



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. Hitzaurrea

Ermuko udal liburutegia komunitate osoan ezagutza eta kultura sortzeko eta zabaltzeko konpromisoa duen zerbitzu publikoa da. Baliabide- eta zerbitzu-eskaintzaren bidez, Ermuko herriaren gizarte-, kultura- eta prestakuntza-garapenari laguntzen dio, zerbitzatzen duen gizartearekin lankidetzan.

2. Sarrera

- 1. Liburutegia ezarritako egun eta ordutegietan herritar guztientzat irekita dagoen udal zerbitzu publikoa da. Liburutegia erabiltzeak erabilera-araudi hau, eta indarreko udal-ordenantzak onartzea dakar berekin.*
- 2. 6 urtetik beherakoek heldu arduradun batekin joan beharko dute, eta ezin izango dira haurren eremuan bakarrik utzi, ezta beste ezein zerbitzu edo jardueratan ere, berariaz kontrakoa adierazten ez bada. Adin horretatik aurrera helduaren laguntza ez da derrigorrezkoa. Liburutegia ez da adingabeen zaintzaz eta kontrolaz arduratuko, haien ardura gurasoei edo tutoreei dagokie beti.*
- 3. Bebeteka 0 eta 4 urte bitarteko adingabeentzat da. Haurtxokoa 5 eta 11 urte bitarteko haurrentzat eta gaztetxokoa 12 eta 17 urte bitartekoentzat.*
- 4. 0 eta 6 urte bitarteko seme-alabei aldi berean laguntzen dieten helduek haurrentzako gunea erabiliko dute, baina 4 urteko adingabearekin sartu*

1. Preámbulo

La biblioteca municipal de Ermua es un servicio público comprometido con la creación y difusión del conocimiento y la cultura para toda la comunidad. A través de su oferta de recursos y servicios contribuye al desarrollo social, cultural y formativo del municipio de Ermua, en un ambiente de colaboración con la sociedad a la que sirve.

2. Acceso

- La biblioteca es un servicio público municipal abierto a toda la ciudadanía, en los días y horarios establecidos. Utilizar la biblioteca conlleva aceptar la presente normativa de uso y las ordenanzas municipales vigentes.
- Las personas menores de 6 años deberán acudir en compañía de una persona adulta que se responsabilice de ellas, y no se les podrá dejar solas en el área infantil, ni en ningún servicio o actividad si no se indica expresamente lo contrario. A partir de esa edad no es obligatorio el acompañamiento adulto. La biblioteca no se responsabiliza del cuidado, vigilancia, ni control de las personas menores de edad, recayendo siempre dicha responsabilidad en sus madres, padres o personas tutoras.
- La bebeteka es para uso de menores de entre 0 a 4 años. La zona infantil para menores de 5 a 11 años y la zona juvenil para personas de entre 12 y 17 años.
- Las personas adultas que acompañen simultáneamente a menores de edades comprendidas



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

ahal izango dira liburuak hartzera.

5. *Beharrezkoa bada, liburutegiko langileek pertsonak eta erabiltzaileak identifikatzeko eskatu ahal izango dute, eta erabilera-araudi hau edo bizikidetzarako eta gizalegerako oinarritzko beste arau batzuk betetzen ez dituzten pertsonak esparrura sartzea edo bertatik kanporatzea mugatu ahal izango dute.*
6. *Liburutegiak, oro har, eta bertan antolatzen diren jarduerak edukiera mugatua dute. Liburutegiko langileek sarrera mugatzeko ahalmena dute, edukiera hori gainditzen bada.*
7. *Espazioak zaindu egin behar dira, eta altzariak, oro har, eta liburutegiko ekipamendua behar bezala erabili.*
8. *Liburutegia ez da erabiltzaileen objektu pertsonalez arduratuko. Liburutegietako leihatilak erabiltzaileek liburutegian dauden bitartean beren objektu pertsonalak bertan uzteko erabiltzen dira. Armairuak egunero hustuko dira. Liburutegian aurkitutako objektu baliotsuak astebetez gordeko dira; epe hori igarotakoan, objektu dokumentatuak Udaltzaingoaren Objektu Galduen Bulegoan utziko dira.*
9. *Liburutegiko behe-solairuan haurtxoen orgatxoak uzteko gune bat prestatu da. Liburutegiak ez du bere gain*

entre 0 y 6 años utilizarán la zona infantil, si bien podrán acceder con la persona menor de 4 años a la bebeteca para coger libros.

5. Si es necesario, el personal de la biblioteca podrá solicitar la identificación de las personas y usuarias, pudiendo restringir el acceso o expulsar del recinto a las personas que incumplan esta normativa de uso u otras normas básicas de convivencia y civismo.
6. La biblioteca en general y las actividades que en ella se organicen tienen un aforo limitado. El personal de la biblioteca tiene potestad para limitar la entrada en el caso de que se supere dicha capacidad.
7. Es preciso cuidar los espacios y hacer un buen uso del mobiliario en general y del equipamiento de la biblioteca.
8. La biblioteca no se responsabiliza de los objetos personales de las personas usuarias. Las taquillas de la mayor parte de las bibliotecas están pensadas para que las personas usuarias puedan dejar en ellas sus objetos personales mientras se encuentran en la biblioteca. Las taquillas serán vaciadas diariamente. Los objetos de valor hallados en la biblioteca serán conservados durante una semana; transcurrido dicho plazo, los objetos documentados serán depositados en la Oficina de Objetos Perdidos de la Policía Municipal.
9. En la planta baja del edificio de la biblioteca se ha acondicionado un



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

hartzen gerta daitezkeen lapurreten edo kalteen erantzukizunik.

10. *Debekatuta dago liburutegira animaliekin sartzea, laguntza-txakurrak izan ezik.*

espacio donde dejar los carritos de bebé. La biblioteca no se hace responsable de los robos o desperfectos que se puedan dar.

10. No está permitida la entrada a la biblioteca con animales, excepto canes de asistencia.

3. Liburutegiko txartela

1. *Liburutegiko txartelak liburutegiko zerbitzuak erabiltzeko aukera ematen du, hala nola, mailegua eta ikastaroetan eta tailerretan izena ematea.*
2. *Txartela baliagarria da Euskadiko Irakurketa Publikoaren Sareko (EIPS) liburutegi guztietan.*
3. *Txartela lortzeko, eskaera-orria bete behar da jendearen arretarako mostradorean.*
4. *14 urtetik beherakoen kasuan, haien amak, aita edo tutoreak bete beharko du txartela eskatzeko inprimakia jendearen arretarako mostradorean.*
5. *Erabiltzaileak bere datu pertsonaletan izandako aldaketak, bereziki bizilekuari, harremanetarako telefonoari eta posta elektronikoa dagozkienak, jakinarazi beharko dizkio liburutegiari, liburutegian bertan, telefonoz, WhatsApezein posta elektronikoz.*
6. *Txartela pertsonala eta besterenezina da, eta doan lortzen da. Txartelaren kopiak 31. Ordenantza Fiskalean jasotako*

3. El carné de la biblioteca

1. El carné de la biblioteca permite hacer uso de los distintos servicios de la misma, como son el préstamo y la inscripción en cursos y talleres, entre otros.
2. El carné es válido para todas las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE).
3. Para obtener el carné es necesario cumplimentar el impreso de solicitud en el mostrador de atención al público.
4. En el caso de menores de 14 años, será su madre, padre o persona tutora quien deberá cumplimentar el impreso de solicitud de carné en el mostrador de atención al público.
5. La persona usuaria deberá comunicar a la biblioteca los cambios en sus datos personales, especialmente los de residencia, teléfono de contacto y correo electrónico, de manera presencial en la biblioteca, por teléfono, WhatsApp o correo electrónico.
6. El carné es personal e intransferible y se obtiene gratuitamente. Los duplicados del carné están sujetos al



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

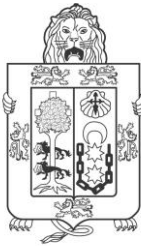
UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

prezio publikoaren ordaindu beharko dira.

pago de la tasa vigente.

