



REGLAMENTO DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS DE CANDELARIA



Este Reglamento fue redactado por la Concejalía de Cultura y consensuado y revisado por todo el personal adscrito a la Red Municipal de Bibliotecas de Candelaria y por los representantes de los grupos políticos de la Corporación Municipal, con cuyas aportaciones, el Concejal de Cultura D. Manuel Alberto González Pestano elevó propuesta para su aprobación con fecha 23 de febrero de 2016. El Ayuntamiento lo aprobó inicialmente por unanimidad de todos los Concejales presentes en la sesión ordinaria del Pleno del 30 de marzo de 2016, tras la cual se sometió a información pública mediante el anuncio 2288 (página 5828) del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 48 del miércoles 20 de abril de 2016 y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos 30 días hábiles sin haberse presentado reclamación o sugerencia alguna, se entiende definitivamente aprobado el 15 de julio de 2016, lo que comunica la Alcaldesa-Presidenta D^a María Concepción Brito Núñez mediante el anuncio 4703 (página 11210) del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 90 del miércoles 27 de julio de 2016.

INTRODUCCIÓN

La legislación española en su ley 7/1985 de 2 de abril considera las bibliotecas públicas como un servicio básico y obligatorio de todos los municipios con población superior a 5000 habitantes.

La biblioteca es un servicio público de carácter municipal, regulado por leyes y normas, entendido como un espacio de reparto libre y democrático de información, cultura y conocimiento. Actualmente también cumple la función de ser portal de acceso a la sociedad de la información, debiendo desempeñar un papel esencial en lo que al equilibrio social y la igualdad de oportunidades se refiere y en cuanto a lugar de encuentro para la reflexión, el debate y desarrollo de la libertad de expresión.

La biblioteca pública debe ser un puerto local hacia el conocimiento, constituyendo un requisito básico para el aprendizaje a lo largo de los años, para la toma independiente de decisiones y el progreso cultural del individuo y los grupos sociales. Por tanto, debe ser una fuerza viva para la educación, la cultura y la información y un agente esencial para el fomento de la paz y el bienestar espiritual a través del pensamiento de hombres y mujeres.

Cualquier biblioteca debe regularse y seguir las recomendaciones y normativas aprobadas por instituciones nacionales e internacionales tales como las "Directrices para el desarrollo de las bibliotecas públicas de la Federación Internacional de asociaciones de bibliotecarios y bibliotecas de la UNESCO", las leyes y Reales Decretos correspondientes del Gobierno Español y los procedimientos de la Comunidad Autónoma de Canarias, además de otros reglamentos insulares y de otro carácter que puedan ir creándose. Sin menoscabo de todo ello, se presenta este Reglamento de Funcionamiento.

ÁMBITO

Artículo 1: El presente Reglamento regulará las normas por las que ha de regirse la Red municipal de bibliotecas de Candelaria (en adelante biblioteca), de conformidad con otras normas y recomendaciones de rango superior y el Modelo insular de bibliotecas para la isla de Tenerife.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 2: Serán funciones fundamentales de la biblioteca:

- a) Ser un centro permanente de información general y de acceso a la cultura de todo el mundo para toda la ciudadanía.
- b) Seleccionar, adquirir, organizar, automatizar y difundir una colección equilibrada de fondos bibliográficos, cuyo catálogo estará a disposición de las personas interesadas a través de Internet.
- c) Ofrecer acceso a Internet, a las nuevas tecnologías y estar siempre tecnológicamente preparada para responder a los retos de la sociedad de la información y del conocimiento, compensando la desigualdad de oportunidades de la población en este sentido.
- d) Clasificar y poner a disposición de las personas interesadas la información local histórica de que se disponga.
- e) Difundir entre la población los servicios que se ofrecen para estimular su conocimiento, visita y uso.
- f) Proporcionar espacios de estudio, lectura y realización de actividades formativas.

