

Boletín Completo



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Boletín n.º 108
Anuncio **4095/2011**
miércoles, 8 de junio de 2011

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)

Anuncio **4095/2011**

« Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento de la biblioteca pública municipal »

Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento de la biblioteca pública municipal "Calderón de la Barca".

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de este Ayuntamiento, celebrado el día 4 de abril de 2011, de aprobación inicial de Reglamento de funcionamiento de la biblioteca pública municipal "Calderón de la Barca", cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "CALDERÓN DE LA BARCA" DE ZALAMEA DE LA SERENA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Biblioteca Pública de titularidad municipal (artículo 26.1b de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local) "Calderón de la Barca" de Zalamea de la Serena, basándose en las normas dictadas por la Junta de Extremadura en el año 1982, cree llegado el momento de recoger por escrito, y tras su aprobación por el órgano municipal competente, todas aquellas normas de uso o utilización que han de regir su funcionamiento en lo referente a la utilización del material y estancia por parte de los usuarios en sus dependencias, así como el préstamo de material.

Son normas que persiguen un aprovechamiento óptimo del servicio cultural que ofrece este Ayuntamiento.

En ellas se recogen los derechos y obligaciones de los usuarios; así como las sanciones que se llevarán a cabo en el caso de no cumplirse, y han de ser aceptadas por todas aquellas personas que utilicen las dependencias o los servicios bibliotecarios.

Hay que tener muy presente que aunque algunas normas puedan parecer un tanto duras, son necesarias para mantener el status de calidad que nuestra biblioteca quiere ofertar.

Misión de la biblioteca:

La biblioteca pública municipal "Calderón de la Barca" es un centro público al servicio de todos los ciudadanos, sin distinción de ningún tipo, que ha de:

- Proporcionar acceso libre al conocimiento y a todo tipo de información general en todos sus soportes.
- Brindar posibilidades de autoformación.
- Fomentar la lectura en toda la población.
- Disponer de materiales y fondos de calidad.
- Dedicar esfuerzos especiales para los sectores más desfavorecidos.
- Fomentar el diálogo intercultural.
- Coordinarse estrechamente con redes bibliotecarias locales, regionales o nacionales.
- Formar a la población en el uso de las nuevas tecnologías y en la búsqueda y análisis de la información.

Son funciones de la biblioteca pública municipal:

- Reunir, organizar y ofrecer a todos los ciudadanos una colección equilibrada de diversos tipos de materiales (bibliográficos, gráficos, audiovisuales, electrónicos) que les permita mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.
- Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias.
- Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 1. Todos los ciudadanos tienen derecho a:

- a) Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la biblioteca.
- b) Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la biblioteca.
- c) Que sus datos personales y de uso de la biblioteca se mantengan con la adecuada privacidad y sólo sean utilizados para los fines y necesidades de la biblioteca.
- d) Hacer sugerencias y reclamaciones y a obtener una respuesta a las mismas.
- e) Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- f) Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este Reglamento y otra normativa aplicable.
- g) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- h) Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no encuentren en los fondos de la biblioteca. Se podrá realizar un máximo de dos desideratas por usuario y mes.
- i) Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

Artículo 2. Todos los ciudadanos que usen los servicios de la biblioteca deberán:

- a) Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la biblioteca.
- b) Responsabilizarse del carné y de su uso.
- c) Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y el resto de los usuarios.
- d) Respetar y mantener el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.
- e) Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario, para hacer uso de

determinados servicios que lo requieran (préstamo, audición de discos y visionado de películas, uso de ordenadores multimedia....) o a petición del personal de la biblioteca.

f) Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la biblioteca.

g) Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas y de vídeo sin autorización expresa de la Dirección.

h) Abstenerse de conectar aparatos y equipos propios (como teléfonos móviles) a las tomas de red eléctrica de la biblioteca.

i) Abstenerse de consumir alimentos ni bebidas y de fumar.

j) Desconectar los teléfonos móviles al entrar en la biblioteca.

k) Cumplir las normas de funcionamiento de la biblioteca y el Reglamento.

CAPÍTULO II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 3. La biblioteca municipal se compone de las siguientes salas o dependencias:

De uso público:

A) Sala de referencia o consulta.

B) Sala de préstamo.

C) Sala de audiovisuales e internet.

D) Hemeroteca.

De uso interno:

Depósito libros.

Artículo 4. Destinatarios y usos de las distintas salas.

