

FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE

Aprobada en Junta de Facultad el día 28 de noviembre de 2012

TÍTULO I. NORMATIVA GENERAL REFEFENTE A LAS INSTALACIONES DOCENTES

TÍTULO II. NORMATIVA ESPECÍFICA DE USO DE LAS INSTALACIONES DOCENTES

Capítulo I. Normativa para el uso de la sala de Informática

Capítulo II. Normativa para el uso de la sala de Medios Audiovisuales

Capítulo III. Normativa para el uso de la Biblioteca

TITULO III. PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES DOCENTES

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

TÍTULO I. NORMATIVA GENERAL REFEFENTE A LAS INSTALACIONES DOCENTES

Art. 1. Definición

1. Son instalaciones docentes: la sala de informática, la sala de medios audiovisuales, la biblioteca y las diferentes aulas, dependiendo su mantenimiento y cuidado de la Facultad de Ciencias del Deporte

Art. 2. Usuarios de las instalaciones

1. A efectos de la presente normativa se entiende por usuarios de las instalaciones los miembros de la Facultad de Ciencias del Deporte.
2. Los usuarios de las instalaciones de la Facultad disfrutan de los siguientes derechos:
 - a. Hacer uso de las instalaciones en los días y en el horario señalado
 - b. Encontrar las instalaciones, el material y mobiliario con el que están equipadas, en perfectas condiciones de limpieza y mantenimiento.
3. Los usuarios de las instalaciones de la Facultad estarán obligados a:
 - a. Abandonar la instalación una vez finalizada la actividad, de acuerdo al horario de cada instalación. En cualquier caso, todas las dependencias del centro deberán estar desalojadas a las 21:45. Aquellos que se vayan a quedar más tarde deberán comunicárselo al personal de seguridad
 - b. Presentar documento que acredite su condición de usuario siempre que los empleados de la instalación lo soliciten.

Art.3. Prioridades de utilización de las Instalaciones

1. La prioridad para la utilización de los espacios docentes será la siguiente:
 - a. Actividades docentes lectivas
 - b. Actividades de investigación.
 - c. Actividades docentes complementarias.
 - d. Resto de actividades.
2. Se establecerá un horario de apertura y de cierre, el cual se publicará en la página web del centro y en el tablón de anuncios a la entrada de dichas instalaciones,

NORMATIVA DE USO DE LAS INSTALACIONES DOCENTES

3. Una vez definido el calendario de uso de instalaciones a inicio de curso/semestre, para poder hacer uso de las instalaciones fuera del horario docente se deberá obtener el visto bueno por parte del Vicedecano competente. En cualquier caso, se tendrán en cuenta los criterios de disponibilidad, momento de petición y prioridad de la actividad.

Art. 4. Directrices generales de utilización

1. Para poder hacer uso de las instalaciones deberán solicitarlo al responsable técnico de la sala, con una antelación mínima de 48 horas. Si la actividad planteada está fuera del horario lectivo se necesitará hacer una solicitud al Vicedecano competente.
2. La duración del uso de la instalación deberá quedar reflejada en la solicitud, pudiendo ser ésta limitada.
3. Por necesidades urgentes de programación académica, la Facultad podrá interrumpir de forma puntual las autorizaciones que estime oportunas, comunicándoselo a la parte afectada en el menor tiempo posible.
4. El material mueble e inmueble de la Facultad deberá ser tratado con el mayor esmero y cuidado posible.
5. Se prohíbe la introducción de envases de cristal, así como comer y beber en el interior de las salas.

Art. 5. Actividades

En las instalaciones de la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura se pueden realizar las siguientes actividades:

- a. Actividades docentes y de investigación.

