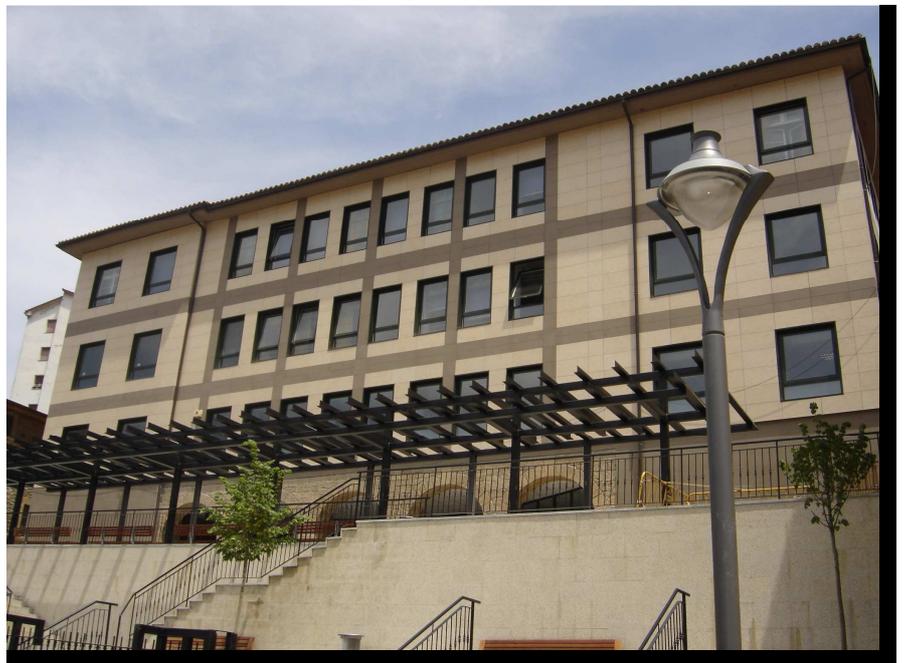


Biblioteca Municipal de Ermua

REGLAMENTO



ERMOUA KUDATZEA
ERMOUA KUDATZEA



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

1.- Definición del servicio.

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 de información, en un contexto de excelencia cultural y contando con los grupos de interés en su planificación y diseño, contribuye a mejorar la eficacia y la eficiencia de la oferta cultural en el municipio de Ermua, en un ambiente de colaboración con la sociedad a la que sirve

Los objetivos fundamentales que persigue la Biblioteca Municipal son:

1º.- La difusión y promoción de hábitos de lectura entre la población, con especial atención a los/as primeros/as lectores/as;

2º.- La puesta a disposición del público de su fondo documental.

3º.- La puesta a disposición del público de un espacio adecuado para la lectura y el estudio;

4º.- La creación y potenciación de servicios complementarios adaptados a las nuevas necesidades de información, cultura, ocio y educación de la población usuaria.

5º.- El acceso a las nuevas tecnologías.

2.- Acceso al servicio.

El acceso al servicio es libre y gratuito para cuantas personas deseen hacer uso del mismo. El acceso a los servicios de la biblioteca se efectúa de acuerdo a una doble condición:

2.1.- La condición de usuario/a del servicio, que se adquiere con la mera asistencia al mismo, y para lo cual no es necesario el cumplimiento de ningún requisito particular.

El/la usuario/a del servicio, lo sea de forma habitual o puntual, podrá hacer uso de las diversas salas de lectura y estudio, así como del servicio de lectura y consulta de libros, periódicos y revistas en las salas, y de la conexión a internet vía wifi con su propio ordenador, es decir, los servicios bibliotecarios denominados básicos.

El incumplimiento de las normas de estancia en el servicio puede dar lugar a la expulsión del mismo.

Para poder acceder al resto de servicios prestados por la biblioteca, se deberá obtener la condición de socio/a.

2.2.- La condición de socio/a del servicio se adquiere mediante la solicitud del carnet de socio/a, y posibilita el acceso a la totalidad de los servicios que ofrece la biblioteca y a los servicios de préstamo de todas las bibliotecas participantes en el Catálogo en Línea de la Red de Lectura Pública de Euskadi.

Dicho carnet es gratuito y no tiene prevista fecha de caducidad.

Para la obtención del mismo no se requiere el cumplimiento de ningún requisito, salvo rellenar el impreso existente al efecto.