7. *Hala eskatzen duten erakunde, elkarte eta instituzioek txartel kolektibo bat eduki ahal izango dute, dagokion ikastetxearen izenean, arduraduna eta erabiltzeko baimena duten pertsonak adieraziz.*
8. *Titularra ez den beste pertsona batek txartela erabiltzea hutsegite larritzat hartuko da, eta 2 hilabeteko gaitasungabetzearekin zigortuko da. Gurasoek edo tutoreek bakarrik seme-alaben txartela erabili ahal izango dute hurrei zuzendutako dokumentuak maileguan hartzeko bada.*
9. *Txartela galdu edo lapurtuz gero, titularrak lehenbailehen jakinarazi beharko dio liburutegiari. Kopia bat lortzeko, ebasketa agiri bidez justifikatzen bada salbu, 31. Ordenantza Fiskalean jasotako prezio publikoa ordaindu beharko da.*
10. *Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra betez, liburutegiko txartela eskatzen duten pertsonengandik eta haien ordezkariengandik jasotako datu pertsonalak "Liburutegi publikoen katalogoa" izeneko tratamenduan sartuko dira. Katalogo horren helburua, liburutegien eta estatistiken errendimenduaren adierazle izateaz gain, liburutegien maileguak eta ezagutza kontrolatzea da, liburutegi-zerbitzuak zabaltzea barne. Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Hizkuntza Politika Saileko Kultura Ondarearen Zuzendaritza da*
7. Las entidades, asociaciones e instituciones que lo soliciten podrán contar con un carné colectivo expedido a nombre del centro en cuestión, con la indicación de la persona responsable y de las personas autorizadas para su uso.
8. El uso del carné por parte de personas distintas de la titular del mismo se considerará falta grave y será sancionada con 2 meses de inhabilitación del carné. Únicamente las madres, padres o personas tutoras podrán hacer uso del carné de las personas menores a cargo para tomar en préstamo documentos dirigidos al público infantil.
9. En caso de pérdida o robo del carné, la persona titular deberá comunicarlo a la biblioteca lo antes posible. La obtención de un duplicado, salvo en el caso en que se justifique documentalmente la sustracción, está sujeta al pago de la tasa vigente.
10. En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, los datos personales recogidos de las personas solicitantes del carné de la biblioteca y sus representantes para dicha gestión, serán incorporados al tratamiento denominado "Catálogo de bibliotecas públicas" cuya finalidad es el control de los préstamos y del conocimiento de las bibliotecas, además de servir como indicadores de rendimiento de las bibliotecas y estadísticas, incluyendo la difusión de servicios bibliotecarios. Su responsable es la Dirección de



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

arduraduna. Datu horiek toki-administrazioari laga ahal izango zaizkio, Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarea garatzen duen 11/2007 Legean ezarritakoa betetzeko. Lege horrek bere eskumenen arabera erabiliko ditu datuak, eta Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa erabat errespetatuz (2018ko abenduaren 6ko BOE, 294. zk.).

11. Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorrean xedatutakoa betez, datuen titularra edozein unetan baliatu ahal izango da datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezeztatzeko eta horien aurka egiteko eskubideak. Horretarako, helbide honetara jo beharko du: Kultura eta Hizkuntza Politika Saila – Zerbitzu Zuzendaritza, Donostia kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

4. Erabiltzaileen eskubideak

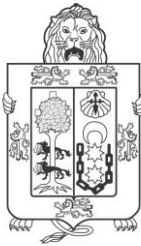
1. Liburutegiaren funtsari eta zerbitzuen funtzionamenduari buruzko informazioa eskatzea.
2. Dokumentu guztiak libreki eskuratzeko, obra batzuk izan ezik, horiek, beren ezaugarriak direla eta, liburutegiko langileei eskatu beharko baitzaizkie.
3. Jendaurreko ordutegiari eta zerbitzu eta jardueren ordutegiei buruzko informazioa jasotzea.

Patrimonio Cultural del Departamento de Cultura y Política Lingüística del Gobierno Vasco. Estos datos podrán ser de cesión a la administración local con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la ley 11/2007, que desarrolla la Red de Lectura Pública de Euskadi, utilizando éstas los datos conforme a sus competencias y con pleno respeto a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294, de 6 de diciembre, de 2018).

11. En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, la persona titular de los datos podrá en cualquier momento, ejercitar los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición dirigiéndose a: Departamento de Cultura y Política Lingüística – Dirección de Servicios, C/ Donostia-San Sebastián, nº 1 – 01010 Vitoria-Gasteiz.

4. Derechos de las personas usuarias

1. Solicitar información sobre el fondo de la biblioteca y el funcionamiento de los servicios.
2. Acceder libremente a todos los documentos, excepto a algunas obras que, por sus características, deberán ser solicitadas al personal de la biblioteca.
3. Ser informadas sobre el horario de atención al público y los horarios de los distintos servicios y actividades.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

4. *Liburutegiaren erabilerari buruzko araudia, prezio publikoen araudi orokorra eta indarrean dauden tasak arautzen dituzten ordenantzei buruzko Informazioa jasotzea eta edukitzea.*
5. *Liburutegiko espazioak eta zerbitzuak erabilera-araudi honetan eta espazioen funtzionamendurako gainerako arau espezifikoetan ezarritako arauen arabera erabiltzea.*
6. *Liburutegiko langileengandik zerbitzua erabiltzeko behar den laguntza eskuratzea.*
7. *Liburutegiaren funtzionamenduari buruzko iradokizunak egitea eta kexak adieraztea, horretarako bide egokiak erabiliz.*

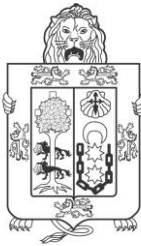
5. Erabiltzaileen betebeharrak

1. *Liburutegiaren eta bere zerbitzuen erabilera-araudia betetzea.*
2. *Gainerako erabiltzaileak eta liburutegiko langileak errespetatzea.*
3. *Liburutegiko funtsak eta ondasunak eta gainerako erabiltzaileak errespetatzea.*
4. *Kontsulta amaitu ondoren, liburutegiak berariaz jarri duen lekura (orgak, mahaiak, etab.) dokumentuak eramatea. Aldizkari eta egunkariak bakarrik itzuli beharko dira apalategietara.*
5. *Mailegutzan hartutako dokumentuak ezarritako epean itzultzea.*

4. Ser informadas y poder disponer de la normativa de uso de la biblioteca, de la regulación general de los precios públicos y de las ordenanzas reguladoras de las tasas vigentes.
5. Hacer uso de los espacios y servicios de la biblioteca conforme a las normas establecidas en esta normativa de uso y en otras normas específicas de funcionamiento de espacios.
6. Obtener del personal de la biblioteca el apoyo necesario para utilizar los servicios.
7. Proponer sugerencias y expresar quejas, a través de los canales adecuados, sobre el funcionamiento de la biblioteca.