- g) Participar e incluirse en cualquier red municipal o supramunicipal de bibliotecas u otros servicios que mejoren el funcionamiento de la misma, incorporen el préstamo interbibliotecario y coordinen sus acciones.
- h) Ofrecer un lugar de integración social y cultural al municipio.
- i) Colaborar con todos los proyectos culturales, de ocio y sociales que lo requieran para desarrollar sus proyectos.

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 3: Serán objetivos alcanzables:

- a) Fomentar y mantener el interés y afición por la lectura de toda la ciudadanía a través de actividades y programas concretos.
- b) Ayudar a emplear el tiempo de ocio de manera constructiva e inteligente.
- c) Potenciar las tradiciones y los nuevos retos de la cultura popular canaria.
- d) Estimular y dinamizar la actividad cultural, abriéndose a experiencias nuevas, estéticas y creativas, organizando conferencias, mesas redondas, recitales, veladas literarias, exposiciones, encuentros con autores y libreros, presentaciones de libros, cuenta cuentos, clubes de lectura o actividades que resalten la identidad local y comunitaria.
- e) Colaborar directamente con los centros educativos del municipio u otros supramunicipales en materia educativa y social y más concretamente en la coordinación de servicios bibliotecarios.
- f) Ofrecer, en la medida de las posibilidades, una política de diversidad e igualdad en los servicios, adquiriendo libros en distintos idiomas para personas extranjeras residentes en el municipio; formatos adaptados para colectivos especiales y personas con dificultad de aprendizaje; materiales que faciliten la integración de inmigrantes; servicio de préstamo a domicilio para personas ancianas o con movilidad reducida; material y accesos físicos adaptados para personas con discapacidad y otros servicios que compensen las desigualdades.
- g) Atender a una racionalización de los recursos con fórmulas tales como la comarcalización e insularización de algunos servicios.
- h) En la medida de lo posible, la biblioteca deberá contar con un fondo mínimo de 2 libros por habitante, porcentaje fijado por la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas), sin olvidar que una colección de calidad debe primar sobre una de cantidad.

Según la UNESCO, también deben ser objetivos primordiales de la biblioteca, entre otros:

- a) Crear y consolidar los hábitos de lectura infantil desde los primeros años.
- b) Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.
- c) Brindar posibilidades para el desarrollo personal creativo.
- d) Estimular la imaginación y creatividad de la infancia y la juventud.

- e) Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, el valor de las artes y de los logros e innovaciones científicas.
- f) Colaborar en la formación personal permanente por medio de la lectura y otras actividades.
- g) Estimular y ofrecer herramientas críticas que permitan valorar la cultura contemporánea y la actualidad.
- h) Ofrecer el mejor servicio posible para equiparlo al modelo de gestión europeo de bibliotecas y a su concepción por parte de la población.
- i) Fomentar los valores propios de un sistema democrático, integrador, igualitario y solidario.
- j) Facilitar el acceso a las expresiones culturales de todas las manifestaciones artísticas.
- k) Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.
- l) Prestar apoyo a la tradición oral.
- m) Prestar servicios adecuados de información general a empresas, asociaciones y agrupaciones de ámbito local.
- n) Prestar apoyo y participar en programas y actividades de alfabetización para todos los grupos de edad y, de ser necesario, iniciarlos, siempre que se cuente con el personal y los recursos necesarios.

SERVICIOS GENERALES

Artículo 4: Atendiendo a las funciones y objetivos descritos anteriormente, la biblioteca prestará de manera regular, entre otros, los siguientes servicios de carácter público:

- a) Fondo documental de libros, audiovisuales, multimedia y publicaciones periódicas.
- b) Acceso a Internet.
- c) Sección de Infantil.
- d) Sala de lectura.
- e) Servicio de préstamo.
- f) Servicio de consulta en sala.
- g) Servicio de información y referencia.
- h) Actividades de animación a la lectura.
- i) Horario fijo de apertura.
- j) Información local y de la comunidad.
- k) Formación de personas usuarias.

Artículo 5: La biblioteca no está obligada a ofrecer servicios de reprografía.