Las personas socias están obligadas a comunicar los cambios de domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, así como la pérdida del carnet si ésta se produjera.

La renovación del carnet por extravío, robo o deterioro será gratuita en la primera ocasión. Sucesivas renovaciones se cobrarán según precio público establecido al efecto.

Las personas titulares de tarjetas ONA o IZENPE, en caso de extravío, robo o deterioro de la misma deberán solicitar un carnet de biblioteca temporal hasta que se les reponga la tarjeta ONA o IZENPE.

Los servicios bibliotecarios a los que se accede a través de la presentación del carnet de socio/a son los denominados servicios bibliotecarios especiales.

3.- Servicios bibliotecarios.

La biblioteca municipal estructura la atención en base a dos tipos de servicios: básicos y especiales.

3.1.- Servicios bibliotecarios básicos: aquellos para cuyo disfrute no se requiere la condición de socio/a, y que son:

3.1.1.- Uso de las salas de lectura y estudio.

3.1.2.-Consulta del fondo bibliográfico en la sala de lectura.

3.1.3.-Lectura de prensa, revistas, etc. disponibles, en la biblioteca.

3.1.4.- Acceso a la red wifi con ordenadores propios.

3.1.5.- Biblioteca Infantil.

3.2.- Servicios bibliotecarios especiales: aquellos para cuyo disfrute es condición indispensable la posesión del carnet de socio/a, y que son:

3.2.1.- Préstamo de libros, revistas y audiovisuales.

3.2.2.- Mediateca.

Uso de las salas de lectura y estudio:

No se autoriza la reserva de plazas mediante ningún procedimiento y tampoco podrán ser abandonados los puestos de lectura o estudio por un tiempo superior a 20 minutos. Dicha ausencia determinará su ocupación por otra persona usuaria que lo precise.

Si el personal de la biblioteca detecta estas conductas, retirará los elementos utilizados para la reserva de plaza.

Tendrán prioridad para ocupar los puestos a aquellas personas que vayan a consultar los fondos de la biblioteca en detrimento de las que vayan a estudiar con sus propios materiales.

Servicio de biblioteca infantil:

Es un servicio bibliotecario destinado a los/as menores de 12 años, en el que el/la usuario/a podrá encontrar bibliografía y documentación en diversos soportes adecuada a su edad.

Los servicios específicos que se ofrecen en la biblioteca infantil son:

- Consulta en sala;
- Lectura en sala de libros y revistas;
- Catálogo informatizado (OPAC);
- Préstamo de fondo bibliográfico y audiovisual.

Las personas menores de 6 años, deberán acudir al servicio con un/a adulto/a, que le acompañará durante su estancia en el mismo. El personal de la biblioteca no se hace responsable del cuidado de estos menores.

No está permitida la utilización de tijeras o pegamento.

Servicio de préstamo:

Consiste en la posibilidad que se ofrece a los/as socios/as de poder retirar fondo bibliográfico o documental de la biblioteca. Para poder hacer uso de este servicio se deberá presentar el carnet de socio/a.

Las condiciones generales del servicio de préstamo son las siguientes:

- El horario establecido de atención a las personas usuarias es de 9:30 horas de la mañana, a 20:30 horas de la tarde, de lunes a viernes laborables; y de 10:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas los fines de semana y días festivos. En períodos de exámenes el horario de atención, de lunes a viernes, se extiende hasta la 1 de la madrugada.

- El servicio de préstamo dejará de atenderse 10 minutos antes del cierre de las instalaciones.

- Se considera prestable el fondo bibliográfico y documental, en cualquier soporte, que no aparezca expresamente señalado como "no prestable".

- Queda excluida del servicio de préstamo la prensa diaria. Los ejemplares de prensa internacional son prestables una vez transcurran 2 días desde su publicación.

- Quedan excluidos del servicio de préstamo los números de revistas del mes en curso.

- Quedan excluidos del servicio de préstamo las obras de particular interés histórico o bibliográfico, o que por sus características técnicas o físicas la biblioteca considere conveniente preservar.

Las condiciones particulares del servicio de préstamo son las siguientes:

- Se prestan un máximo de 6 documentos de la biblioteca que ha expedido el carné: 3 libros y 3 audiovisuales (cds, dvds o cd-roms).

- Además, se pueden retirar en préstamo 10 documentos más del resto de las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi: 5 libros y 5 audiovisuales (cds, dvds o cd-roms).