5. Deberes de las personas usuarias

1. Cumplir el reglamento de uso de la biblioteca y de sus servicios.
2. Respetar a las demás personas usuarias y al personal de la biblioteca.
3. Respetar los fondos y bienes de la biblioteca y las demás personas usuarias.
4. Depositar los documentos, una vez finalizada la consulta, al lugar que la biblioteca haya destinado a tal fin (carros, mesas, etc.). Únicamente las revistas y periódicos deberán ser devueltos a las estanterías.
5. Retornar los documentos en préstamo en el plazo establecido.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

6. *Liburutegian jarrera egokia izatea. Zarata egitea saihestu beharko da, bai eta zerbitzuen behar bezalako funtzionamenduan eragin dezaketen edo gainerako erabiltzaileak gogaitu ditzaketen jokabideak edo jarduerak mantendu ere. Telefono mugikorrek eta bestelako soinu-gailuek isilik egon beharko dute.*
7. *Norberaren gauzak gordetzeko armairua hustea eta, hala badagokio, liburutegiko langileei giltzak itzultzea.*
8. *Liburutegiko langileek eskatuz gero, norbere burua identifikatzea.*
9. *Honakorik ezin da egin:*
 - *Jan edo edan. Dokumentuak ez kaltetzeko, baimendutako edari bakarra ura da.*
 - *Esku-lanak, eta guraizeak eta ebakitzeko eta itsasteko beste tresna batzuk erabili, liburutegiak antolatutako jardueretan izan ezik.*
 - *Liburutegiko altzariak eta ekipamenduak lekuz aldatu.*
 - *Liburutegian tamaina handiko objektuekin sartu, hala nola supermerkatuko orgatxoekin, baloiekin, patineteekin edo bizikletekin, mugikortasun urriko pertsonak erabiltzen dituztenak izan ezik.*
6. Mantener una actitud correcta en la biblioteca. Se deberá evitar producir ruidos, así como mantener comportamientos o realizar actividades que puedan interferir en el buen funcionamiento de los servicios o molestar a las demás personas usuarias. Los teléfonos móviles y otros dispositivos sonoros deberán estar en silencio.
7. Vaciar la taquilla donde hayan sido depositadas las pertenencias personales y, en su caso, devolver las llaves al personal de la biblioteca.
8. Identificarse a requerimiento del personal de la biblioteca.
9. Abstenerse de:
 - Comer o beber. Siendo el agua la única bebida autorizada.
 - Realizar trabajos manuales, así como usar tijeras y otras herramientas para cortar y pegar, excepto durante el desarrollo de actividades organizadas por la biblioteca.
 - Cambiar de sitio el mobiliario y los equipamientos de la biblioteca.
 - Entrar en la biblioteca con objetos voluminosos, carritos de supermercado, balones, patinetes o bicicletas, excepto los usados por personas con movilidad reducida.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

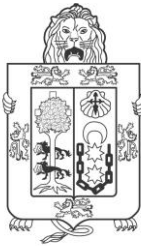
REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

6. Zerbitzuak erabiltzeko baldintza orokorrak

1. *Liburutegiko zerbitzu guztiak doakoak dira, dokumentuak inprimatzea eta txartela berritzea izan ezik. Horretarako, 31. Udal Tasan jasotako prezio publikoak ezarri dira. Tasa hori liburutegian bertan eta Ermuko Udalaren webgunean kontsulta daiteke.*
2. *Liburutegian erabil daitezke ordenagailu eramangarri pertsonalak eta bestelako gailuak.*
3. *Kontu handiz tratatu beharko dira liburutegian erabilitako materialak eta dokumentuak, bai eta maileguan utzitakoak ere. Ezingo dira liburuen azalak eta orriak tolestu, eta ezingo da dokumenturik ebaki edo azpimarratu.*
4. *Mailegu-zerbitzuaren erabiltzaileak egoera onean mantendu beharko ditu materialak, ezarritako epeetan itzuli eta, itzultzen ez baditu edo hondatuta itzultzen baditu, birjartzearen gastua ordaindu. Dokumentua jada salgai ez badago edo katalogotik kanpo badago, liburutegiko langileek adieraziko dute zein birjartze-prozedurari jarraitu behar zaion. Maileguan hartutako dokumentuak lapurtzeagatik salaketa jartzeak ez du erabiltzailea birjartzetik salbuesten. Mailegatutako materiala ez itzultzeak hau hutsegite oso larritzat hartuko da, eta mailegu-eskubidea urtebetez etetea dakar.*

6. Condiciones generales de uso de los servicios

1. Todos los servicios de la biblioteca son gratuitos, excepto la impresión de documentos y la renovación del carné, para los que se han establecido precios públicos recogidos en la Tasa Municipal nº 31, que se puede consultar en la propia biblioteca y en la web del Ayuntamiento de Ermua.
2. Está permitido el uso de ordenadores portátiles personales y otros dispositivos en la biblioteca.
3. Deberán tratarse con cuidado los materiales y documentos utilizados en la biblioteca, así como los llevados en préstamo. No podrán doblarse las cubiertas ni las páginas de los libros, y tampoco se podrá recortar ni subrayar ningún documento.
4. La persona usuaria del servicio de préstamo está obligada a mantener los materiales en buen estado, a devolverlos en los plazos estipulados y a reponerlos en el caso de no devolverlos o de devolverlos deteriorados. El personal de la biblioteca indicará el procedimiento de reposición en el caso de que el título del documento no se encuentre a la venta o esté descatalogado. La denuncia por el robo de los documentos en préstamo no exime a la persona usuaria de su reposición. La no reposición del material o documento prestado será considerada infracción muy grave, y conlleva la sanción de suspensión del derecho al préstamo durante un año.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

5. *Liburutegiko zerbitzuak banaka erabili beharko dira.*
6. *Talde-laneko aretoetan taldeka egin ahal izango da lana, erreserbak eta erabilera eraentzen duen araudian ezarritakoaren arabera.*

7. Mailegu-zerbitzua

1. *Mailegu-zerbitzuak aukera ematen du, Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko (EIPS) liburutegiren bateko bazkide-txartela aurkeztuta, dokumentuak liburutegitik aldi baterako ateratzeko.*
2. *Liburutegiaren bilduma osatzen duten material guztiak mailegatuko dira, erreferentziako zenbait lan, egunkari eta aldizkarietatik jasotako azken zenbakiak eta Bertako Bildumako dokumentu batzuk izan ezik.*
3. *Mailegu kolektibo mota bat ezartzeko aukera aurreikusten da erakunde, entitate juridiko, beste udal alor batzuetako sail eta abarrei zuzendua. Liburutegiak, kasuan kasu, mailegu horren baldintzak zehaztuko ditu, betiere interes orokorra babesten saiatuz.*
4. *Mailegu arrunta banakakoa izango da.*
5. *Bazkideek gehienez 3 liburu eraman ahal izango dituzte maileguan Ermuko Udal liburutegitik 21 egunez eta 3 ikus-entzunezko eta 3 aldizkari 7 egunez. Gainera, Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko (EIPS) gainerako*

5. Los servicios de la biblioteca deberán usarse de forma individual.
6. Se podrá trabajar colectivamente en las salas de trabajos en grupo, cuyo régimen de reservas y uso se rige por su propia normativa.

