción de documentos
- Anexo 3. Compromiso de reproducción de fondos

## INTRODUCCIÓN

La finalidad que persigue el presente Reglamento de la Cartoteca del Departamento de Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio de la Universidad de Cantabria es mejorar su gestión y utilización, para lo cual es preciso:

- Definir sus funciones, organización y estructura.
- Determinar los servicios que debe prestar y a que tipo de usuarios.
- Establecer unas normas de uso que impulsen y mejoren la calidad en la prestación de los mismos.

## DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CARTOTECA

### Artículo 1. DEFINICIÓN

La Cartoteca del Departamento de Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio (en adelante DGUOT) de la Universidad de Cantabria (en adelante UC) es un centro de documentación especializado en Geografía y Cartografía concebido como un servicio de apoyo en las actividades de docencia, aprendizaje, investigación y formación continua, fundamentalmente para el propio Departamento, pero también para el resto de la UC y, en general, para toda la sociedad.

Es competencia de la Cartoteca del DGUOT gestionar eficazmente los fondos cartográficos, recursos de información, colecciones y servicios documentales, con independencia de su soporte material, del concepto presupuestario y del procedimiento con que estos recursos se adquieran o se contraten.

### Artículo 2. OBJETIVOS

La Cartoteca del DGUOT de la UC tiene como misión asegurar la conservación, gestión, acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos del Departamento y de la Universidad en general.

## **Artículo 3. DIRECCIÓN Y PERSONAL DE LA CARTOTECA**

### **3.1. La Dirección**

La Dirección de la Cartoteca estará a cargo de una Comisión designada al efecto por el Consejo de Departamento. La Comisión supervisará el cumplimiento de las disposiciones acordadas para la Cartoteca por el citado Consejo y será la encargada de:

- Cumplir y velar por el cumplimiento de este Reglamento.
- Determinar las directrices generales de funcionamiento del Servicio: adquisición de nuevos fondos (selección y formación de colecciones), tareas de gestión y difusión...
- Promover la cooperación con otras cartotecas, centros u organismos regionales, nacionales e internacionales, a través de programas y convenios de colaboración.
- Proponer el presupuesto anual de gastos.

### **3.2. El personal**

La plantilla de la Cartoteca del DGUOT está integrada en la estructura general del PAS.

## **Artículo 4. FUNCIONES**

Son funciones de la Cartoteca del DGUOT de la UC:

- Establecer de una política de adquisiciones tendente a completar las colecciones cartográficas existentes e iniciar otras de interés para los planes de estudios y proyectos de investigación de acuerdo con las directrices marcadas por la Comisión designada por el DGUOT de la UC.
- Organizar, conservar e inventariar los diversos fondos documentales de la Cartoteca (impresos y digitales) de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto a nivel nacional como internacional.
- Realizar la catalogación automatizada de los fondos en formato MARC así como el mantenimiento del catálogo cartográfico para su posterior inclusión en el catálogo general CAPELBUC.
- Preparar la documentación cartográfica y bibliográfica necesaria para los trabajos prácticos de las distintas asignaturas y para los proyectos de investigación no remunerados, en colaboración con el personal docente e investigador.
- Todo lo anterior tendrá prioridad sobre los proyectos del Artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.

- Proporcionar atención individualizada y asesoramiento a profesores, investigadores y alumnos, a través de consultas directas de los fondos y búsquedas cartográficas y bibliográficas en bases de datos externas y otras fuentes de información.
- Promover y difundir sus servicios y facilitar su máxima utilización, formando y capacitando a los usuarios en su utilización y en el manejo de los recursos de información.
- Realizar actividades e impartir o colaborar en cursos dirigidos a mejorar la educación informacional de los estudiantes, ayudándoles a adquirir y desarrollar competencias necesarias para su proceso de aprendizaje.
- Actualizar y mantener la página Web de la Cartoteca del DGUOT, con acceso al catálogo automatizado y a recursos de información seleccionados sobre Cartografía.
- Potenciar la colección de cartografía digital, tanto mediante la adquisición o cesión de nuevos materiales, como a través del establecimiento de una política de digitalización.
- Impulsar, en el marco de relaciones institucionales, programas y convenios de colaboración con los distintos organismos productores y editores de cartografía, así como con las distintas cartotecas y bibliotecas especializadas.
- Mejorar y potenciar los servicios a través de la puesta al día en innovaciones tecnológicas y propuestas de adquisición de nuevos equipamientos para la Cartoteca del DGUOT.
- Cualquier otra que le sea encomendada por la Comisión de Cartoteca.