Artículo 6: La biblioteca programará, realizará y promoverá actividades culturales adecuadas a sus fines y funciones, siempre y cuando se tengan medios económicos, personal

y espacio para su desarrollo, tales como la organización de visitas y talleres guiados para conocer su funcionamiento, en los que se informará sobre normas generales, consulta de catálogos y documentos digitales, búsquedas generales, desideratas y sugerencias, etc.

FONDO, ADQUISICIONES, DONACIONES Y EXPURGO

Artículo 7: La biblioteca contará con un fondo localizado y organizado por secciones temáticas. Este fondo constará, de manera general, de:

- a) Libros para primeros lectores y lectoras de fácil comprensión.
- b) Fondo general (obras de referencia, diccionarios, enciclopedias, anuarios, etc.)
- c) Materias (CDU)
- d) Fondo canario.
- e) Fondo infantil y juvenil.
- f) Publicaciones periódicas: diarios y revistas.
- g) Material audiovisual: CD's, DVD's, etc.

Artículo 8: Los fondos bibliográficos son de libre acceso, ordenados según la Clasificación Decimal Universal (CDU). La base de datos se actualizará periódicamente para ofrecer a las personas usuarias un servicio actualizado y podrá consultarse en la web www.gobiernodecanarias.org/bibliotecavirtual.

Artículo 9: Corresponderá al personal profesional de la biblioteca proponer las adquisiciones necesarias y elevarlas a la Alcaldía o Concejalía Delegada para su estudio y tramitación de compra, en su caso.

Para renovar e incrementar los fondos se establecerá una política de adquisición que tenga en cuenta las características y volumen de fondos, la previsión de desarrollo y el mantenimiento de los mismos, los intereses de las personas usuarias en cada momento y la adecuación de los fondos a los mismos, las novedades editoriales, el presupuesto disponible, los objetivos estratégicos y todos los parámetros posibles.

Artículo 10: La biblioteca puede aceptar la donación de fondos ofrecidos por personas físicas y entidades, si se consideran de interés para esta por la vigencia y la actualidad de las obras y su valor patrimonial. La aceptación de un fondo no supone su conservación indefinida. A la terminación de la vida útil de un documento, la biblioteca lo retirará de acuerdo con el procedimiento habitual aplicado al fondo propio.

Artículo 11: Periódicamente se realizará un expurgo de los fondos en desuso, descatalogados o deteriorados para liberar espacio y tener actualizada la colección al público, debiendo pasar al almacén, venta, cesión o reciclaje, los documentos que resulten obsoletos o menos consultados, atendiendo a un criterio de espacio y orden.

INSTALACIONES

Artículo 12: Las instalaciones son competencia del Área de Cultura del Ayuntamiento, quien gestionará su uso y mantenimiento directa o indirectamente. Procurarán cumplir las normas vigentes sobre seguridad, accesibilidad y adaptación para todo tipo de colectivos con diversidad funcional, así como lo dictado en otras normativas de cualquier rango.

El Ayuntamiento velará por el mantenimiento y conservación de los bienes que forman las instalaciones, estando capacitado para suspender actividades en las instalaciones cuando:

- a) Puedan producirse deterioros en las instalaciones.
- b) Peligre la integridad física de las personas participantes.
- c) Las condiciones ambientales y de las instalaciones sean adversas.
- d) Cuando así lo aconseje cualquier circunstancia.

En las instalaciones solo se podrán realizar las actividades propias del espacio, las que el Área de Cultura determine, las que figuren en los convenios que se establezcan y las que tengan su debida autorización.

Artículo 13: La biblioteca contará con unas instalaciones apropiadas para su correcto y eficaz funcionamiento, dependientes del Ayuntamiento o de cualquier entidad con que se tenga convenido y su acceso será libre y gratuito, adaptándose a las normas de este Reglamento.

En la medida de lo posible, la biblioteca deberá albergarse en un edificio o conjunto próximo a la ciudadanía, en zona de fácil acceso y comunicación y aislada de ruidos. Contendrá también áreas para exposiciones, actos y eventos, cafetería, estancias para el personal profesional y otros servicios añadidos y siempre, con posibilidad de ampliación y flexibilidad.