- i. Actividades docentes:

1. Se consideran actividades académicas todas aquellas aprobadas en el horario de la Junta de Facultad.

NORMATIVA DE USO DE LAS INSTALACIONES DOCENTES

2. Estas actividades se podrán realizar en horario de 8:15 a 21:45 horas.
 3. Excepcionalmente se podrán realizar actividades en días no lectivos, previa autorización del Vicedecano competente.
- ii. Actividades de investigación:
1. El horario para la realización de este tipo de actividades será el disponible una vez contempladas las actividades académicas.
 2. Para la realización de cualquier actividad de investigación que requiera el uso de una de estas instalaciones se le deberá solicitar al Vicedecano competente.
- iii. Actividades docentes complementarias
1. Se consideran actividades docentes complementarias todas aquellas que no siendo académicas o de investigación tengan relación con algunas de ellas.
 2. Para poder hacer uso de la instalación se deberá dirigir una solicitud al Vicedecano competente.
 3. Para la realización de actividades docentes complementarias será imprescindible que en la instalación, durante el desarrollo de la misma, se encuentre presente el personal técnico. El gasto económico que conlleve deberá ser sufragado por la actividad.
- b. Otras actividades
- i. Actividades realizadas por los alumnos y Personal de la Facultad de Ciencias del Deporte.
 - ii. Para poder hacer uso de la instalación se deberá dirigir una solicitud al Personal Técnico de la sala, con una antelación mínima de 48 horas.
 - iii. Para la realización de cualquier actividad será imprescindible que en la instalación, durante el desarrollo de la misma, se encuentre presente el responsable técnico.

TÍTULO II. NORMATIVA ESPECÍFICA DE USO DE LAS INSTALACIONES DOCENTES

Capítulo I. Normativa para el uso de la sala de Informática

Art. 6. Uso de la sala de informática

1. La sala permanecerá abierta a los usuarios durante el horario establecido en el tablón de anuncios de la instalación, y de acuerdo a la jornada laboral del trabajador.
2. Los usuarios de la Facultad únicamente podrán hacer uso del mismo en el horario establecido.
3. Si por alguna circunstancia no se pudiera respetar el horario establecido se comunicaría a los usuarios con la mayor antelación posible.
4. Una vez definido el calendario de uso de instalaciones a inicio de curso/semestre, para poder hacer uso de las instalaciones fuera del horario docente se deberá obtener el visto bueno por parte del Vicedecano competente. En cualquier caso, se tendrán en cuenta los criterios de disponibilidad, momento de petición y prioridad de la actividad.

Art. 7. Normas a respetar

1. No se permite la instalación de ningún software en los equipos. En el caso que sea necesario la instalación de un software específico con fines académicos siempre deberá autorizarlo el técnico responsable de la sala, con el visto bueno del Vicedecano competente. Así mismo será el técnico el encargado de instalarlo.
2. No se podrá hacer uso de Internet para fines que no sean académicos.
3. Los usuarios deberán dejar el ordenador tal y como se lo encontraron antes de utilizarlo; los documentos y archivos que haya generado pueden quedar alojados únicamente en la carpeta "Datos Alumnos" bajo su responsabilidad.
4. Las mochilas, bolsos y otros complementos de medianas o grandes dimensiones se colocarán bajo la zona de perchas con la finalidad de evitar el arrastre y rotura de periféricos y conectores.

NORMATIVA DE USO DE LAS INSTALACIONES DOCENTES

5. Al finalizar cada cuatrimestre académico se borrarán todos los documentos y archivos generados por los usuarios, sin previo aviso.
6. Se prohíbe la introducción de envases de cristal.
7. En la sala no está permitido comer, ni beber
8. Los usuarios deberán mantener silencio cuando se encuentren en el interior.
9. La impresión de documentos no está permitida, a menos que se tenga el permiso expreso del técnico de la sala y con el visto bueno del Vicedecano competente.
10. Las reservas por persona no podrán superar las 5 horas semanales y nunca más de una hora y media diarias.