7. El servicio de préstamo

1. El servicio de préstamo permite, una vez presentado el carné de persona socia de alguna biblioteca de la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE), sacar temporalmente documentos fuera de la biblioteca.
2. Son objeto de préstamo todos los materiales que constituyen la colección de la biblioteca, a excepción de ciertas obras de referencia, los últimos números recibidos de periódicos y revistas y algunos documentos de la Colección Local.
3. Se contempla la posibilidad de establecer un tipo de préstamo colectivo destinado a organismos, entidades jurídicas, departamentos de otras áreas del Ayuntamiento, etc. La biblioteca determinará, en cada caso, las condiciones de este préstamo, tratando de salvaguardar siempre el interés general.
4. El préstamo ordinario será individual.
5. Las personas socias podrán llevarse en préstamo de la biblioteca municipal de Ermua un máximo de 3 libros durante 21 días y 3 audiovisuales y 3 revistas durante 7 días. Además, podrán llevar en



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

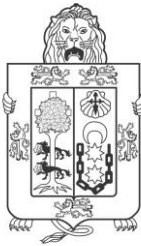
REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

liburutegietako beste 10 dokumentu eraman ahal izango dituzte maileguan.

6. *Pertsona batek ez badu liburutegien arteko mailegu bidez eskatutako liburua jasotzen, ezingo du beste liburutegietatik eskatu hurrengo hiru hilabeteetan.*
7. *Dokumentuak eskura itzuli ahal izango zaizkie liburutegiko langileei, liburutegiko erakusmahaietan edo norberak mailegatzeko makinan.*
8. *Dokumentuak berandu itzultzen badira, mailegu-zerbitzua erabiltzeko eskubidea eten egingo da, dokumentu bakoitzeko atzerapenaren pareko denboran.*
9. *Dokumentuak itzultzean behin eta berriz berandu egin ezker hutsegite larritzat hartuko da eta mailegu-zerbitzua aldi baterako edo behin betiko eten ahal izango da. Hasierako zigorrek mailegu-eskubidea 2 hilabetez etetea dakar.*
10. *Dokumentu bat mailegu-makinan itzuliz gero, itzulketa egin dela frogatzen duen egiaztatzea inprimatzea gomendatzen da.*
11. *Ez du baliorik izango, eta zigortu egingo da araudi honetan aipatutakoez beste modu batera egindako itzulketak.*

préstamo otros 10 documentos del resto de bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE).

6. Si una persona no recoge un libro solicitado por préstamo interbibliotecario, no podrá solicitar otro durante los tres meses siguientes.
7. Los documentos podrán ser devueltos en mano al personal de la biblioteca en el mostrador o en la máquina de autopréstamo de la biblioteca.
8. El retraso en la devolución de documentos dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora por documento.
9. El retraso reiterado y abusivo en la devolución de documentos se considerará falta grave. Y podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva del servicio de préstamo. La sanción inicial será de 2 meses de suspensión del derecho al préstamo.
10. En caso de devolver un documento en la máquina de autopréstamo se recomienda imprimir el justificante que demuestra que la devolución ha sido realizada.
11. La devolución de libros realizada en espacios o forma distinta regulada por la presente normativa será objeto de sanción con la pérdida del derecho a préstamo durante un periodo de 6 meses.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

12. Dokumentuak mailegua egin den edo erreserba jaso den liburutegira itzuli beharko dira.

13. Mailegu-zerbitzua instalazioak itxi baino hamar minutu lehenago amaituko da.

8. Mailegua berritzea

1. Oro har, mailegua berritu ahal izango da, hasierako mailegu-aldia gainditu ez bada betiere, eta pertsona bakoitzeko berritze-aldi bakarra egiteko eskubidea izango da.

2. Ezingo dira berritu dokumentuak, aurretik beste pertsona batek erreserbatu baditu.

3. Edozein dokumentu berritzeko, beharrezkoa da liburutegiko txartela aurkeztea.

4. Berritzeak Internet bidez ere egin ahal izango dira, Liburubila web katalogoaren bidez. Horretarako, eta zerbitzu hau lehen aldiz erabili aurretik, pasahitza eskatu beharko da lehenago liburutegian.

9. Erreserbak, mailegu-eskaerak eta liburutegien arteko maileguak

1. Erreserbatu ahal izango dira beste norbaiti mailegatuta dauden dokumentu guztiak, aurrez aurre eskatuz, WhatsApp bidez, telefonoz, posta elektronikoz edo Internet bidez, Liburubila web-katalogoaren bitartez.

12. Los documentos deberán devolverse en la biblioteca en la que se ha realizado el préstamo o recogido la reserva.

13. El servicio de préstamo finalizará diez minutos antes del cierre de las instalaciones.

8. Renovación del préstamo

1. Con carácter general, el préstamo podrá ser renovado siempre y cuando no se haya sobrepasado el periodo inicial de préstamo, teniendo derecho a una única renovación por persona.

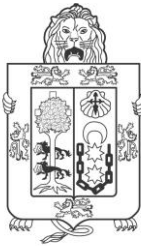
2. No podrán renovarse aquellos documentos que hayan sido reservados previamente por otra persona.

3. Para la renovación de cualquier documento, es necesario presentar el carné de la biblioteca.

4. Las renovaciones también se podrán realizar por Internet a través del catálogo web Liburubila. Para ello y antes de la primera utilización de este servicio, deberá haberse solicitado previamente una contraseña en la biblioteca.

9. Reservas, peticiones de préstamo y préstamo interbibliotecario

1. Se podrán reservar todos aquellos documentos que se encuentren prestados a otra persona, solicitando la reserva presencialmente, por WhatsApp, por teléfono, por correo electrónico o por Internet a través del catálogo web Liburubila.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