Para poder cumplir su misión la Cartoteca dispondrá de instalaciones adecuadas, personal cualificado y una dotación económica con los que desarrollará las correspondientes tareas de organización, conservación, gestión y difusión de sus fondos.

## SERVICIOS

Los servicios fundamentales que la Cartoteca del DGUOT de la UC proporciona a sus usuarios son las que se detallan a continuación:

### **Artículo 5. ACCESO AL DOCUMENTO**

El acceso a los documentos comprende los siguientes servicios:

### 5.1. Solicitud y consulta de fondos

Las personas que acudan a la Cartoteca y sean ajenas al DGUOT deberán cumplimentar un impreso en el que hagan constar sus datos personales, los documentos solicitados y el objeto y la materia de trabajo (**Anexo 1. Solicitud para la Consulta de Fondos**).

Estos impresos darán lugar al Registro Histórico de Usuarios, cuyos datos quedarán bajo la protección de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.

La consulta de los inventarios y catálogos de fondos es libre.

Los fondos de la Cartoteca no son de libre acceso, por lo tanto los usuarios los solicitarán al personal de la misma. Las solicitudes serán tanto de carácter presencial como a través del correo electrónico. Los pedidos se servirán durante el horario de apertura de la Cartoteca, excepto media hora antes del cierre, pudiendo realizarse reservas, que se mantendrán exclusivamente durante el plazo de una semana.

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.

La utilización de ordenadores portátiles o cualquier otro dispositivo electrónico estará sometida a la autorización previa.

### 5.2. Reproducción de documentos

Los usuarios de la Cartoteca del DGUOT de la UC podrán solicitar, cumplimentando el correspondiente impreso y con la antelación suficiente, la reproducción de determinados fondos.

Las reproducciones de los fondos podrán realizarse mediante fotocopias, impresión o grabaciones en dispositivos electrónicos, siempre de acuerdo con la normativa legal vigente en relación a la Propiedad Intelectual.

La Comisión de Cartoteca establecerá los límites relativos al volumen y las tipologías documentales susceptibles de ser reproducidas (**Anexo 2. Normativa de Reproducción de Documentos**).

En cualquier caso, las tareas de reproducción deberán preservar la conservación de la obra y no interferir en la actividad normal de la Cartoteca.

## Artículo 6. ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información abarca diferentes aspectos:

- Información general sobre la Cartoteca: fondos, servicios, horarios...

- Información carto-bibliográfica de fondos propios.
- Información carto-bibliográfica externa.
- Difusión de la información.

En este sentido, se desarrollan las siguientes funciones:

- Proporcionar a los usuarios información y asistencia técnica necesarias para una óptima utilización de sus fondos y servicios.
- Atender de forma personalizada las cuestiones planteadas por los usuarios, tanto sobre los fondos de la Cartoteca como sobre fondos externos, actuando como asesores en relación a la documentación cartográfica.
- Difundir el Servicio mediante la elaboración de folletos divulgativos: guías, normas de funcionamiento...
- Difundir los fondos disponibles en la Cartoteca por medio de los instrumentos más apropiados: boletines de novedades, de sumarios, etc., en soporte papel o electrónico.
- Organizar cursos de formación de usuarios.
- Seleccionar y organizar recursos de información cartográfica y bibliográfica en cualquier soporte.

## **Artículo 7. FORMACIÓN DE USUARIOS**

La formación de usuarios tiene como objetivo enseñar a los miembros de la comunidad universitaria a utilizar de manera eficaz la Cartoteca del DGUOT de la UC y sus recursos de información.

Para ello se elaborarán productos, impresos o electrónicos, que describan los servicios y se organizarán visitas y sesiones de formación, buscando su integración en las actividades académicas, especialmente las vinculadas al Departamento.