Art. 8. Acceso a la sala

1. No se le permitirá el acceso a la sala a ninguna persona si el Personal Técnico de la sala no se encuentra en el mismo.
2. En ausencia justificada del personal técnico se permitirá el acceso a los profesores previa autorización del Vicedecano competente.
3. Si la actividad planteada está fuera del horario lectivo se necesitará hacer una solicitud al Vicedecano competente

Art. 9 Material

1. Los equipos permanecerán en los puestos donde han sido instalados.
2. Los equipos no podrán moverse ni trasladarse fuera de la sala de informática
3. Todo aquel material que se haya podido deteriorar o romper por un uso indebido del mismo deberá ser costeado y reparado por el usuario

Capítulo II. Normativa para el uso de la sala de Medios Audiovisuales

Art. 10. Horario de la sala de Medios Audiovisuales.

NORMATIVA DE USO DE LAS INSTALACIONES DOCENTES

1. La sala permanecerá abierta a los usuarios durante el horario establecido en el tablón de anuncios de la instalación, y de acuerdo a la jornada laboral del trabajador.
2. Los usuarios de la Facultad únicamente podrán hacer uso del mismo en el horario establecido.
3. Si por alguna circunstancia no se pudiera respetar el horario establecido se comunicaría a los usuarios con la mayor antelación posible.
4. Una vez definido el calendario de uso de instalaciones a inicio de curso/semestre, para poder hacer uso de las instalaciones fuera del horario docente se deberá obtener el visto bueno por parte del Vicedecano competente. En cualquier caso, se tendrán en cuenta los criterios de disponibilidad, momento de petición y prioridad de la actividad.

Art. 11. Normas a respetar

1. Se prohíbe la introducción de envases de cristal.
2. En la sala no está permitido comer, ni beber.
3. Los usuarios deberán mantener silencio cuando se encuentren en el interior.

Art. 12. Acceso a la sala

1. No se permitirá el acceso a la sala a ninguna persona si el Personal Técnico no se encuentre en el mismo.
2. En ausencia justificada del personal técnico se permitirá el acceso a los profesores previa autorización del Vicedecano competente.
3. Si la actividad planteada está fuera del horario lectivo se necesitará hacer una solicitud al Vicedecano competente

Art. 13. Del uso del material audiovisual

1. Los equipos permanecerán en los puestos donde han sido instalados.
2. Los equipos no podrán moverse ni trasladarse fuera de la sala de audiovisuales
3. Todo aquel material que se haya podido deteriorar o romper por un uso indebido del mismo deberá ser costado y reparado por el usuario
4. Al finalizar cada cuatrimestre académico se borrarán todos los archivos del disco duro.

NORMATIVA DE USO DE LAS INSTALACIONES DOCENTES

5. No se permite la instalación de ningún software en los equipos. En el caso que sea necesario la instalación de un software específico con fines académicos siempre deberá autorizarlo el técnico responsable de la sala, con el visto bueno del Vicedecano competente. Así mismo será el técnico el encargado de instalarlo.

Art. 14. Reserva del material audiovisual

1. Los usuarios deberán reservar el material con 48 horas de antelación.
2. Las reservas por persona no podrán superar las 5 horas semanales y nunca más de dos horas diarias.
3. Todas las reservas se respetarán durante 10 minutos, transcurridos los cuales el puesto estará a disposición de cualquier usuario que lo solicite.
4. Las reservas para uso docente o de investigación se realizarán al principio de cada curso/semestre.

Art. 15. Del préstamo de material audiovisual.

1. Para el préstamo del material audiovisual disponible será necesario la identificación del usuario como estudiante o personal del centro.
2. El horario de préstamo será el establecido para el uso de la sala
3. El tiempo máximo del préstamo será de tres días naturales, prorrogable por otros tres. Si la necesidad excediera de este tiempo, la solicitud tendría que ser aprobado por el Vicedecano competente.