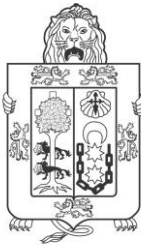
2. *Eskuragarri dauden liburuak mailegatzeko eskaerak Liburubila web katalogoaren bidez egin ahal izango dira.*
3. *Ermuko udal liburutegian eskuragarri ez dauden liburuen eskaerak liburutegien artean mailegatzeko eskaeraren bitartez egin ahal izango dira, baldin eta dokumentuak Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko (EIPS) beste liburutegiren batean badaude.*
4. *Pertsona bakoitzak bi erreserba eta bi mailegu-eskaera egin ahal izango ditu gehienez.*
5. *Erreserbatutako dokumentua eskuratu dutenean liburutegiko langileek eskaera egiten duen pertsonari jakinaraziko diote, dokumentua jaso dezan. Erreserbak eta mailegu-eskaerak jakinarazi eta bi egunetan baino ez dira gordeko, eta epe hori igarotakoan, hurrengo erreserbara pasatuko da edo dokumentuak jatorrizko apalategira edo liburutegira itzuliko dira.*
6. *Pertsona batek aldez aurretik erreserbatutako dokumentu bat eskuratzeko interesa galdu baldin badu, liburutegiko langileei jakinarazi beharko die lehen aipatutako bitartekoen bidez.*
2. Se podrán realizar peticiones de préstamo de libros que estén disponibles, a través del catálogo web Liburubila.
3. Se podrán realizar peticiones de préstamo interbibliotecario de libros que no estén disponibles en la biblioteca municipal de Ermua, siempre y cuando los documentos lo estén en alguna otra biblioteca de la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE).
4. Cada persona podrá hacer un máximo de dos reservas y dos peticiones de préstamo.
5. El personal bibliotecario avisará a la persona que realice la solicitud cuando el documento reservado se encuentre a su disposición para que sea retirado. Las reservas y peticiones de préstamo solo se mantendrán dos días a partir de su comunicación y, transcurrido dicho plazo, se pasará a la siguiente reserva o los documentos serán devueltos a las estanterías o a la biblioteca de origen.
6. Si una persona deja de estar interesada en un documento previamente reservado por ella, deberá comunicarlo al personal de biblioteca por los medios mencionados anteriormente.

10. eLiburutegia

Liburutegiko bazkideek eLiburutegian, eduki digitalak Internet bidez irakurtzeko aukera eskaintzen duen Eusko Jaurlaritzaren plataforman, sartu ahal izango dira, streaming, ordenagailu edo gailu mugikor bidez, eta baita zinema eta ikus-entzunezkoak online ikusteko aukera ere.

10. eLiburutegia

Las personas socias de la biblioteca podrán acceder a eLiburutegia, plataforma del Gobierno Vasco que facilita la lectura de contenidos digitales a través de Internet, bien en streaming, en ordenador o en dispositivos móviles y también la posibilidad de ver cine y audiovisuales online.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

12. Dokumentuak erosteko iradokizunak (Desideratak)

Edonork egin ditzake liburutegiaren bildumakoak ez diren dokumentuen desideratak (erosteko iradokizunak). Iradokizunak liburutegiaren erosketapolitikaren arabera eta interes orokorraren arabera onetsi edo ezetsiko dira. Desideratak aurrez aurre, WhatsApp bidez, telefonoz, posta elektronikoz edo Liburubila web katalogoaren bidez egin ahal izango dira.

12. Sugerencias de compra de documentos (Desideratas)

Cualquier persona podrá realizar desideratas (sugerencias de compra) de aquellos documentos que no formen parte de la colección de la biblioteca. Las sugerencias se estimarán o desestimarán de acuerdo con la política de adquisiciones de la propia biblioteca y en función del interés general. Las desideratas se podrán realizar presencialmente, por WhatsApp, por teléfono, por correo electrónico o a través del catálogo web Liburubila.

13. Liburutegiko ordenagailu eramangarriak gelan erabiltzea

1. Liburutegiko ordenagailu eramangarriak gelan erabiltzeko zerbitzura sartzeko, Euskadiko Irakurketa Sare Publikoko edozein liburutegitako txartela aurkeztu behar da.
2. 11 urtetik beherakoen kasuan, helduen laguntza behar dute. 12 eta 15 urte bitartean, biak barne, helduen laguntza edo amaren, gurasoen edo tutorearen baimena beharko dute.
3. 12 eta 15 urte bitarteko (biak barne) adingabeei baimena emateko, haien ama, aita edo tutorea liburutegira joan beharko da beren beregi horretarako den dokumentua sinatzera.
4. Liburutegiko ordenagailu eramangarriak erabiltzeko denbora-muga egunean ordubetekoa izango da. Denbora hori igarota, ordenagailuak erabilgarri jarraitzen badu, erabiltzaileak ordenagailua

13. Uso en sala de ordenadores portátiles de la biblioteca

1. Para acceder al servicio de uso en sala de ordenadores de la biblioteca se requiere presentar el carné de cualquiera de las bibliotecas de la Red de Lectura pública de Euskadi.
2. En el caso de menores de 11 años necesitan acompañamiento adulto. Entre 12 y 15 años, ambos incluidos, necesitan acompañamiento adulto o autorización de su madre, padre o persona tutora.
3. Para dar autorización a las personas menores de entre 12 y 15 años, ambos incluidos, su madre, padre o persona tutora deberá acudir a la biblioteca a firmar el documento destinado a tal fin.
4. El tiempo de uso de los ordenadores portátiles de la biblioteca será de una hora diaria. Si transcurrido este tiempo el ordenador continúa disponible, la persona usuaria podrá



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

erabiltzen jarraitu ahal izango du, beste batek behar duen unean itzultzeko baldintzapean.

- 5. Erabiltzaileak ez du zerbitzu hori legez kanpoko helburuetarako erabiliko, ezta eduki ilegalak, pornografikoak, indarkeriazkoak, iraingarriak eta/edo xenofoboak kontsultatzeko eta/edo zabaltzeko ere. Zerbitzu hori baimenik gabe erabiltzeak legez ezarritako erantzukizunak ekarriko ditu.*
- 6. Liburutegiko ordenagailuetan ezin izango da software informatikorik instalatu edo deskargatu, ezta konfigurazioan ezabaketak edo aldaketak ekar ditzakeen ekintzarik egin ere, ezta sareak eta sistemak pilatzea edo aldatzea eragin dezakeen jarduerarik ere.*
- 7. Erabiltzailearen eta sistema informatikoaren segurtasun-arrazoiengatik, saioa amaitu ondoren, artxiboak ezabatu egingo dira.*
- 8. Terminaletik irten aurretik erabiltzaileak bere saioa itxi behar du. Ez ixtearen ondoriozko edozein gertakari bere erantzukizuneko izango da.*

14. Dokumentuak inprimatzeko zerbitzua

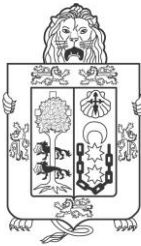
- 1. Liburutegiko ordenagailu eramangarrietatik dokumentuak inprimatzeko eta liburutegiko posta-helbidera fitxategiak posta elektronikoz bidaltzeko aukera dago.*

continuar utilizándolo con la condición de devolverlo en el momento en que otra lo necesite.

5. La persona usuaria se abstendrá de usar este servicio con fines ilícitos o de consultar y/o difundir contenidos de carácter ilegal, violento y ofensivo (machista, pornográfico y xenófobo entre otros). La utilización no autorizada de este servicio dará lugar a las responsabilidades legalmente establecidas.
6. No se podrá instalar ni descargar software informático en los ordenadores de la biblioteca, ni llevar a cabo acciones que supongan cambios, eliminaciones o modificaciones en su configuración, ni actividades que puedan causar la congestión o alteración de redes y sistemas.
7. Por motivos de seguridad de la persona usuaria y del sistema informático, los archivos serán eliminados una vez finalizada la sesión.
8. La persona usuaria tiene la obligación de cerrar su sesión antes de abandonar el terminal. Cualquier consecuencia derivada de no cerrarla será de su responsabilidad.