Sala de referencia o consulta: Todo tipo de público. Su uso se destina a cualquier material existente en la Biblioteca. No se admiten más de cuatro personas por mesa. En los casos de que el Bibliotecario/a estime oportuno, su uso puede destinarse a otros menesteres (visitas de colegios, cursillos de formación de usuarios... etc. y siempre que no se perjudique al resto de usuarios.

Sala de préstamo: Todo tipo de público. Su uso se destina a aspectos puntuales como préstamo a domicilio, consulta de catálogos, consulta directa al personal, expedición de carné de socios, consulta de novedades.

Sala de audiovisuales e internet: Dedicada a cualquier tipo de público. Sólo uso de material audiovisual y acceso a internet.

Hemeroteca: Todo tipo de público para lectura y uso del material allí catalogado y organizado. No se admiten más de 4 personas por mesa.

Artículo 5. La biblioteca, como centro de lectura, estudio, investigación e información, requiere un ambiente de absoluto silencio. El incumplimiento de esta norma puede ser motivo de expulsión temporal.

Artículo 6. Lo libros y material de acceso libre o directo no necesitaran de peticiones por escrito para su consulta. Sí aquel material situado en el depósito de libros. Para ello existen hojas de solicitud en las salas.

Artículo 7. Se pueden utilizar cuántos volúmenes se necesiten, siempre que no se causen molestias o menoscabo en la búsqueda de información al resto de usuarios.

Artículo 8. Para localizar el material bibliográfico se podrán utilizar los catálogos de autores, materias, títulos o C.D.U. Asimismo se podrá en cualquier momento pedir la información directamente al personal o utilizar los sistemas informáticos que están instalados para su uso público.

Artículo 9. El material utilizado de los fondos de acceso directo deberá colocarse en su lugar de origen. De existir alguna dificultad por parte del usuario para realizar esa función, deberá entregarlo al personal bibliotecario.

Artículo 10. Los desperfectos intencionados (apoderarse del material, arrancar páginas, subrayar libros y, en general, toda falta de respeto a la integridad y conservación de los materiales bibliográficos) por una utilización incorrecta serán reparados por cuenta del usuario. Incluso puede ser motivo de expulsión de la biblioteca y del uso de los diferentes servicios bibliotecarios, según se determine por el órgano competente, previo informe del bibliotecario.

Artículo 11. El material audiovisual podrá ser visionado u oído en la sala de Audiovisuales durante un tiempo no superior a las 1:30 horas seguidas y siempre que haya más demandantes de ese servicio. De no existir demanda, el tiempo no tendrá límite. Asimismo, no se podrá utilizar más de 2 materiales audiovisuales por consulta.

Artículo 12. El material solicitado para fotocopiar deberá ser retirado mediante la entrega al personal bibliotecario del carné de socio o el D.N.I. El tiempo de préstamo no podrá superar las 2 horas; ni se podrá solicitar ese préstamo media hora antes del cierre de la biblioteca.

Artículo 13. La biblioteca adquirirá -cuando sus medios económicos lo permitan- libros u otro material recomendados por los lectores, siempre que la demanda sea solicitada por más de 10 usuarios. Para que el lector peticionario sepa en cada momento cual es el número de personas que han recomendado la adquisición de un material igual al suyo, la biblioteca dispondrá de hojas de control manuales e informáticas.

Artículo 14. Se podrá hacer cualquier tipo de consulta vía telefónica y por correo electrónico.

Artículo 15. El horario de apertura de la biblioteca se expondrá al público. Los horarios, y a criterio del personal de la biblioteca y de la Concejalía de Cultura, podrán modificarse según las necesidades del servicio y siempre que no contravenga el Convenio Colectivo de este Ayuntamiento. Se ofrecerá información de los cambios horarios en lugares visibles tanto de la biblioteca como del resto de los edificios del Ayuntamiento.

Artículo 16. La biblioteca deberá facilitar la obtención de copias mediante reproducción que no dañe el ejemplar a los lectores que deseen consultar fuera de la biblioteca los libros u otros materiales no sujetos a préstamo -siempre ateniéndose a las disposiciones legales vigentes sobre reproducción de material. Los gastos que se originen serán por cuenta del peticionario y siempre presentando y entregando su D.N.I. junto con el carné de socio de la biblioteca.

Artículo 17. Serán objeto de reserva también aquellos libros que sean de préstamo normal a domicilio. De tal forma que un lector puede solicitar la reserva de un libro que esté ya prestado para cuando se produzca su devolución. Se establece, por tanto, una lista de espera por orden de petición cuando el libro tenga varias solicitudes de reserva. Una vez llegado el libro y comunicado al interesado, aquel permanecerá 48 horas en espera para su retirada, si ésta no se produce en el plazo establecido, volverá al circuito del préstamo.