Capítulo III. Normativa para el uso de la Biblioteca

Art. 16. Horario de la sala

1. La sala permanecerá abierta a los usuarios durante el horario establecido en el tablón de anuncios de la instalación, y de acuerdo a la jornada laboral del personal de biblioteca.
2. Los usuarios de la Facultad únicamente podrán hacer uso de la misma en el horario establecido.
3. Si por alguna circunstancia no se pudiera respetar el horario establecido se comunicaría a los usuarios con la mayor antelación posible.

NORMATIVA DE USO DE LAS INSTALACIONES DOCENTES

Art. 17. Normas a respetar

1. El personal de la Biblioteca se encuentra a disposición de los usuarios para asesorarles teniendo éstos que guardar y respetar sus consideraciones.
2. En la sala no está permitido comer, ni beber. De forma excepcional, en épocas calurosas, la ingesta de agua será autorizada en envases de plástico.
3. Dentro de la sala se guardará silencio y se evitarán aquellos comportamientos tales como escuchar música, hacer ruido, mantener postura inadecuadas o aquellas actitudes que puedan perturbar al resto de usuarios.

Art. 18. Usuarios y Acceso a la sala

1. Se consideran usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias del Deporte los alumnos, profesores, y personal de administración y servicios de la propia Facultad. así como usuarios externos con autorización del decano de la facultad o de un docente que confirme que utiliza los servicios con fines de investigación. Así mismo se considerarán como tales y sin perjuicio de los anteriores, al resto de la comunidad universitaria de Extremadura.
2. No se le permitirá el acceso a la sala a ninguna persona si el personal de biblioteca no se encuentre en el mismo.

Art. 19. Préstamo de libros

1. El préstamo de libros en la Facultad de Ciencias del Deporte respetará lo establecido en el reglamento del servicio de préstamo elaborado por el Servicio de Biblioteca y Archivos de la UEX.
2. La Biblioteca permite el libre acceso a los fondos bibliográficos, que siguen la Clasificación Decimal Universal
3. Para el préstamo se consideran las siguientes modalidades
 - a. Préstamo ordinario por semana (el número de libros dependerá del tipo de usuario)
 - b. Préstamo especial de vacaciones (Navidad, Semana Santa y verano), que comprenderán los periodos indicados en el calendario oficial de la UEX
4. Están excluidos del préstamo anterior las revistas, las publicaciones periódicas (que sólo se dejarán para realizar fotocopias), las obras de referencia como diccionarios, enciclopedias, directorios y todos aquellos fondos que por sus características sea aconsejable ser excluido del mismo (Tesis, trabajos de Grado, DEA, etc)
5. Para el préstamo domiciliario se tendrá en cuenta la categoría del usuario (Alumno, Profesor, PAS, etc.) y tipo de ejemplar (libros de préstamo largo, libro de préstamo corto y bibliografía

NORMATIVA DE USO DE LAS INSTALACIONES DOCENTES

recomendada). Se identifican libros de préstamo corto con un punto rojo (son libros que sólo se prestan dos días y no son renovables), libros de bibliografía recomendada adquirida por el Servicio de bibliotecas de la UEX o por la Facultad de Ciencias del Deporte con una banda verde (se ceden una semana, independientemente del tipo de usuario).

6. Los profesores podrán solicitar el préstamo de libros y ser renovados varias veces, siempre y cuando no existan peticiones de dichos documentos por parte de otros usuarios.
7. Para acceder al uso y préstamo de los fondos de la Biblioteca será necesario disponer del carné universitario, así como estar dado de alta en la base de datos del servicio de bibliotecas de la UEX. El carné tendrá una vigencia que se corresponderá con la duración de su plan de estudios, si necesitan alargar este periodo se les renovarán anualmente mientras sigan estudiando en esta Facultad.
8. Los libros prestados deberán ser devueltos dentro del tiempo establecido y en perfectas condiciones de uso.
9. Las tesis doctorales, los trabajos de grado y trabajos de máster custodiados por la biblioteca sólo se prestarán en sala.
10. El préstamo es personal e intransferible. Queda terminantemente prohibido sacar libros con el carné de otra persona. Desde el momento del préstamo el responsable del libro es el titular del carné bajo el cual se ha efectuado su retirada.

