



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak
Ordenantza

1503/2024

CUL1810BV

Código de validación/Balidazio kodea

1T1S2P31300B0I020LMM



ORDENANZA/ORDENANTZA

Denominación/Izena	
PROPUESTA DE ORDENANZA DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	
Responsable/Arduraduna	Área/Alorra
D ^a NAGORE DOMINGUEZ JUEZ	/

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

- Liburutegia ezarritako egun eta ordutegietan herritar guztientzat irekita dagoen udal zerbitzu publikoa da. Liburutegia erabiltzeak erabilera-araudi hau, liburutegi bakoitzean espazio zehatzak erabiltzeko dauden araudi espezifikoak eta indarreko udal-ordenantzak onartzea dakar berekin.*
- 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.*
- Bebeteka 0 eta 4 urte bitarteko adingabeentzat da. Haurtxokoa 5 eta*

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, las normativas específicas que se desarrollen en cada biblioteca para el uso de espacios concretos y las ordenanzas municipales vigentes.
- Las y los menores de 6 años deberán acudir en compañía de una persona adulta que se responsabilice de ellas/os, y no se les podrá dejar solas/os 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 los menores de edad, recayendo siempre dicha responsabilidad en sus madres, padres o tutoras/es.
- La bebeteka es para uso de menores

- 11 urte bitarteko haurrentzat eta gaztetxokoa 12 eta 17 urte bitartekoentzat.
4. *Beharrezkoa bada, liburutegiko langileek pertsonak eta erabiltzaileak identifikatzeko eskatu ahal izango dute, eta erabilera-araudi hau edo bizikidetzarako eta gizalegerako oinarrizko beste arau batzuk betetzen ez dituzten pertsonak esparrura sartzea edo bertatik kanporatzea mugatu ahal izango dute.*
 5. *Liburutegiak, oro har, eta bertan antolatzen diren jarduerak edukiera mugatua dute. Liburutegiko langileek sarrera mugatzeko ahalmena dute, edukiera hori gainditzen bada.*
 6. *Espazioak zaindu egin behar dira, eta altzariak, oro har, eta liburutegiko ekipamendua behar bezala erabili.*
 7. *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 astebetetz gordeko dira; epe hori igarotakoan, objektu dokumentatuak Udaltzaingoaren Objektu Galduen Bulegoan utziko dira.*
 8. *Liburutegiko behe-solairuan haurtxoen orgatxoak uzteko gune bat prestatu da. Liburutegiak ez du bere gain hartzen gerta daitezkeen lapurreten edo kalteen erantzukizunik.*
- 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.
4. 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.
 5. 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.
 6. Es preciso cuidar los espacios y hacer un buen uso del mobiliario en general y del equipamiento de la biblioteca.
 7. 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 los usuarios 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.
 8. En la planta baja del edificio de la biblioteca se ha acondicionado un espacio donde dejar los carritos de



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak
Ordenantza

1503/2024

CUL18I0BV

Código de validación/Balidazio kodea

1T1S2P313O0B0I020LMM



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

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

9. No está permitida la entrada a la biblioteca con animales, excepto perros 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, aitak edo tutoreak bete beharko du txartela eskatzeko inprimakia jendearen arretarako mostradorean.*
5. *Erabiltzaileak bere datu pertsonaletan izandako aldaketak, bereziki bizilekuari, harremanetarako telefonoari eta posta elektronikokoari dagozkienak, jakinarazi beharko dizkio liburutegiari, liburutegian bertan, telefonoz, WhatsApezein zein posta elektronikoz.*
6. *Txartela pertsonala eta besterenezina da, eta doan lortzen da. Txartelaren kopiak 31. Ordenantza Fiskalean jasotako prezio publikoaren ordaindu*

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 pago de la tasa vigente.

beharko dira.

- 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. Titularraz bestelako pertsonak txartela erabiltzen badute, zerbitzua eten egin ahal da. Gurasoek edo tutoreek bakarrik seme-alaben txartela erabili ahal izango dute haurrei 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*
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 del titular del mismo podrá ser objeto de la suspensión del servicio. Únicamente los padres o tutores podrán hacer uso del carné de sus hijos para tomar en préstamo documentos dirigidos al público infantil.
 9. En caso de pérdida o robo del carné, el 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 Patrimonio Cultural del Departamento de Cultura y Política



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak
Ordenantza

1503/2024

CUL1810BV

Código de validación/Balidazio kodea
1T1S2P313O0B0I020LMM



Ondarearen Zuzendaritza da 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.*
4. *Liburutegiaren erabilerari buruzko*

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 informados sobre el horario de atención al público y los horarios de los distintos servicios y actividades.
4. Ser informados y poder disponer de

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.*
6. *Liburutegian jarrera egokia izatea. Zarata egitea saihestu beharko da,*

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 la normativa 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

Ordenanzas/Reglamentos/Bases
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak
Ordenantza

1503/2024

CUL1810BV

Código de validación/*Balidazio kodea*
1T1S2P313O0B0I020LMM



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. Zerbitzuak erabiltzeko baldintza orokorrak

1. *Liburutegiko zerbitzu guztiak*

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. Para no dañar los documentos, la única bebida autorizada es el agua.