## **NORMATIVA**

## **Artículo 8. USUARIOS**

Los aspectos que conciernen a los usuarios de la Cartoteca del DGUOT de la UC son los siguientes:

### 8.1. Condición de usuario

Se consideran usuarios de pleno derecho de la Cartoteca del DGUOT a toda persona que sea miembro de la comunidad universitaria de la UC:

- Personal docente e investigador del Departamento de Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio de la Universidad de Cantabria.
- Personal docente e investigador del resto de la UC.
- Estudiantes matriculados.
- Personal de Administración y Servicios de la UC.
- Usuarios externos: cualquier persona ajena a la UC a quien se reconozca esta condición mediante autorización temporal o permanente, así como a instituciones con quien se establezca algún tipo de acuerdo o convenio. En cualquier caso, habrá que identificarse y acreditar la necesidad de utilización de los servicios de la Cartoteca con fines no lucrativos

Los usuarios de la Universidad de Cantabria tendrán prioridad y preferencia respecto a los usuarios externos.

Los usuarios de la Cartoteca tendrán los derechos, obligaciones y responsabilidades establecidos en el presente Reglamento y en aquellas normas que lo complementen.

### 8.2. Derechos del usuario

Los miembros de la Comunidad Universitaria y demás personas que puedan acceder a la condición de usuario de la Cartoteca del DGUOT de la UC tienen los siguientes derechos:

- Acceder a todos los servicios que preste la Cartoteca, en las condiciones que marquen sus normas.
- Recibir información clara sobre horarios, instalaciones, normas y servicios.
- Obtener asistencia y orientación en la localización y acceso a fuentes y documentos cartográficos y bibliográficos.
- Disponer de los equipos técnicos y humanos apropiados.
- Recibir un trato igualitario respecto a los demás usuarios, dentro de las condiciones impuestas por las normas de uso de la Biblioteca.
- La utilización de sus datos personales será exclusivamente para la gestión y prestación de los servicios solicitados y para la oferta por la Universidad de servicios que pueda considerar de interés. Igualmente, al mantenimiento de la confidencialidad sobre la información que busca u obtiene de la Cartoteca. Ambas cuestiones en los términos previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y en el marco de las normas de uso correcto de los servicios y del régimen sancionador previsto en el presente Reglamento.

### 8.3. Deberes del usuario

Los miembros de la comunidad universitaria y demás personas que pueden acceder a la condición de usuario de la Cartoteca del DGUOT de la UC están obligados a:



- Acreditar su condición de usuario mediante la documentación oportuna.
- Cumplir con las disposiciones que regulen el acceso y uso de los distintos servicios de la Cartoteca y, en especial, las normas que se dicten para el acceso a los documentos.
- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones, documentos y equipamiento de la Cartoteca, haciendo un uso correcto de los mismos.
- Mantener una actitud correcta y cívica que permita el correcto funcionamiento de los servicios de la Cartoteca, tanto con el personal como con el resto de usuarios.
- Cumplir la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y las licencias de uso de los recursos disponibles.
- Abstenerse de utilizar recursos o prestaciones a las que no esté autorizado a acceder.

#### **8.4. Incumplimiento de la normativa: medidas de ejecución inmediata**

Los usuarios de la Cartoteca del DGUOT de la UC han de cumplir las condiciones de utilización de sus servicios y respetar sus normas de funcionamiento. Las normas generales de uso de los servicios de biblioteca tienen la finalidad de asegurar la prestación de dichos servicios en condiciones óptimas y de asegurar el respeto a los derechos de todos los usuarios del servicio.

El incumplimiento de los deberes básicos de los usuarios y, especialmente, la infracción de la normativa establecida podrán llevar aparejada la adopción de medidas o sanciones que se especifican en este Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas de orden académico, civiles o penales que pudieran ser exigibles en cada caso.

La adopción de medidas de ejecución inmediata, que no excluyen la posible suspensión de los servicios que proceda según lo dispuesto en el presente Reglamento, serán:

- Apercebimiento verbal o escrito sobre uso indebido del servicio en que se haya incurrido.
- Expulsión del usuario de las instalaciones de la Cartoteca, indefinida o temporalmente, cuando se den las siguientes circunstancias:
  - La alteración del orden en la sala o las actuaciones molestas para otras personas.
  - El deterioro de documentos u otros materiales.
  - La sustracción de documentos u otros materiales.

Estas medidas serán de aplicación directa por parte del personal del Servicio de la Cartoteca del DGUOT.