- A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio con la fecha tope en la que se deben devolver los documentos.

- Los libros se prestan durante 15 días prorrogables por 5 períodos de igual duración, siempre y cuando no estén reservados por otra persona.

- Los cds, dvds y cd-roms se prestan durante 7 días prorrogables por 2 períodos de igual duración, siempre y cuando no estén reservados por otra persona.

- Durante el periodo vacacional de verano se ampliarán tanto el número de documentos que se puedan llevar en préstamo como el plazo de de los mismos.

- Cada día de retraso en la devolución de un libro, cd, dvd o cd-rom se sancionará con 1 día de suspensión por cada día de retraso y documentos.

- La suspensión será efectiva en toda la Red de Lectura Pública de Euskadi.

- Las penalizaciones por retrasos en las devoluciones se irán acumulando, y el décimo retraso se sancionará con la retirada del carnet durante un año.

- Se pueden realizar un máximo de 2 *peticiones de préstamo* de documentos que estén disponibles en la biblioteca.

- El plazo para pasar a recogerlos es de 2 días.

- Se pueden realizar solicitudes de *préstamo interbibliotecario* de documentos que no forman parte del catálogo de la biblioteca pero sí del de cualquier otra de la Red de Lectura Pública de Euskadi.

- Las solicitudes de *préstamo interbibliotecario* se tramitarán únicamente en el mostrador de atención al público.

- Una vez recibido el documento en la biblioteca, se avisará a la persona que lo solicitó, quien dispone de 2 días para pasar a recogerlo.

- Se pueden solicitar *reservas* de hasta 2 documentos que se encuentren prestados, tanto desde el mostrador de atención al público como desde el OPAC.

- Una vez disponibles los documentos reservados se avisará a la persona que solicitó la reserva, quien dispondrá de 2 días para recogerlos. Si en este tiempo no se recogen los documentos, la reserva queda desactivada.

- Cuando una persona deje de estar interesada en un documento previamente reservado por ella o solicitado en por préstamo interbibliotecario, deberá comunicarlo al personal de la biblioteca.

- Con objeto de evitar confusiones, cuando se vaya a llevar algún documento en préstamo o se desee devolverlo, el/la usuario/a deberá permanecer junto a la mesa de atención hasta que se hayan realizado dichas operaciones.

- La responsabilidad de los documentos prestados es sólo del socio o socia. Todo documento perdido o deteriorado deberá ser reemplazado por dicho/a socio/a.

- La no reposición del documento perdido o deteriorado será sancionado con la prohibición de llevar otros documentos en préstamo durante un año.

Servicio de mediateca:

Este servicio permite al/la socio/a el uso en sala de ordenadores portátiles propios o de la biblioteca para conectarse a Internet.

Las condiciones particulares de acceso al servicio de mediateca son las siguientes:

- Podrán utilizar los ordenadores portátiles de la biblioteca las personas socias mayores de 16 años. Las

personas de entre 12 y 15 años necesitan tener autorización escrita de su madre, padre o tutor/a.

- El tiempo máximo de préstamo del ordenador portátil es de una hora por persona y día en el caso de personas adultas, y de media hora por persona y día en el caso de menores.

- Los ordenadores portátiles de la biblioteca deberán ser devueltos 15 minutos antes del cierre del servicio.

- El reloj instalado en la sala indica la hora oficial y establece el comienzo y el final de cada período.

- En cada ordenador trabajará una sola persona en completo silencio.

- La biblioteca dispone de una impresora de servicio público para utilizar desde los ordenadores portátiles, mediante el abono del precio público establecido al respecto y solicitando este servicio en la mesa de control.

- El número máximo de impresiones permitidas es de 20 hojas por persona y día.

- El incumplimiento de la normativa del servicio de mediateca, se sancionará de acuerdo a la normativa específica de uso de ordenadores portátiles y wifi que firma la persona socia al hacérsele entrega del equipo en el mostrador de atención al público.

- Entre las tareas del personal bibliotecario no está la de ofrecer asistencia técnica.

4.- Servicios generales.

4.1.- Fotocopias:

- Hay a disposición de las personas usuarias una fotocopidora para la reproducción del fondo.

- Para poder utilizar la fotocopidora de la biblioteca es preciso adquirir una tarjeta en el mostrador de atención al público previo pago del precio público establecido a tal efecto.