Igualmente, dentro de las posibilidades, los espacios dispondrán del mobiliario apropiado para su uso, ambientación y decoración pertinente para garantizar un servicio moderno y cercano a la ciudadanía y equipos de aire acondicionado, que funcionarán a la temperatura indicada por las normativas legales al efecto.

Artículo 14: La biblioteca de la Villa ejercerá de sede central cuando se tengan otras bibliotecas públicas en el municipio, coordinando desde ella las acciones para gestionar la Red municipal de bibliotecas.

En el momento de aprobación de este Reglamento, la Red municipal de bibliotecas de Candelaria está formada por las bibliotecas siguientes:

- Biblioteca municipal de La Villa.
- Biblioteca municipal de Punta Larga.
- Biblioteca municipal de Las Caletillas.
- Biblioteca municipal de Igueste.
- Biblioteca municipal de Barranco Hondo.
- Biblioteca municipal de Araya.
- Biblioteca municipal de Las Cuevecitas.
- Biblioteca municipal de Malpaís.

Para cumplir los objetivos, las bibliotecas deberán contar con los siguientes espacios:

- **Acceso e información:** Espacio de acceso a la biblioteca donde se encuentra el personal responsable para prestar su servicio de información bibliográfica, registro de personas usuarias, recepción de desideratas, proceso de catalogación y registro de libros, entre otros servicios. Es un lugar de tránsito que comunica todas las estancias, con visibilidad general y mostrador para atención personal y telefónica. Cuenta con espacio para mostrar novedades y soportes publicitarios para información actualizada. Los buzones de sugerencias y desideratas, así como la prensa diaria se encuentran cerca del mismo.
- **Área general de consulta, lectura y préstamos:** Contiene la mayor parte del fondo bibliográfico de la biblioteca, organizado por espacios y señalizado con cartelera. Las personas usuarias pueden hacer consultas y realizar trabajos. Cuenta con mesas, sillas cómodas, mobiliario colectivo, estanterías e iluminación natural y artificial y ventilación adecuada.
- **Área Infantil de primeras lecturas:** Espacio diseñado especialmente para niñas y niños. Cuenta con mobiliario adaptado, decoración y libros para edades tempranas y prelectores. Solo puede ser utilizado por menores de 9 años y las personas

responsables que les acompañen. Puede leerse en el suelo y está preparado para actividades infantiles.

- **Área infantil/juvenil:** En este espacio se encuentra el fondo bibliográfico para lecturas de hasta 14 años.
- **Área de informática e Internet:** Cuenta con ordenadores para consulta en Internet, realización de trabajos y otros recursos informáticos. El servicio de Internet en la biblioteca será gratuito.

PERSONAL

Artículo 15: Para el cumplimiento de los fines que le son propios, la biblioteca se dotará de una plantilla que sea suficiente en cada momento y adecuada en su profesionalización y estructura, contando con personal formado y capacitado, activo y actualizado en su profesión.

El personal al servicio de la biblioteca debiera cumplir algunos requisitos, tales como:

- Habilidad para la comunicación.
- Conocimiento de los recursos.
- Capacidad y empatía con las personas usuarias.
- Respeto a los principios del servicio público.
- Habilidades para identificar los cambios y las necesidades del servicio.
- Aptitud para el trabajo en equipo y la coordinación.
- Formación cultural.
- Disposición para adaptarse con eficiencia a las nuevas situaciones que se produzcan.
- Creatividad.
- Interés por su propia formación continua y reciclaje profesional.
- Formación general administrativa, contable e informática.
- Habilidad para la dinamización de la biblioteca como espacio cultural.

Artículo 16: El personal adscrito a los servicios de la biblioteca cumplirá con las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Candelaria u otros acuerdos o documentos laborales oficiales. La coordinación de la Red de bibliotecas deberá ser ejercida por un o una profesional con titulación igual o superior al resto del personal adscrito al servicio.

Artículo 17: El Ayuntamiento financiará total o parcialmente, en la medida de sus posibilidades, todas las acciones posibles en pro de la formación técnica y profesional del personal adscrito a la biblioteca, facilitando su asistencia a cursos y jornadas de formación y sustituyendo sus puestos cuando el horario lo requiera.