Art. 20 Sanciones.

1. El personal de biblioteca informará de las actuaciones incorrectas de los usuarios al Decano del Centro. Las faltas de mayor gravedad podrán determinar la expulsión de la biblioteca y, en casos de reincidencia, el bloqueo del registro de usuario para el uso de este servicio. En cualquier caso, el Decano podrá amonestar y elaborar un informe sobre los hechos y comunicarlo al Servicio de Inspección de la UEX, quien, si procede, aplicará la sanción correspondiente al finalizar el expediente sancionador
2. En los casos de retraso en la devolución de libros prestados se impondrá una sanción de interrupción de los servicios bibliotecarios de 2 días por cada día de retraso y cada ejemplar. Durante este periodo se inhabilitará al usuario para retirar libros en préstamo.
3. En caso de pérdida o deterioro de un libro, el usuario deberá reponer un ejemplar nuevo correspondiente al libro extraviado o deteriorado. Hasta la reposición del material se inhabilitará al usuario para retirar libros en préstamo.

4. Estas sanciones serán de aplicación en la Facultad de Ciencias del Deporte, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de préstamo del servicio de bibliotecas y archivos de la UEX, que entró en vigor el 1 de noviembre de 2012.

TITULO III. PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES DOCENTES

Art. 21. Acceso a las instalaciones docentes

1. El Personal técnico dispondrá de un cuadrante de uso de las instalaciones, permitiendo el acceso a los usuarios que las tengan debidamente reservadas
2. Permitirá el acceso a la sala a alumnos o profesores en horario no docente, llevando un registro escrito de dichos usuarios
3. Para la realización de una actividad no académica en horario no docente, será preceptivo la autorización expresa del Vicedecano competente.

Art 22. El personal de las instalaciones docentes será el encargado de

1. Controlar la apertura y el cierre de las instalaciones, de acuerdo a su jornada laboral. En cualquier caso, no se podrá hacer uso de la instalación a menos que esté presente el técnico responsable de dicho servicio.
2. Permitir el acceso a las instalaciones y controlar el uso de las mismas.
3. Conectar y desconectar los diferentes sistemas.
4. Manipular el equipamiento electrónico y bibliográfico.
5. Verificar, una vez finalizadas las actividades, que todas las dependencias estén perfectamente cerradas.
6. Facilitar, instalar, recoger y comprobar el estado del material de las diferentes salas
7. Realizar el mantenimiento del material informático, tanto de la sala de informática, como de la biblioteca y las aulas.
8. Rellenar el parte de incidencias en el caso de que ocurra alguna incidencia, notificándoselo al Vicedecano competente.
9. Solicitar presupuestos en el caso de que sea necesaria la reposición o adquisición de material, siempre en coordinación con el Administrador del centro.

TITULO IV. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Art. 23. Faltas

1. El incumplimiento de las obligaciones que se deriven de la condición de usuario podrá ser considerado falta, y sancionado conforme a lo previsto en la presente normativa. Se consideran faltas las siguientes:

- El incumplimiento reiterado de alguna de las obligaciones señaladas en los artículos de la presente normativa
- El mal trato de palabra u obra, a otros usuarios *y/o* empleados de la instalación.
- Causar daños de forma voluntaria a la instalación, al material o al mobiliario con el que están equipadas
- Pérdida o robo de material que está bajo su cargo.

Art. 24. Sanciones.

1. Conforme al art. 93.k de los Estatutos de la UEX, corresponde al Rector ejercer la potestad disciplinaria respecto de todos los miembros de la comunidad universitaria en los términos previstos en los Estatutos y demás normas generales de aplicación.

2. En caso de que se detecte una falta, el Decano podrá amonestar y elaborar un informe sobre los hechos y comunicarlo al Servicio de Inspección de la UEX, quien, si procede, aplicará la sanción correspondiente al finalizar el expediente sancionador