



AYUNTAMIENTO DE ERMUA

## **Reglamento de uso de la biblioteca municipal**

### **Versión en Lectura Fácil**

#### **1. Preámbulo**

La biblioteca municipal de Ermua es un servicio público. Su objetivo es compartir el conocimiento y la cultura con todas las personas. Para ello, ofrece recursos y actividades que ayudan al desarrollo educativo, social y cultural del municipio.

#### **2. Acceso**

1. La biblioteca está abierta a todas las personas, los días y horas establecidos. Usar la biblioteca significa aceptar estas normas.
2. Las personas menores de 6 años deben estar con una persona adulta responsable. No se las puede dejar solas en ninguna zona ni actividad, salvo que se indique lo contrario. A partir de los 6 años, pueden venir solas.
3. La responsabilidad sobre las personas menores es siempre de sus madres, padres o tutores, no de la biblioteca.
4. Hay zonas específicas para cada edad: Bebeteca (0 a 4 años), Sala infantil (5 a 11 años) y Sala juvenil (12 a 17 años).
5. Las personas adultas que acompañan a menores de entre 0 y 6 años usarán la zona infantil. También pueden entrar en la bebeteca con menores de 4 años para coger libros.
6. El personal puede pedir la identificación y limitar la entrada o pedir a una persona que se marche si no cumple las normas o el respeto básico.
7. La biblioteca tiene un aforo limitado. Si se llena, se puede restringir la entrada.
8. Es importante cuidar los espacios, los muebles y el material de la biblioteca.
9. La biblioteca no se hace responsable de los objetos personales. Las taquillas se vacían cada día. Los objetos valiosos se guardan una semana y después se entregan a la Policía Municipal.
10. No está permitido entrar con animales, salvo perros de asistencia.

#### **3. Carné de la biblioteca**

1. El carné permite usar los servicios de la biblioteca, como el préstamo o apuntarse a cursos y talleres.
2. Es válido en todas las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi.
3. Para obtenerlo, hay que llenar un formulario en el mostrador.
4. Si eres menor de 14 años, el formulario debe llenarlo tu madre, padre o tutor.
5. Si cambias tus datos personales (dirección, teléfono o correo), informa a la biblioteca en persona, por teléfono, WhatsApp o correo electrónico.
6. El carné es personal y gratuito. Si necesitas una copia, deberás pagar el precio

según la ordenanza fiscal nº 31.

7. Entidades o asociaciones pueden pedir un carné colectivo, indicando la persona responsable y quién puede usarlo.
8. Usar el carné de otra persona se considera una falta grave. La sanción es de 2 meses sin préstamo. Solo las personas tutoras pueden usar el carné de sus hijas e hijos para préstamos infantiles.
9. Si pierdes el carné o te lo roban, avisa a la biblioteca lo antes posible. La copia tiene un coste, salvo si presentas una denuncia.
10. Los datos personales recogidos se usan para controlar el servicio y hacer estadísticas. Los gestiona el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.
11. Puedes ejercer tus derechos sobre tus datos (consultarlos, cambiarlos o borrarlos) escribiendo al Departamento de Cultura del Gobierno Vasco en Vitoria-Gasteiz.

#### **4. Derechos de las personas usuarias**

1. Pedir información sobre los libros y servicios.
2. Acceder libremente a los documentos, salvo los que requieren pedir ayuda al personal.
3. Conocer los horarios de apertura y de actividades.
4. Conocer esta normativa, los precios públicos y tasas vigentes.
5. Usar los espacios y servicios según las normas.
6. Recibir ayuda del personal para usar los servicios.
7. Hacer sugerencias o presentar quejas por los medios disponibles.

#### **5. Obligaciones de las personas usuarias**

1. Cumplir las normas de uso de la biblioteca.
2. Tratar con respeto al personal y al resto de personas usuarias.
3. Cuidar los materiales y los espacios.
4. Dejar los documentos consultados en su sitio (carros o mesas). Las revistas y periódicos pueden volver a su estantería.
5. Devolver los préstamos dentro del plazo.
6. Mantener silencio y buen comportamiento. Mantener los dispositivos en silencio.
7. Vaciar la taquilla si se ha usado y devolver la llave.
8. Identificarse si el personal lo solicita.
9. Está prohibido: comer o beber (salvo agua), usar material de manualidades salvo en actividades, mover muebles o entrar con objetos grandes (salvo casos justificados).

#### **6. Uso general de los servicios**

1. Todos los servicios son gratuitos, excepto impresiones y duplicados del carné (ver ordenanza fiscal nº 31).

2. Se pueden usar los ordenadores portátiles y dispositivos personales.
3. No se deben doblar, cortar ni subrayar los documentos.
4. Los préstamos deben devolverse en buen estado y dentro del plazo. Si se estropean o se pierden, hay que reponerlos. Si no se repone no se podrá llevar préstamos en un año.
5. Los servicios están pensados para uso individual.
6. El trabajo en grupo solo está permitido en las salas destinadas a ello, cumpliendo su normativa.