Artículo 18: Para determinadas tareas, la biblioteca podrá contar con personal de formación en centro de trabajo (prácticas), voluntariado o colaborador que ejerza su tarea con total garantía de buen servicio público, siempre dentro de los términos que permita la normativa.

PRESUPUESTO

Artículo 19: La biblioteca ha de ser, por principio, de servicio gratuito. Es responsabilidad de las autoridades locales, insulares y nacionales y debe estar financiada por los gobiernos nacional y local. Ha de ser un componente esencial de cualquier estrategia a largo plazo para la cultura, la provisión de información, la alfabetización y la educación.

Artículo 20: El Ayuntamiento dotará a la biblioteca municipal de las partidas presupuestarias anuales que correspondan, suficientes para hacer frente a los gastos

generados por este servicio y a efectos de control contable del mismo, pudiendo ser específica o integrada en otras partidas del capítulo de cultura.

Artículo 21: El Ayuntamiento regulará, en su caso, los precios que se establezcan para el uso de los servicios a través de una ordenanza de precios públicos, reservándose el derecho a establecer las bonificaciones que estime convenientes.

HORARIO

Artículo 22: La biblioteca central ha de tener horario continuado de mañana y tarde de lunes a viernes, apertura matinal los sábados y cerrado los domingos y festivos. En periodos extraordinarios de exámenes universitarios se ampliará el horario a sábados por la tarde y domingos mañana y tarde, ofreciendo solo servicio de sala de estudios. El resto de bibliotecas debe garantizar una apertura al público mínima de 20 horas semanales.

Artículo 23: El horario estará convenientemente señalado en la biblioteca, debiéndose comunicar con antelación los períodos de cierre o ampliaciones. Se establecerán horarios especiales según acuerdos laborales del Ayuntamiento de Candelaria relativos a vacaciones o días de libre disposición del personal.

PERSONAS USUARIAS

Artículo 24: Son personas usuarias de la biblioteca el conjunto de la comunidad, entendiéndose como tal todas aquellas personas que libremente deseen acceder a los servicios que ésta presta. Así pues, integran el círculo de personas usuarias la ciudadanía de todas las edades, de cualquier nacionalidad y de cualquier condición, así como grupos y colectivos sociales y entidades e instituciones públicas o privadas.

Artículo 25: Entre personas usuarias se considerarán infantiles a las personas menores de 14 años. A partir de esa edad la consideración será de persona adulta o usuaria general.

DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 26: Con carácter general se prevé una serie de derechos para las personas usuarias de la biblioteca, sin menoscabo de los que puedan serle atribuidos por normativas o leyes vinculantes:

- a) Demandar cualquier tipo de ayuda, información general o consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.
- b) Utilizar de manera responsable todos los fondos y materiales expuestos al público que se encuentren en las instalaciones de la biblioteca.
- c) Hacer las sugerencias que estime conveniente para aumentar los fondos de la biblioteca a través de las desideratas, para mejorar el servicio.
- d) Ser tratados de forma respetuosa, tanto por parte del resto de personas usuarias como del personal responsable de la biblioteca.
- e) Participar en todas las actividades organizadas por la biblioteca, dentro y fuera de ésta.
- f) Consultar en sala o llevar en préstamo libros y otros materiales dispuestos para tal fin.
- g) Solicitar el uso de las salas de estudio y de cualquier otro servicio para llevar a cabo actividades que se ajusten a su finalidad de manera responsable.

- h) Todas las personas usuarias disponen de un procedimiento general para recoger aquellas sugerencias y quejas que se estime oportuno realizar.
- i) Encontrar las instalaciones, el equipamiento y todo el material en perfectas condiciones para su uso.
- j) La persona usuaria podrá proponer la adquisición de obras que no se encuentren en la biblioteca.

DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 27: Con carácter general, se prevé una serie de deberes con los que se busca el correcto uso de las instalaciones y buen comportamiento por parte de las personas usuarias:

- a) Asumir cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral, tributario o de cualquier otra índole se puedan exigir, tomando a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Ayuntamiento.
- b) Cuidar y hacer uso correcto de las instalaciones y del material de la biblioteca.
- c) Tratar de forma respetuosa a las personas usuarias y responsables de la biblioteca, dentro de las instalaciones y en toda actividad que se genere interna o externamente.
- d) Informar al personal de la biblioteca para cualquier gestión de préstamo o devolución de libros u otros materiales o para hacer uso de los diferentes espacios.
- e) Cumplir con los horarios del local, normas de conducta y plazo de los préstamos.
- f) Cuidar sus pertenencias ya que la biblioteca no se hace responsable de su extravío o sustracción.
- g) Mantener una actitud correcta, permanecer en silencio y evitar hacer ruidos que puedan resultar molestos. No obstante, teniendo en cuenta la función educativa y de dinamización cultural de la biblioteca, algunas de las actividades que se programarán incrementarán el nivel de ruido habitual. Estas actividades serán comunicadas con antelación en los tableros de anuncios de la biblioteca.
- h) Llevar, en todo momento, un seguimiento respetuoso de ahorro energético y de respeto al medio ambiente, evitando consumos innecesarios de agua, luz y otros recursos naturales o servicios e implicando a las demás personas usuarias en ese propósito.
- i) Cumplir con el contenido de todo este Reglamento.

NORMAS GENERALES

Artículo 28: La biblioteca establecerá unas normas sujetas a los parámetros legislativos y reglamentos en los que se sustentan las bibliotecas públicas. Su incumplimiento puede acarrear la pérdida de los privilegios de los servicios que ofrece la biblioteca por un periodo determinado.

Artículo 29: De acuerdo a la disposición anteriormente descrita y para no alterar la convivencia y el buen funcionamiento de la biblioteca, queda prohibido:

- a) Acceder a la biblioteca con el sonido activado del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo que pueda emitir sonidos y molestar al resto de personas usuarias, tales como mp3, tablet, ordenador portátil, etc.

- b) Introducir alimentos, bebidas (excepto agua), animales (excepto perros lazarillos), patines o bicicletas.
- c) Dañar libros, revistas, periódicos, documentos o cualquiera de los bienes muebles o inmuebles que integren el conjunto de la biblioteca.
- d) Cambiar de lugar el mobiliario y los equipamientos de la biblioteca, abrir o cerrar puertas y ventanas y modificar los aparatos de climatización.
- e) Realizar actividades que puedan molestar al resto de personas usuarias o entorpecer el funcionamiento normal de la biblioteca, como trabajos en grupo, manualidades, hablar por teléfono, etc., siempre que no se realicen en espacios habilitados al efecto.
- f) Hablar en voz muy alta o causar molestias que impidan un ambiente adecuado en horario de sala de estudio. Sin embargo, la biblioteca en su carácter diario de atención a público infantil no tendrá por qué permanecer en silencio en el área destinada para ellos, ya que la naturaleza para trabajar de este colectivo necesita de comunicación normalizada.
- g) Reservar el puesto de lectura dejando objetos personales por más de 30 minutos.
- h) Acceder a las áreas de trabajo del personal y al material propio de uso bibliotecario.
- i) La biblioteca no está obligada a ofrecer servicios de reprografía, ni a suministrar material fungible.
- j) La biblioteca no se responsabiliza de los objetos perdidos.
- k) Todos los servicios de la biblioteca terminarán 10 minutos antes de la hora de cierre.

NORMAS DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Artículo 30: El servicio de préstamo es gratuito. Para acceder al mismo será imprescindible obtener el carné de lector o lectora de la biblioteca, que será válido para todas las bibliotecas de la Red de bibliotecas de Canarias BICA. El carné se expedirá a toda persona que lo solicite, previa presentación de su DNI, NIE, pasaporte o cualquier documento acreditativo de identidad. Una vez hecho el registro en BICA también se podrá hacer uso del servicio de préstamo con el DNI.

Artículo 31: Para la expedición del carné a menores de 14 años será imprescindible la autorización del padre, la madre, tutor o tutora.