- 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

6. Condiciones generales de uso de los servicios

1. Todos los servicios de la biblioteca

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 baina konexio elektrikoa behar izanez gero, sare elektrikora konektatzeko puntuak mugatuak dira.*
- 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. Liburutegiko zerbitzuak banaka erabili beharko dira.*
- 5. 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*

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. En caso de necesitar conexión eléctrica, los puntos de conexión a la red eléctrica son limitados.
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. Los servicios de la biblioteca deberán usarse de forma individual.
5. 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 socia/o 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



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak
Ordenantza

1503/2024

CUL1810BV

Código de validación/Balidazio kodea
1T1S2P31300B0I020LMM



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 eramán 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 liburutegietako beste 10 dokumentu eramán ahal izango dituzte maileguan.*
 6. *Dokumentuak eskura itzuli ahal izango zaizkie liburutegiko langileei, liburutegiko erakusmahaián edo norberak mailegatzeko makinan.*
 7. *Dokumentu bat mailegu-makinan itzuliz gero, itzulketa egin dela frogatzen duen egiaztagiria inprimatzea gomendatzen da.*
 8. *Ez du baliorik izango, eta zigortu egingo da aurreko puntuán aipatutakoez beste modu batera egindako itzulketak.*
 9. *Dokumentuak mailegua egin den edo*
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 préstamo otros 10 documentos del resto de bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE).
 6. Los documentos podrán ser devueltos en mano al personal de la biblioteca en el mostrador o en la máquina de autopréstamo de la biblioteca.
 7. En caso de devolver un documento en la máquina de autopréstamo se recomienda imprimir el justificante que demuestra que la devolución ha sido realizada.
 8. No tendrá validez y será sancionada la devolución de documentos realizada de forma diferente a las mencionadas en el punto anterior.

erreserba jaso den liburutegira itzuli beharko dira.

10. 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.*
2. *Eskuragarri dauden liburuak mailegatzeko eskaerak Liburubila*

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

10. 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.
2. Se podrán realizar peticiones de



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak Ordenantza

1503/2024

CUL1810BV

Código de validación/*Balidazio kodea*

1T1S2P313O0B0I020LMM



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 aldeztu aurretik erreserbatutako dokumentu bat eskuratzeko interesa galdu baldin badu, liburutegiko langileei jakinarazi beharko die lehen aipatutako bitartekoen bidez.*

10. eLiburutegia

Liburutegiko bazkideek, gainera, 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.

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

Las personas socias de la biblioteca podrán, además, 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.

11. Zehapenak

- 1. Dokumentuak berandu itzultzen badira, mailegu-zerbitzua erabiltzeko eskubidea eten egingo da, dokumentu bakoitzeko atzerapenaren pareko denboran.*
- 2. Dokumentuak itzultzean behin eta berriz eta gehiegikeriaz atzeratu ezker, mailegu-zerbitzua aldi baterako edo behin betiko eten ahal izango da.*
- 3. Pertsona batek ez badu liburutegien arteko mailegu bidez eskatutako liburua jasotzen, ezingo du beste libururik eskatu hurrengo hiru hilabeteetan.*
- 4. Zerbitzua erabiltzen duen pertsona orok erabilitako materialaren kontserbazioa zaindu beharko du, eta dokumentuan ikusitako akatsen berri eman beharko dio liburutegiari.*
- 5. 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.*
- 6. Liburuak araudi honen 6. puntuan araututakoaz bestelako espazio edo moduan itzuliz gero 6 hilabetez mailegu-eskubidea galduko da.*

11. Sanciones

1. 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.
2. El retraso reiterado y abusivo en la devolución de documentos podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva del servicio de préstamo.
3. Si una persona no recoge un libro solicitado por préstamo interbibliotecario, no podrá solicitar otro durante los tres meses siguientes.
4. Toda persona que acceda y utilice el servicio deberá velar por la integridad y buena conservación del material que utilice y advertir a la biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el documento.
5. 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.
6. La devolución de libros realizada en espacios o forma distinta regulada por la presente normativa en su punto 6 será objeto de sanción con la



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak
Ordenantza

1503/2024

CUL1810BV

Código de validación/Balidazio kodea

1T1S2P31300B0I020LMM



pérdida del derecho a préstamo durante un periodo de 6 meses.