14. Servicio de impresión de documentos

1. Se ofrece la posibilidad de imprimir documentos desde los ordenadores portátiles de la biblioteca y enviando archivos por email a la dirección de correo de la biblioteca.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

2. *Inprimaketen kostua 31. Ordenantza Fiskalean jasotako prezio publikoetan arautua dago.*

15. Talde-lanetarako gelak

1. *Liburutegiak gelak itxi ditu, eta taldean lan egiteko erabili ahal izango dira.*
2. *Horiek erabiltzeko, beharrezkoa izango da bazkide izatea eta Euskadiko Irakurketa Sare Publikoko (EIPS) edozein liburutegitako txartela aurkeztea.*
3. *Talde-lanak egiteko gelak 12 urtetik gorakoek erabili ahal izango dituzte.*
4. *Horietara sartu ahal izateko, erreserbatu egin beharko dira aldezturik.*
5. *Erreserba-eskaerak 7 egun lehenago gehienez ere egin ahal izango dira.*
6. *Gelak ordu erdiko ordu-tarteen arabera erreserbatuko dira.*
7. *Pertsona bakoitzak hiru orduz asteko gehienez eskatu ahal izango du talde-lanetarako gela erabili ahal izatea. Ordu-saldo hori agortu ondoren, behar duen unean gela erabilgarri badago bakarrik erabili ahal izango du.*
8. *Liburutegiko langileen baimenik gabe talde-lanetarako gela erabiltzeko denbora gainditzen bada, hiru hilabeteko epean beste gela bat erreserbatu ezinarekin zigortuko da.*

2. El coste de las impresiones está regulado por los precios públicos recogidos en la Tasa Municipal nº 31.

15. Salas de trabajos en grupo

1. La biblioteca cuenta con salas cerradas que podrán ser utilizadas para realizar trabajos en grupo.
2. Para hacer uso de las mismas será necesario ser persona socia y presentar el carné de cualquier biblioteca de la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE).
3. Podrán utilizar las salas de trabajos en grupo las personas a partir de 12 años.
4. Para poder acceder a las mismas será necesario reservarlas previamente.
5. Las solicitudes de reserva se podrán realizar con una antelación máxima de 7 días.
6. Las salas se reservarán por tramos horarios de media hora.
7. Cada persona podrá solicitar el uso de las salas de trabajo durante un máximo de tres horas por semana. Una vez agotado este saldo horario solo podrá utilizar nuevamente una sala si está disponible en el momento en el que la necesite.
8. Sobrepasar el tiempo de utilización de la sala de trabajos en grupo sin autorización del personal de la biblioteca se sancionará con la imposibilidad de reservar una nueva sala en el plazo de tres meses.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

9. *Erreserba-eskaera aurrez aurre egin ahal izango da WhatsApp bidez, telefonoz edo posta elektronikoz, eta eskatzailearen izen-abizenak, liburutegiko txartelaren zenbakia eta gelara sartuko diren pertsonen kopurua adierazi beharko dira.*
9. La solicitud de reserva se podrá realizar presencialmente, por WhatsApp, por teléfono o por correo electrónico debiendo indicar el nombre y apellidos de la persona solicitante, su número de carné de biblioteca y el número de personas que accederán a la sala.
10. *Liburutegiak eskatutako egun-orduetarako gelarik libre dagoen ala ez baieztatuko dio eskatzaileari.*
10. La biblioteca confirmará a la persona solicitante la disponibilidad o no de una sala para la fecha y horario solicitados.
11. *Gelara sartzeko, erreserba eskatu duen pertsonak bere burua identifikatu beharko du Euskadiko Irakurketa Sare Publikoko (EIPS) txartela erakusmahaiari aurkeztuz, giltza jaso eta erregistro-orrian sinatu beharko du. Gela erabiltzeko denbora amaitutakoan, berriro identifikatu eta giltza itzuli beharko du mostradorean, bai eta erregistro-orrian sinatu ere.*
11. Para acceder a la sala, la persona que ha solicitado la reserva deberá identificarse presentando en el mostrador su carné de la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE), recoger la llave y firmar en la hoja de registro. Finalizado el tiempo de uso de la sala deberá identificarse nuevamente y devolver la llave en el mostrador, así como firmar en la hoja de registro.
12. *Erreserba-eskaera izapidetu duen pertsonak bakarrik jaso eta entregatu ahal izango du aretoko giltza.*
12. Solo podrá recoger y entregar la llave de la sala la persona que haya tramitado la solicitud de reserva.
13. *Gelako erreserbaren eskatzailea arduratuko da aretoa giltzaz ireki eta ixteaz. Era berean, gelan gerta daitezkeen kalteen erantzulea izango da, baita giltza galdu edo hautsi ezker ere.*
13. La persona solicitante de la reserva de la sala se hará responsable de abrir y cerrar la sala con la llave. Asimismo, será la responsable de los desperfectos que puedan producirse en la sala e igualmente en el caso en caso de pérdida o rotura de la llave.
14. *Talde-lanetarako geletara sartzeko giltza galduz gero edo hondatuz gero, giltza berria egiteak dakarren kostua ordaintzearekin zigorituko da.*
14. La pérdida o deterioro de la llave de acceso a la sala de trabajos en grupo será sancionada con el coste derivado de la reposición de la misma.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

15. *Talde-lanak egiteko gelak erabiltzeko, Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko (EIPS) liburutegiren bateko bazkide izatea eskatuko zaio erreserba eskatzen duenari.*
15. Para utilizar las salas de trabajos en grupo solo se exigirá la condición de socia de alguna biblioteca de la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE) a la persona que solicite la reserva.
16. *Aretoen edukiera gainditzea arau-hauste arintzat hartuko da, eta hasierako ohartarazpena egingo da; behin eta berriz eginez gero, arau-hauste larritzat edo oso larritzat hartuko da.*
16. Superar el aforo de las salas se considerará falta leve con apercibimiento inicial y sujeto a la consideración de falta grave o muy grave en caso de reiteración.
17. *Gela bakoitzean bi pertsona egongo dira gutxienez. Salbuespen gisa, eta arrazoituta, pertsona bakar batentzako erreserba-eskaerei erantzungo zaie.*
17. El número mínimo de personas que ocuparán cada sala será de dos. Excepcionalmente, y de manera motivada, se atenderán solicitudes de reserva para una única persona.
18. *Instalazioa gaizki erabiltzen bada edo espazioaren araudia betetzen ez bada, espazioa eta zerbitzua erabiltzeko eskubidea galdu egingo da ez-betetzearen larritasunaren arabera denbora-tartean.*
18. El mal uso de la instalación o el no cumplimiento del reglamento del espacio será sancionada con la pérdida del derecho de uso durante un periodo de tiempo acorde a la gravedad del incumplimiento.

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

16. Zehapen-araubidea

Araudi honek, Udal Liburutegiak ematen dituen zerbitzuei buruzkoak, zerbitzu bakoitzaren araudia ez betetzearen inguruko zehatzeko xedapen espezifikoak jasotzen ditu zerbitzu bakoitzaren arauaren ondorengo artikuluetan.