En cualquier caso, el usuario responsable de la desaparición, destrucción o menoscabo de los documentos, o de los medios de acceso a los mismos, deberá abonar los costes de sustitución, reposición o reparación de los mismos.

La aplicación de estas medidas correrá a cargo de la Dirección del DGUOT de la UC, que dará las debidas instrucciones para la toma de decisiones cautelares.

El incumplimiento reiterado o las conductas de especial gravedad se trasladarán al Rector para que, si se considera procedente, se adopten las medidas legales y disciplinarias pertinentes.

Las decisiones que se adopten por la Dirección del Servicio deberán producirse previa audiencia del interesado, pudiendo ser recurridas ante el Rector de la Universidad de Cantabria conforme a las previsiones contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **Artículo 9. DEPÓSITOS, LEGADOS Y DONACIONES**

En el caso de oferta de depósitos, legados y donaciones, la Comisión de Cartoteca evaluará la conveniencia de aceptarlos y en caso afirmativo, las condiciones generales de depósito y acceso por parte de los usuarios.

## **Artículo 10. REPRODUCCIÓN DE FONDOS**

En la solicitud, el usuario deberá hacer constar su compromiso de que dichas reproducciones tendrán como objeto su utilización para fines de docencia y/o investigación, especificando el título de la asignatura, proyecto de investigación, etc. al que vayan a destinarse (**Anexo 3. Compromiso de Reproducción de Fondos**).

Para cualquier uso comercial de los fondos (utilización en publicaciones, exposiciones, publicidad, etc.), el usuario habrá de remitirse a los autores o a los depositarios de los derechos de la obra.

Para la reproducción de documentos originales como tesis, memorias de licenciatura, etc., es necesaria la autorización expresa del autor. Cuando la localización del mismo sea difícil o imposible se podrá autorizar la reproducción parcial de dicho documento original tras obtener la aprobación por escrito del Director de la tesis o, en su defecto, del Director del Departamento.

Para la reproducción de documentos pertenecientes a la "Cartoteca Digital" formada por fondos procedentes de archivos, museos, bibliotecas y organismos productores de cartografía, cuyos documentos han sido cedidos a la Cartoteca del DGUOT de la UC a través de acuerdos y convenios, se requerirá, en el caso de usuarios externos, que estos cursen una petición remitida a la Dirección del Departamento en la que expongan, además de sus datos personales, el tema y la finalidad concretos del trabajo para el que quieren acceder a dichas reproducciones.

En caso de plantearse cualquier tipo de duda o discrepancia sobre la autorización o no de las reproducciones, la solicitud se remitirá para su estudio y valoración a la Comisión de Cartoteca.

En ningún caso la Cartoteca del DGUOT de la UC será responsable del incumplimiento de la legalidad vigente por parte de los usuarios.

## ANEXO 1. SOLICITUD PARA LA CONSULTA DE FONDOS (Artículo 5.1.)

FICHA DE USUARIO					
<b>Nombre:</b>					
<b>DNI:</b>		<b>Fecha de consulta:</b>			
<input type="checkbox"/> PDI (Dpto.)	<input type="checkbox"/> Doctorando (Dpto.)	<input type="checkbox"/> Externo (Organismo, empresa o particular)			
<input type="checkbox"/> Alumno (Titulación)	<input type="checkbox"/> Erasmus (Titulación)	<input type="checkbox"/> Otros:			
<input type="checkbox"/> Becario (Dpto.)	<input type="checkbox"/> PAS (Servicio)				
Titulación:					
Departamento:					
Servicio:					
Organismo, empresa o particular:					
CONSULTA					
<input type="checkbox"/>	<b>Cartografía</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Delineación y proyección</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Bibliografía y documentación</b>
<b>Tema:</b>					
<b>Finalidad:</b>					
<b>Documento consultado</b>		<b>Referencia</b>		<b>Préstamo</b>	
Mapas Topográficos	MTN 50 - IGN				
	MTN 25 - IGN				
	MTN 50 - SGE				
	Otros IGN				
	Otros SGE				
	MTN - USA Army				
	Gobierno de Cantabria				
	Otros:				
Mapas Temáticos	Geológicos				
	Cultivos y Aprovechamientos				
	Históricos				
	Turísticos				
	Otros:				
Imágenes	Fotografía aérea				
	Ortofoto				
	Satélite				
Atlas					
Documentación urbanística					
Tesis e investigación					
Libros					
Otros:					
<b>Soporte:</b>					
REPRODUCCIÓN					
<input type="checkbox"/>	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	Plotter	<input type="checkbox"/>	Escaneado
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Memoria USB
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	CD - DVD
OBSERVACIONES					

## ANEXO 2. NORMATIVA DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS (Artículo 5.2.)

La Comisión de Cartoteca del DGUOT de la UC establecerá los límites relativos al volumen y las tipologías documentales susceptibles de ser reproducidas.