## 7. Servicio de préstamo

1. Para usar el préstamo se necesita el carné de la Red de Lectura Pública de Euskadi.
2. Casi todos los documentos pueden prestarse, salvo algunos.
3. Las asociaciones pueden pedir préstamo colectivo. La biblioteca fijará las condiciones.
4. El préstamo es personal.
5. Máximo: 3 libros (21 días), 3 audiovisuales y 3 revistas (7 días). Se pueden pedir hasta 10 documentos de otras bibliotecas.
6. Si no recoges una petición, no podrás pedir más durante 3 meses.
7. La devolución puede hacerse en mostrador o máquina de autopréstamo.
8. Si te retrasas, perderás un día de préstamo por cada día de retraso.
9. Si hay muchos retrasos, no podrás llevar préstamos durante 2 meses.
10. Es recomendable imprimir el resguardo si devuelves en la máquina.
11. Si devuelves los libros en un sitio distinto al mostrador o la máquina, no podrás llevar más durante 6 meses.
12. Devuelve el documento donde lo cogiste o lo reservaste.
13. El servicio de préstamo se cierra 10 minutos antes del cierre del centro.

## 8. Renovación del préstamo

1. El préstamo puede renovarse una vez, antes de que acabe el plazo.
2. No se puede renovar si alguien lo ha reservado.
3. Para renovar, hay que mostrar el carné.
4. También se puede hacer por Internet, entrando en el catálogo web Liburubila (hay que pedir antes la contraseña en la biblioteca).

## 9. Reservas y peticiones

1. Puedes reservar documentos prestados por otra persona.
2. También puedes pedir documentos del catálogo que están sin prestar.

3. Si el documento está en otra biblioteca, puedes usar el préstamo interbibliotecario.
4. Se permiten 2 reservas y 2 peticiones al mismo tiempo.
5. Cuando el documento esté disponible, te avisarán. Tienes 2 días para recogerlo.
6. Si ya no lo necesitas, avisa para anular la reserva.

## **10. eLiburutegia**

Las personas con carné pueden usar eLiburutegia para leer libros digitales o ver contenidos audiovisuales por Internet.

## **12. Propuestas de adquisición (Desideratas)**

1. Cualquier persona puede proponer la compra de documentos.
2. Las propuestas se valoran según el interés general y los criterios del centro.
3. Las propuestas pueden hacerse en persona, por WhatsApp, teléfono, correo electrónico o a través del catálogo web Liburubila.

## **13. Ordenadores portátiles**

1. Para usarlos se necesita el carné de la Red de Lectura Pública de Euskadi.
2. Los menores de 11 años deben estar acompañados.
3. Entre 12 y 15 años, solo con acompañante o autorización firmada.
4. Se pueden usar hasta 1 hora al día.
5. Está prohibido ver contenidos inadecuados o usarlo ilegalmente.
6. No se puede instalar programas ni cambiar configuraciones.
7. Todos los archivos se borran al cerrar sesión.
8. Si no cierras sesión, serás responsable de lo que ocurra.

## **14. Servicio de impresión**

1. Puedes imprimir desde los ordenadores o enviando un archivo al correo de la biblioteca.
2. Tiene un coste según la ordenanza fiscal nº 31.

## **15. Salas de trabajo en grupo**

1. Hay salas cerradas para trabajar en grupo. Hace falta el carné de la biblioteca.
2. A partir de 12 años se pueden usar.
3. Hay que reservar con antelación (máximo 7 días).
4. Las reservas son en bloques de 30 minutos.
5. Cada persona puede usarla 3 horas por semana.
6. Si superas ese tiempo sin permiso, se bloquean reservas 3 meses.

7. Se reservan por WhatsApp, teléfono, email o en persona.
8. La persona que reserva es responsable de recoger y devolver la llave.
9. Esa persona será la responsable del uso de la sala.
10. Si se pierde la llave, hay que pagar los gastos.
11. El mal uso o no seguir las normas puede conllevar sanción.
12. Superar el aforo es una infracción leve.
13. Mínimo dos personas por sala, salvo excepciones justificadas.

## 16. Sanciones

1. No cumplir las normas puede tener sanción.
2. Hay tres niveles: leves, graves y muy graves.
3. Leves: molestias o uso incorrecto. Sanción: entre 6 y 30 €, aviso o expulsión por un día.
4. Graves: daños, incumplimiento repetido. Sanción: entre 30 y 150 € o 2 meses de expulsión.
5. Muy graves: insultos, grabaciones, situaciones peligrosas, drogas... Sanción: entre 150 y 600 €, hasta un año o expulsión definitiva.
6. Las sanciones se ajustan al caso concreto.
7. Plazos de prescripción: leves (3 meses), graves (6 meses), muy graves (1 año).
8. En menores, la responsabilidad será de la madre, padre o tutor.

## 17. Procedimiento

1. Antes de imponer una sanción se abrirá expediente conforme a la Ley 1/2023 de 16 de marzo.
2. La sanción la impondrá el alcalde o persona delegada.

## 18. Reclamaciones

1. Las personas usuarias pueden presentar reclamaciones si no están de acuerdo con la aplicación de las normas.
2. La biblioteca responderá lo antes posible.

## Disposición final

1. En caso de duda, el personal puede tomar decisiones provisionales. El Ayuntamiento decidirá en última instancia.
2. El Ayuntamiento podrá dictar instrucciones y aclaraciones adicionales.
3. Esta normativa se revisará periódicamente para adaptarse a los cambios y necesidades.