Artículo 32: El carné deberá ser renovado al cumplir los 14 años para las personas menores y cada 10 años para las personas adultas.

Artículo 33: La persona usuaria deberá comunicar a la biblioteca los cambios de domicilio y posibles modificaciones en los datos personales.

Artículo 34: Cada persona usuaria puede obtener en préstamo un máximo de 9 documentos simultáneamente, a elegir entre los siguientes tipos de materiales, siempre que la biblioteca disponga de ellos: 5 libros (15 días), y 4 materiales audiovisuales (4 días), de acuerdo a la siguiente política de préstamos:

- a) Se prestará un máximo de 5 libros por persona, en la propia biblioteca o en total en toda la Red y el préstamo tendrá una duración de 15 días, pudiéndose renovar 2 veces por periodos de 15 días, salvo que el libro haya sido solicitado por otra persona, mediante la correspondiente reserva.

- b) Los documentos multimedia se prestarán hasta un máximo de 4 cada vez por espacio de una semana, no admitiéndose renovaciones ni reservas.
- c) En el supuesto de que se hagan varias reservas de la misma obra, el programa informático establece un orden según la fecha de solicitud, hasta 5 reservas en total.
- d) Cada persona usuaria puede realizar un máximo de 3 reservas de libros ya prestados. Cuando el libro esté disponible se le avisará para retirarlo.

Artículo 35: Con independencia del soporte en que estén publicados, quedan expresamente excluidos de préstamos los siguientes fondos:

- a) Obras agotadas o difícilmente reemplazables.
- b) Obras de consulta o de referencia y manuales que sean ejemplar único.
- c) Publicaciones periódicas.
- d) Obras con valor bibliográfico cuya reposición sea difícil, cuando el personal de la biblioteca entienda que haya riesgo de deterioro o desaparición.
- e) Obras en mal estado de conservación y ejemplares únicos de uso frecuente.
- f) Mapas y grabados.
- g) Fondos específicos de colecciones especiales.

No obstante el personal de la biblioteca, por razones justificadas, podrá excluir temporalmente del préstamo domiciliario otras obras que considere oportunas.

Artículo 36: La biblioteca prestará servicio inter-bibliotecario, facilitando a las personas usuarias obras que estén disponibles en otras bibliotecas del municipio, cumpliendo el protocolo que se especifique al efecto en cuanto a condiciones, duración y devolución de la obra.

Artículo 37: Todos los materiales que forman parte del fondo de la biblioteca pueden ser objeto de préstamo, excepto las obras indicadas.

Artículo 38: La persona usuaria que no cumpla los plazos de préstamo será sancionada con un día de suspensión por cada día de retraso y documento prestado.

Artículo 39: En caso de pérdida o deterioro de cualquier obra, la persona usuaria está obligada a restituirla por otro ejemplar igual o de las mismas características (determinado por el personal de la biblioteca).

NORMAS ESPECÍFICAS DE OTROS SERVICIOS

Artículo 40: De igual manera, para garantizar el orden se establecen las siguientes pautas para los siguientes servicios:

Consulta de los fondos

- a) Una vez consultadas, las obras no se colocarán en las estanterías, sino que serán depositadas en los carritos o entregadas al personal de la biblioteca, para su posterior ordenación.

Consulta de la hemeroteca

- b) La persona usuaria de este servicio, sólo podrá consultar un documento a la vez durante un tiempo máximo de 30 minutos.
- c) La persona usuaria deberá colocar los ejemplares consultados en su lugar correspondiente.
- d) Las publicaciones periódicas no podrán salir de la biblioteca.
- e) El interior de los revisteros y armarios de las salas de la biblioteca son de uso exclusivo del personal de la misma.

Área infantil y juvenil

- f) El área infantil y juvenil está destinada a menores de 14 años.
- g) Las personas menores de 7 años deberán acudir y permanecer en la biblioteca acompañados en todo momento por una persona adulta. El personal de la biblioteca no se responsabiliza del cuidado, la vigilancia, el control y la salida de menores de edad.
- h) En horario escolar, no está permitido el acceso de menores de 16 años a los centros, excepto quienes estén acompañados por su madre, padre, tutora o tutor.