### **Cartografía impresa**

En el caso de mapas editados y fácilmente restituibles de los que se disponga de ejemplares múltiples (Colección de Prácticas) se permitirá a los usuarios que salgan del recinto de la Cartoteca para reproducirlos.

En el caso de ejemplares únicos o de documentos con necesidades especiales para su conservación (Colección de Archivo) será el personal de la Cartoteca el que realice la reproducción, siempre en función de la actividad del Servicio en ese momento.

### **Cartografía digital**

La cartografía digital se consultará bajo la supervisión del personal de la Cartoteca y utilizando el ordenador de sala.

### ANEXO 3. COMPROMISO DE REPRODUCCIÓN DE FONDOS (Artículo 10.)

COMPROMISO SOBRE REPRODUCCIÓN DE FONDOS					
<b>Nombre:</b>					
<b>DNI (fotocopia):</b>		<b>Teléfono de contacto:</b>			
<input type="checkbox"/>	PDI (Dpto.)	<input type="checkbox"/>	Doctorando (Dpto.)	<input type="checkbox"/>	Externo (Organismo, empresa o particular)
<input type="checkbox"/>	Alumno (Titulación)	<input type="checkbox"/>	Erasmus (Titulación)	<input type="checkbox"/>	Otros:
<input type="checkbox"/>	Becario (Dpto.)	<input type="checkbox"/>	PAS (Servicio)		
Titulación:					
Departamento:					
Servicio:					
Organismo, empresa o particular:					
DOCUMENTO A REPRODUCIR					
<b>Objetivo:</b>					
<input type="checkbox"/>	Docencia	<input type="checkbox"/>	Trabajo fin de carrera	<input type="checkbox"/>	Uso particular
<input type="checkbox"/>	Trabajo de campo	<input type="checkbox"/>	Tesis	<input type="checkbox"/>	Otros:
<input type="checkbox"/>	Trabajo de curso	<input type="checkbox"/>	Proyecto de investigación		
<b>Tipo de documento:</b>					
<input type="checkbox"/>	Mapas Topográficos	<input type="checkbox"/>	Atlas	<input type="checkbox"/>	Tesis e investigación
<input type="checkbox"/>	Mapas Geológicos	<input type="checkbox"/>	Documentación urbanística	<input type="checkbox"/>	Libros
<input type="checkbox"/>	Mapas Cultivos y Aprov.	<input type="checkbox"/>	Fotografía aérea	<input type="checkbox"/>	Mapas Turísticos
<input type="checkbox"/>	Mapas históricos	<input type="checkbox"/>	Ortofoto	<input type="checkbox"/>	Otros
<b>Documento a reproducir:</b>					
<b>Soporte:</b>					
<input type="checkbox"/>	Fotocopia	<input type="checkbox"/>	CD - DVD	<input type="checkbox"/>	Otros:
<input type="checkbox"/>	Copia Plotter	<input type="checkbox"/>	Disco externo		
COMPROMISO DEL USUARIO					
<p>La Cartoteca del Departamento de Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio de la Universidad de Cantabria ofrece a sus usuarios la posibilidad de obtener copias de los documentos de su interés con las limitaciones derivadas de las medidas encaminadas a la preservación de la integridad y buen uso de los fondos y de la normativa en materia de propiedad intelectual. De acuerdo con la legislación vigente, solamente están permitidas las reproducciones sin ánimo de lucro y exclusivamente para fines de investigación <b>(RDL 1/1996, de 12 de abril, modificado por Ley 23/2006 de 27 de julio)</b>.</p> <p>En este sentido, el usuario declara conocer y aceptar las normas de reproducción de la Cartoteca del Departamento de Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio de la UC y se comprometo a no infringir ninguno de los términos expresados en ellas.</p>					
FECHA			FIRMA DEL USUARIO		