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.

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 erabiltzen jarraitu ahal izango du, beste batek behar duen unean*

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. Uso en sala de ordenadores portátiles de la biblioteca

- 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.
- 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, padres o persona tutora.
- Para dar autorización a las/os 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.
- 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 continuar utilizándolo con la condición de devolverlo en el

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 erantzukizunekoa izango da.*

14. Dokumentuak inprimatzeko zerbitzua

1. *Liburutegiko ordenagailu eramangarrietatik dokumentuak inprimatzeko eta liburutegiko posta-helbidera fitxategiak posta elektronikoz bidaltzeko aukera dago.*
2. *Inprimaketen kostua 31. Ordenantza Fiskalean jasotako prezio publikoetan arautua dago.*

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, pornográfico, violento, ofensivo y/o xenófobo. 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.
2. El coste de las impresiones está regulado por los precios públicos recogidos en la Tasa Municipal nº 31.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases
Ordenanza

Ordenantzak/Erreglamentuak/Oinarriak
Ordenantza

1503/2024

CUL1810BV

Código de validación/Balidazio kodea

1T1S2P31300B0I020LMM



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 aldez aurretik.*
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 gelak erabili ahal izatea. Ordu-saldo hori agortu ondoren, behar duen unean gela erabilgarri badago bakarrik erabili ahal izango du.*
8. *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. *Liburutegiak eskatutako egun-orduetarako gelarik libre dagoen ala ez baieztatuko dio eskatzaileari.*
10. *Gelara sartzeko, erreserba eskatu*

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 socio/a 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 en el caso de que esté disponible en el momento en el que la necesite.
8. 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.
9. La biblioteca confirmará a la persona solicitante la disponibilidad o no de

duen pertsonak bere burua identifikatu beharko du Euskadiko Irakurketa Sare Publikoko (EIPS) txartela erakusmahaian 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. Erreserba-eskaera izapidetu duen pertsonak bakarrik jaso eta entregatu ahal izango du aretoko giltza.*
- 12. 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. Giltza galtzea edo hondatzea zigortu egingo da, bai eta erreserba-aldia amaitu ondoren gela libre ez uztea ere.*
- 14. Talde-lanak egiteko gelak erabiltzeko, Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko (EIPS) liburutegiren bateko bazkide izatea eskatuko zaio erreserba eskatzen duenari.*
- 15. Debekatuta dago gelen edukiera gainditzea.*
- 16. Gela bakoitzean bi pertsona egongo dira gutxienez. Salbuespen gisa, eta arrazoituta, pertsona bakar batentzako erreserba-eskaerei erantzungo zaie.*

una sala para la fecha y horario solicitados.

10. 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.
11. Solo podrá recoger y entregar la llave de la sala la persona que haya tramitado la solicitud de reserva.
12. 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.
13. Serán objeto de sanción la pérdida o deterioro de la llave y no liberar la sala una vez vencido el período de reserva.
14. 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.
15. Queda prohibido superar el aforo de las salas.
16. El número mínimo de personas que ocuparán cada sala será de dos. Excepcionalmente, y de manera motivada, se atenderán solicitudes



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak
Ordenantza

1503/2024

CUL18I0BV

Código de validación/*Balidazio kodea*
1T1S2P313O0B0I020LMM



de reserva para una única persona.

16. Zehapenak

- 1. Talde-lanetarako geletara sartzeko giltza galduz gero edo hondatuz gero, giltza berria egiteak dakarren kostua ordaintzearekin zigortuko da.*
- 2. Liburutegiko langileen baimenik gabe talde-lanetarako gela erabiltzeko denbora gainditzen bada, hiru hilabeteko epean beste gela bat erreserbatu ezinarekin zigortuko da.*
- 3. Instalazioa gaizki erabiltzen bada edo espazioaren araudia betetzen ez bada, espazioa eta zerbitzua erabiltzeko eskubidea galdu egingo da ez-betetzearen larritasunaren arabera denbora-tartean.*

16. Sanciones

1. 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.
2. Sobrepassar 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.
3. El mal uso de la instalación o el no cumplimiento de la normativa del espacio será sancionada con la pérdida del derecho de uso durante un periodo de tiempo acorde a la gravedad del incumplimiento.