Artículo 18. El deterioro del material, pérdida o extravío, obligan al beneficiario del préstamo al pago de los gastos que se hayan originado por la reparación o reposición del mismo. Estos gastos serán fijados por el Ayuntamiento, basándose en la cuantía de las facturas o en el precio establecido a través del Ministerio de Cultura en los ISBN. El usuario que ha incurrido en esta falta, recibirá un justificante expedido por la biblioteca municipal donde se hará constar sus datos personales y la cuantía del abono por el material repuesto.

CAPÍTULO IV. DE LOS SERVICIOS

Artículo 19.- Préstamo a domicilio de material bibliográfico. Normas:

Se establecen tres tipos de préstamos:

- a) Individual realizado a personas físicas.
- b) Interbibliotecario, entre las bibliotecas que acepten este préstamo.
- c) Colectivo, hecho a entidades o grupos de personas mediante lote de libros.

Serán objeto de préstamo a domicilio todos los materiales existentes en la biblioteca, excepto los que se enumeran a continuación:

- a) Los manuscritos, incunables, raros y preciosos.
- b) Los ejemplares únicos, que por no estar a la venta en librerías o editoriales, sean difícilmente responsables.
- c) Los donados a la biblioteca con la condición expresa del donante de no ser objeto de préstamo.
- d) Las obras de consulta o referencia, diccionarios, anuarios.....
- e) Los que tengan carácter de únicos por la singularidad de su encuadernación, por tener dedicatorias manuscritas o dibujos originales o notas y comentarios de personalidades.
- f) Todos aquellos fondos anteriores a 1940.
- g) Primeras ediciones antiguas.
- h) Aquellos de alto valor económico en el mercado y cuya adquisición supone un gran esfuerzo por la biblioteca.
- i) Publicaciones seriadas o periódicas, mapas, fotografías u otro tipo de materiales que así se considere.
- j) Todo aquel material que está sin tratar (registro, catalogación, clasificación, tejuelado...).

Artículo 20. Para la obtención de los préstamos, los lectores o entidades deberán proveerse del carné de socio, que será gratuito. La gratuidad no implica la no caducidad, por lo que el socio tendrá que renovarlo cada cinco años presentando su carné antiguo, que de no estar en mal estado se dará por válido.

Artículo 21. Todos los carnés son intransferibles, es decir, solo podrán ser utilizados por sus propietarios.

Artículo 22. La pérdida del carné de socio durante su periodo de validez supone tener que realizar una nueva solicitud y abonar 1,00 euros, siempre que se produzca tal hecho.

Artículo 23. La solicitud y retirada del material en préstamo siempre la hará personalmente el interesado a la biblioteca con la presentación indispensable del carné de socio, de no ser así, el préstamo no se realizará. Igualmente, podrá hacerse la solicitud por correo o por teléfono cuando se trate de renovación de fechas para los libros que se tienen en préstamo.

Artículo 24. Los lectores podrán retirar hasta un máximo de 3 materiales, sin discriminación alguna en lo referente a la materia o tipo de material. La duración del préstamo será de 15 días prorrogables por 2 periodos de igual duración (45 días en total) siempre que el lector lo solicite antes de finalizar el préstamo o, presente el libro y éste no haya sido solicitado mediante reserva por otro lector. Igualmente, si un socio ha agotado el máximo de días (45) y quiere seguir con el libro, éste permanecerá 48 horas en la biblioteca para dar oportunidad a cualquier otro socio a solicitar su préstamo; transcurrido ese plazo sin existir interés por parte de otras personas, el ciclo de 15 días 3 veces consecutivos se iniciará otra vez con el lector que así lo solicitó.

Artículo 25. En cuanto a lo referente a material audiovisual el periodo de préstamo es de 4 días, sin prórrogas. Y en el caso de varios demandantes para el mismo material se podrá rebajar el préstamo a dos días sin derecho a prórroga.

Artículo 26. Los préstamos Interbibliotecarios se establecerán con aquellas bibliotecas que así lo soliciten. La duración del préstamo será máxima de un mes, sin prórrogas. Los gastos que se originen serán abonados por la biblioteca solicitante, la cual podrá reintegrarse de ellos cobrándoselos al lector. Nuestra biblioteca solicitará préstamos interbibliotecarios a otras entidades de aquel material que no posea y cumpliendo los plazos que nos indiquen. Los gastos que se originen correrán por cuenta del lector solicitante.