Era berean, Udal Liburutegiaren funtzionamendu orokorrari dagokionez, arau-hauste eta zehapen mota desberdinak identifikatzen ditu.

Araudi honetan edo berau aplikatzeko Ermuko Udalak ematen dituen jarraibideetan xedatutakoa ez betetzea arau-hauste administratibo zehagarria da.

Araudi hau betetzen ez duten erabiltzaileak instalazioetatik kanporatu ahal izango dituzte, kautelaz eta berehala, liburutegiko arduradunek, udaltzainek eta Ertzaintzak, besteak beste. Horrek ez du esan nahi dagozkion zehapenak ezarriko ez direnik.

Arau-hauste mota:

Gerta daitezkeen arau-haustek arinak, larriak eta oso larriak izan daitezke.

Honako hauek hartuko dira arau-hauste arintzat:

- 1.- Instalazioa gaizki erabiltzea edo liburutegiko araudia kalte handirik gabe ez betetzea.
- 2.- Liburutegiko gainerako erabiltzaileei

16. Régimen sancionador

El presente reglamento, por la naturaleza de los servicios que presta la Biblioteca Municipal, recoge en los artículos posteriores al reglamento de cada servicio, las disposiciones sancionadoras específicas relativas al incumplimiento de dicha norma.

Asimismo, y en lo que respecta al funcionamiento general de la Biblioteca Municipal, identifica los diferentes tipos de infracciones y sanciones.

El incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento o en las instrucciones que en orden a su aplicación dicte el Ayuntamiento de Ermua constituye infracción administrativa sancionable.

Las personas usuarias que incumplan el presente reglamento podrán ser expulsadas de las instalaciones, de forma cautelar e inmediata, por parte de las personas responsables de la biblioteca, policía local y Ertzaintza, entre otros, sin perjuicio de la imposición de las sanciones oportunas.

Tipología de infracciones:

Las infracciones que puedan producirse se clasifican en leves, graves y muy graves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- 1.- El mal uso de la instalación o el no cumplimiento del reglamento de la biblioteca sin perjuicios mayores.
- 2.- Molestar con comportamientos



UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

errespeu falta erakustea (zaratak, desordena, etab.).

Oro har, arau-hauste arintzat hartuko dira zerbitzua eta/edo zerbitzuaren erabiltzaileak larriki kaltetzen ez dituzten eta larritzat edo oso larritzat jotzen ez diren arau-hausteen gaineko ekintza puntualak.

Honako hauek hartuko dira arau-hauste larritzat:

- 1.- Hiru arau-hauste arin edo gehiago egitea.
- 2.- Lagatako instalazioak edo materialak nahita hondatzea edo zabarkeriaz zaintzea.
- 3.- Liburutegiko arduradunaren jarraibideei edo liburutegian egiten den jarduerari behin eta berriz.muzin egitea.
- 4.- Jarduerak behar bezala egitea eragozten duen edo liburutegian bizikidetza egokia oztopatzen duen edozein jokabide edo jarrera, berdintasun, inklusio, errespetu eta elkartasun-balioak kontuan hartuta.
- 6.- Eskaera izapidetu zen jarduera amaitu ondoren giltzak ez itzultzea eta/edo birjartzea.
- 7.- Indarrean dagoen araudia hirugarrenei kaltea sortzen dienean ez betetzea.

Honako hauek hartuko dira arau-hauste oso larritzat:

improcedentes al resto de personas usuarias de la biblioteca (ruidos, desorden, etc...).

En general, tendrán la consideración de infracciones leves aquellos actos puntuales que no dañan ni perjudican seriamente el servicio y/o a las personas que hacen uso del mismo y que no merezcan la calificación de graves o muy graves.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- 1.- La comisión de tres o más faltas leves.
- 2.- El deterioro intencionado o la negligencia en el cuidado y conservación de las instalaciones o materiales cedidos.
- 3.- Ignorar reiteradamente las instrucciones del personal responsable de la biblioteca o de la actividad que se desarrolle en la misma.
- 4.- Cualquier conducta o actitud que interfiera en el correcto desarrollo de las actividades o que dificulte la correcta convivencia en la biblioteca atendiendo a los valores de igualdad, inclusión, respeto y solidaridad.
- 6.- No proceder a la devolución y/o reposición de llaves una vez finalizada la actividad para la que se tramitó la petición.
- 7.- Incumplir la normativa vigente cuando ocasione perjuicio a terceras personas.

Se considerarán infracciones muy graves:

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA
REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

1.- Hutsegite larriak behin eta berriz egitea.

2.- Lagatako instalazioak eta/edo materialak emandako baimenaz eta beren helburu espezifikoek bestelako helburuetarako erabiltzea.

3.- Zerbitzuaren erabiltzaileen eta/edo arduradunen errespetuaren, ohorearen eta duintasunaren aurkako jarduerak.

4.- Instalazioak edo lagatako materialak nahita hondatzea edo zabarkeria larriaz erabiltzea.

5.- Instalazioaren barruko irudiak eta erabiltzaileen eta/edo zerbitzuaren arduradunen irudiak grabatzea eta/edo zabaltzea, aldez aurreko baimenik gabe.

6.- Edozein motatako droga erretzea edo kontsumitzea instalazioaren barruan, edozein jardura egiten den bitartean.

7.- Erabiltzailearentzat eta gainerako erabiltzaileentzat arriskutsua den edozein jarduketa.

8.- Liburutegiko arduradunen jarraibideak kontuan ez hartzea, eraikinen segurtasunari, erabiltzaileei eta/edo eraikinen arduradunei eragiten dietenean.

9.- Ezarritako edukierak behin eta berriz ez betetzea.

10.- Indarrean dagoen araudia behin eta

1.-La reiteración en la comisión de faltas graves.

2.- La utilización de las instalaciones y/o materiales cedidos para fines distintos de los que constituyen su objeto específico, y su consiguiente permiso concedido.

3.- Las actuaciones contrarias al respeto, honor y dignidad de las personas usuarias y/o responsables del servicio.

4.- El deterioro intencionado o la negligencia grave en el cuidado y conservación de las instalaciones o materiales cedidos.

5.- Grabar y/o difundir imágenes del interior de la instalación y sus personas usuarias y/o responsables del servicio sin consentimiento previo.

6.- Fumar o consumir cualquier tipo de droga en el interior de la instalación durante el desarrollo de cualquiera de las actividades.

7.- Cualquier actuación que implique riesgo para una misma y para el resto de las personas usuarias.

8.- Ignorar las instrucciones del personal responsable de la biblioteca cuando afectan a la seguridad del edificio, las personas usuarias y/o el propio personal responsable de la misma.

9.- El incumplimiento reiterado de los aforos establecidos.

10.-El incumplimiento reiterado del

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

berriz ez betetzea.

Zehapenak

Ezartzen den zehapena zehazteko, honako hauek hartuko dira kontuan: arau-hauslearen intentzionalitatea, arau-haustearen kalte ekonomikoa, arau-haustearen nabaritasuna eta garrantzi publikoa, eta mailakatzeko beste irizpide objektibo batzuk.