Servicios informáticos y acceso a Internet

- i) Para utilizar este servicio se debe solicitar acceso al personal de la biblioteca, que será el encargado del encendido y apagado de los equipos. La persona usuaria de este servicio se compromete a respetar los turnos de acceso y el tiempo de uso de los equipos informáticos.
- j) El tiempo máximo de uso de los ordenadores es de 1 hora, prorrogable si no hay otras personas en espera.
- k) Tendrán preferencia de acceso a los ordenadores las personas que realicen trabajos y actividades académicas, de formación o búsqueda de empleo.
- l) Las personas menores de 14 años deberán estar autorizadas por su padre, madre, tutor o tutora.
- m) Para evitar molestias al resto de personas usuarias, el volumen de los equipos deberá estar desconectado o usar auriculares. Por razones de higiene, cada persona utilizará sus propios auriculares.
- n) No está permitido acceder a páginas web cuyo contenido atente o vaya en contra de los derechos humanos, los derechos de la infancia o sean anticonstitucionales, así como aquellos que puedan herir la sensibilidad de terceros, tales como lo referido a la violencia, sexo, apología del terrorismo, racismo, etc.
- o) La persona usuaria que acceda a este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del personal del centro es sólo de asistencia y orientación.
- p) El acceso desde portátiles se hará a través de Wifi exclusivamente. No se permite la conexión de equipos privados a la red fija de Internet de la biblioteca.
- q) No está permitido cambiar la configuración de los equipos, instalar o grabar software, cambiar iconos, pantallas, etc. La persona usuaria se hará responsable del pago de los daños producidos en los equipos informáticos derivados del mal uso de los mismos. En el caso de menores se hará responsable a su padre, madre, tutor o tutora.

- r) Al finalizar la sesión, la persona usuaria debe guardar en un dispositivo externo sus documentos. La biblioteca no se hace responsable de la pérdida de datos en estos dispositivos ni del mal funcionamiento del sistema informático por problemas en las líneas o conexiones con los servidores.

INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 41: El personal de la biblioteca velará por el cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento y adoptará las medidas que considere para garantizar el buen uso de las instalaciones y servicios con total convivencia y respeto a las mismas. De acuerdo con ello, se podrá expulsar de la instalación y exigir el correspondiente abono económico en su caso, a aquellas personas que incumplan alguna de las normas contenidas en este reglamento o cuyas acciones pongan en peligro la seguridad y tranquilidad de las personas por:

- a) Actos contra el respeto y la convivencia pacífica (robos, agresiones, etc.)
- b) Comportamiento inadecuado, agresivo o irrespetuoso de la persona usuaria con el personal o con otras personas dentro de la biblioteca.
- c) Atentar contra los bienes del inmueble, con la utilización indebida, peligrosa o destructiva de la instalación, equipamiento o material.
- d) Estar bajo los efectos del alcohol u otras sustancias.
- e) No cuidar convenientemente el material del centro.
- f) No cumplir alguno de los puntos descritos en este Reglamento.

Artículo 42: Para cualquier incidencia grave que se pueda dar en las instalaciones de la biblioteca, se remitirá informe escrito al Área de Cultura del Ayuntamiento, Concejalía o Alcaldía, quien decidirá y responderá por escrito a dicho informe.

Artículo 43: La Concejalía de Cultura elaborará un reglamento específico de sanciones para dar cumplimiento a las normas expuestas anteriormente y promover la convivencia pacífica y normalizada de todas las personas usuarias, actuando sobre la marcha según este Reglamento o recurriendo a las fuerzas de orden público cuando sea necesario.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación definitiva por parte del Pleno de la Corporación Municipal.

Artículo 45: La duración del presente Reglamento será de dos años a partir de la fecha referida en el artículo anterior y quedará automáticamente prorrogado hasta la aprobación de una nueva normativa, siendo susceptible de ser revisado, actualizado o modificado en cualquier momento que surja la necesidad, por el procedimiento adecuado.