Artículo 27. El incumplimiento de las normas contenidas en los artículos 24 y 25 conlleva la imposición de las sanciones que a continuación se detallan:

Si el retraso de la devolución es:

- a. De 1 a 3 días: No establece sanción.
- b. De 4 a 15 días: 1 semana sin préstamos.
- c. De 16 a 30 días: 2 semanas sin préstamos.
- d. A partir de 1 mes: Igual tiempo sin préstamos.
- e. No devolución del material: Sin préstamos de por vida.

Artículo 28. Todas las normas contempladas aquí se irán ampliando o modificando según se vayan adoptando y adaptando nuevos servicios, caso de Internet, siempre para mejorar el uso de la biblioteca por parte de los usuarios y el servicio ofrecido por las personas que en ella trabajan. La ampliación o modificación de estas normas competen mediante informe previo del responsable de la biblioteca, como responsable técnico, a la Concejalía de Cultura.

Artículo 29. Internet y telecentro.

1. La biblioteca dispone de terminales de internet y un telecentro. Éste último se regirá conforme a la normativa de aplicación.
2. La consulta de internet es gratuita.
3. El horario será el normal de apertura y cierre de la biblioteca.
4. Para su utilización es necesario ser socio de la biblioteca y su finalidad única es la búsqueda de información.
5. El uso de los ordenadores se realizará en el mismo momento que se solicite (si están libres) o mediante reserva, que podrá efectuarse directamente en sala o bien telefónicamente llamando al número de teléfono de la biblioteca.
6. Se podrá reservar ordenador a partir del lunes para cualquier día de esa semana.
7. Durante el tiempo que el ordenador no está reservado o la persona que lo reservó no se presentara, aquel podrá ser utilizado por los usuarios que se encuentran en la sala, si así lo desean.
8. Se prohíbe terminantemente utilizar los equipos informáticos para la consulta de páginas pornográficas o sangrientas, terrorismo, pirateo de cualquier tipo, chats, envío de mensajes (salvo académicos, laborales o investigación), bajadas de melodías a móviles o similares, descargas musicales, compras a través de la red...etc.
9. El usuario que haga mala utilización del servicio, cambie claves de acceso, número de conexión, etc... tendrá prohibidas posteriores consultas hasta cumplir las sanciones que le imponga la Concejalía de Cultura.

CAPÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 30. Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

Artículo 31. Serán faltas leves:

- El retraso en la devolución de documentos en préstamo.
- No respetar las normas de comportamiento en sala.
- El trato incorrecto a otros usuarios o empleados de la instalación.
- Causar daños leves de forma voluntaria a la instalación, al material o al mobiliario con que estén equipados.

Artículo 32. Serán faltas graves:

- El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido previamente por el personal de la biblioteca.
- El deterioro o maltrato intencionado del fondo bibliográfico.
- El deterioro o maltrato intencionado del mobiliario y enseres de la biblioteca.
- El uso ilegal de los equipos y programas informáticos.
- La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo.
- El cúmulo de tres sanciones leves durante seis meses.
- El insulto grave a otros usuarios o empleados de la instalación.
- El acceso a los servicios sin el correspondiente carné de socio

Artículo 33. Serán faltas muy graves.

- La concurrencia de tres faltas graves durante un mismo año
- El hurto o robo de material de la biblioteca.
- La agresión física a otros usuarios o empleados de las instalaciones.
- Causar daños muy graves de forma voluntaria a la instalación, material o al mobiliario con que estén equipados.

Artículo 34. Sanciones.

Las faltas leves podrán ser sancionadas con apercibimiento por escrito o la pérdida de la condición de usuario o socio por un periodo de 5 a 30 días, o con la imposición de multa pecuniaria hasta 750,00 euros, según la gravedad de la falta cometida.

Las faltas graves podrán ser sancionadas con la pérdida de la condición de usuario o socio por un período comprendido entre los treinta días y un año, o con la imposición de sanción pecuniaria de 751,00 hasta 1.500,00 euros, según la gravedad de la falta cometida.

Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con la pérdida de la condición de usuario o socio por un periodo de tres años, o con la imposición de sanción pecuniaria de 1.501,00 hasta 3.000,00 euros, en función de la gravedad de la falta.

Se podrá interponer sanción sin perjuicio de la reposición material o económica del daño.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

En Zalamea de la Serena, a 24 de mayo de 2011.- La Secretaria General, María José Parras Mendoza.