Araudi honetan jasotako arau-hausteen erantzule zuzenak arau-hausteen egile materialak izango dira, egitez edo ez-egitez egindakoak, egozgarritasun-kausaren bat dagoen kasuetan izan ezik; kasu horretan, ama, aita edo legezko tutorea izango da erantzule.

Araudi honetan aurreikusitako arau-haustek eta zehapenak hiru hilabete, sei hilabete edo urtebetera iraungiko dira, arinak, larriak edo oso larriak direnean.

Arau-hausteen iraungitze-epea arau-haustek egin direnetik zenbatuko da, eta zehapenena, arau-haustek ezarri dituen ebazpena irimobihurtu denetik.

Zehapenek zehapen-kategoria bereko kasu bat edo gehiago jaso ditzakete.

Arau-hausleei honako zehapen hauek ezarriko zaizkie:

Arau-hauste arinak egiteagatik:

1.- Hasierako ohartarazpena eta liburutegiko

reglamento vigente.

Sanciones

Para determinar la sanción que se imponga se tendrán en cuenta la intencionalidad de la persona infractora, el perjuicio económico de la falta, la notoriedad y trascendencia pública de la infracción y otros criterios de graduación objetivos.

Serán responsables directas de las infracciones contenidas en el presente reglamento las personas autoras materiales de las infracciones, sea por acción u omisión, excepto en los supuestos en los que concurra alguna causa de inimputabilidad, en cuyo caso responderán por ello su madre, padre o persona tutora legal.

Las infracciones y sanciones previstas en el presente reglamento prescribirán, según sean leves, graves o muy graves, a los tres meses, seis meses o un año, respectivamente.

El plazo de prescripción de las infracciones se computará desde que se hubieran cometido, y el de las sanciones desde que hubiera adquirido firmeza la resolución que las imponga.

Las sanciones pueden recoger uno o más supuestos de una misma categoría sancionadora.

Las sanciones que se impondrán a las personas infractoras serán las siguientes:

Por comisión de infracciones leves:

1.- Apercibimiento inicial y expulsión de las instalaciones de la biblioteca por un día a

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

instalazioetatik kanporatzea, egun batez, arau-haustea egiten den unetik aurrera.

2.- Sei (6) eta hogeita hamar (30) euro bitarteko isuna, materiala eta/edo espazioa gaizki erabiltzeagatik.

3.- Instalazioetatik kanporatzea eta 15 egunez erabiltzeko debekua.

Arau-hauste larriak egiteagatik:

1.- Hogeita hamar (30) eurotik ehun eta berrogeita hamar (150) eurora bitarteko isuna, materiala eta/edo espazioa gaizki erabiliz gero kaltetzeagatik.

2.- Instalazioetatik kanporatzea eta bi hilabetez erabiltzeko debekua.

Arau-hauste oso larriak egiteagatik:

1.- Ehun eta berrogeita hamar (150) eurotik seiehun (600) eurora bitarteko isuna, materiala eta/edo espazioa kaltetzeagatik.

2.- Instalazioetatik kanporatzea eta sei hilabetez urtebetera erabiltzeko debekua.

3.- Arau-hauste larriek bere horretan jarraituko balute, instalazioa erabiltzeko eskubidea behin betiko galduko litzateke.

17. Prozedura

Dagozkion zehapenak dagokion espediente bideratu ondoren bakarrik ezarri ahal izango dira, eta espediente hori Euskal Administrazio Publikoen zigortzeko ahalmenari buruzko martxoaren 16ko 1/2023 Legean

partir del momento de la comisión de la infracción.

2.- Multa de seis (6) a treinta (30) euros por dañar el material y/o espacio debido a un mal uso.

3.- Expulsión de las instalaciones y prohibición de su uso durante un período de 15 días.

Por comisión de infracciones graves:

1.- Multa de treinta (30) a ciento cincuenta (150) euros por dañar el material y/o espacio ante un mal uso.

2.- Expulsión de las instalaciones y prohibición de su uso durante un período de dos meses.

Por comisión de infracciones muy graves:

1.- Multa de ciento cincuenta (150) a seiscientos (600) euros por dañar material y/o espacio.

2.- Expulsión de las instalaciones y prohibición de su uso durante un período de seis meses a un año.

3.- Si la comisión de falta graves persistiera se procedería a la pérdida definitiva del derecho de uso de la instalación.

17. Procedimiento

Las sanciones que procedan solo podrán imponerse previa la instrucción del correspondiente expediente, que será tramitado de conformidad con lo dispuesto

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

xedatutakoaren arabera izapidetuko da.

Alkateak eta, hala badagokio, hark eskuordetzen duen Udalkideak ezarriko ditu zehapenak.

ERREKLAMAZIOAK

1.- Udal Liburutegiko erabiltzaileei dagozkien eskubideen bermeen ondorioetarako, araudi honen aplikazioari buruzko erreklamazioak izapidetu ahal izango dituzte, herritarren ohiko komunikazio-bideak erabiliz.

2.- Erreklamazio guztiei idatziz erantzungo zaie, garaiz eta behar den moduan, edo, hala badagokio, toki berean, ahoz.

AZKEN XEDAPENAK

1.- Araudi honetan xedatutakoa ulertzen sor daitekeen edozein zalantza Udal Liburutegiari atxikitako langileek ebatziko dute behin-behinean, eta, ondoren, hala badagokio, Ermuko Udalak. Ebazpenak berehala betearaziko dira.

2.- Ermuko Udalaren eskumena da araudi honetan ezarritakoa garatzeko jarraibideak eta zirkularrak onartzea.

en la Ley 1/2023 de 16 de marzo de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas Vascas.

Corresponderá a la Alcaldesa, y en su caso al Corporativo en quien delegue, la imposición de sanciones.

RECLAMACIONES

1.- A los efectos de las garantías de los derechos que asisten a las personas usuarias de la Biblioteca Municipal podrán tramitar sus reclamaciones a la aplicación de este reglamento mediante el registro de las mismas por los canales habituales de comunicación ciudadana.

2.- Toda reclamación se responderá por escrito en tiempo y forma o, si fuere el caso, en el mismo lugar verbalmente.

DISPOSICIONES FINALES

1.-Cualquier duda que pueda surgir respecto de la interpretación de lo dispuesto en el presente reglamento, será resuelta provisionalmente por el personal adscrito a la Biblioteca Municipal, y posteriormente, en su caso, por el Ayuntamiento de Ermua, siendo sus resoluciones inmediatamente ejecutivas.

2.- Es competencia del Ayuntamiento de Ermua la aprobación de instrucciones y circulares que desarrollen lo establecido en este reglamento.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

UDAL LIBURUTEGIAREN ERABILERA ARAUDIA

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

3.- Araudi hori aldian-aldian berrikusi eta eguneratuko da, erabiltzaileen beharretara eta eskarrietara egokitzeko, bai eta legealdaketetara egokitzeko ere.

4. Araudi hau Bizkaiko Aldizkari Ofizialean osorik argitaratu eta hamabost egunera sartuko da indarrean, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 65.2 eta 70.2 artikuluen arabera, eta indarrean jarraituko du berariaz aldatu edo indargabetu arte.

3.- Este reglamento será revisado y actualizada periódicamente para adaptarse a las necesidades y demandas de las personas usuarias, así como a posibles cambios legislativos.

4.- Este Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Bizkaia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.