- Es necesario solicitar autorización al personal para poder acceder a la fotocopidora con un documento de la biblioteca.

- Para fotocopiar fondos de la biblioteca fuera de la misma es necesario entregar el carnet de socio/a o el D.N.I. en el mostrador de atención al público y devolver el documento el mismo día que se retira.

- En todo caso se respetará la legislación vigente sobre derechos de autor y propiedad intelectual.

4.2.- Catálogos:

- Los catálogos de la Biblioteca están informatizados con el programa Absysnet, que permite la búsqueda de cualquier documento a partir su autor/a, título, materia o tipo de soporte.

- Se dispone de 3 terminales (OPAC) repartidos por la Biblioteca, para la realización de consultas por el público.

- La información es parte esencial de la biblioteca. El usuario o usuaria puede consultar el catálogo informatizado (OPAC) o preguntar libremente en el mostrador de atención al público.

- El catalogo en línea de la biblioteca así como los del resto de las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi se pueden consultar por internet a través de la página web de la biblioteca www.ermua.es/biblioteca y en www.katalogoak.euskadi.net/katalogobateratua

4.3.- Taquillas:

- La biblioteca dispone de un servicio de taquillas para que aquellas personas que lo deseen puedan guardar cualquier pertenencia personal que no necesiten durante el tiempo de estancia en la biblioteca.

-Para el uso de las taquillas, que se encuentran ubicadas en el vestíbulo contiguo a la sala de lectura, se deberá depositar una moneda de 1 euro, y se procederá a retirar la llave de la taquilla.

-Las personas usuarias de las taquillas retirarán sus pertenencias al abandonar la instalación, no permitiéndose la salida de la biblioteca en posesión de dicha llave. Una vez cerradas las instalaciones, el personal procederá a la comprobación y desalojo, en su caso, de las taquillas no desocupadas.

4.4.- Zona de descanso:

La biblioteca dispone de una zona de descanso en el hall de entrada al edificio, dotado con máquinas de bebidas calientes y frías.

5.- Normas de funcionamiento general

La Biblioteca es un servicio público, en el que pueden coincidir al mismo tiempo un buen número de personas. Con objeto de garantizar al máximo unas condiciones de estancia adecuadas, se deberán respetar las siguientes normas de funcionamiento general:

-Se deberán mantener unas adecuadas condiciones de silencio, por lo cual, no se podrá incurrir en manifestaciones ruidosas.

- Por cuestiones de higiene, queda expresamente prohibido introducir en la biblioteca ningún tipo de alimento o bebida, excepto agua, por lo tanto, no se podrá comer ni beber dentro de la biblioteca.

- Queda expresamente prohibido fumar dentro del edificio.

- Queda expresamente prohibido alterar la posición de los muebles y los equipos, o usarlos indebidamente.

- No se permite utilizar más de una silla o puesto de lectura.

- Las personas socias deberán presentar el carnet de la Biblioteca a requerimiento del personal de la misma.

- Queda prohibida la entrada de usuarios/as con animales, excepto perros lazarillo.

- No se permite el acceso al edificio con bicicletas, patines, balones, etc.

- Queda totalmente prohibido perturbar el buen funcionamiento de los servicios.

- No se permite el uso de pegamento, tijeras, cutter y otros elementos que puedan estropear el mobiliario.

- Es muy importante que los libros consultados se depositen en los carros o contenedores dedicados a ese fin. Su recolocación en las estanterías será realizada por el personal de la Biblioteca.

- La mayor parte de los servicios de la biblioteca son gratuitos. Ello no significa que no tengan un valor. Por lo tanto, se deberá tener en consideración que los documentos son caros, a veces difíciles de conseguir y, además, son propiedad de todos/as.

- Los desperfectos intencionados producidos en los fondos, tales como apoderarse de material, arrancar páginas, subrayar texto, serán sancionados con la adquisición del documento por cuenta de la persona que los ha provocado.

- Los desperfectos intencionados producidos en el mobiliario serán sancionados con el pago del coste de la reparación que sea necesario efectuar.

- Las personas usuarias evitarán tener activas las señales acústicas de sus teléfonos móviles, grabar imágenes, sacar fotografías, y se abstendrán de usarlos para hablar o jugar dentro de la biblioteca.

- Se debe mantener una actitud respetuosa hacia el personal de la biblioteca y las demás personas usuarias.

- El personal de la biblioteca podrá avisar 10 minutos antes del cierre de la misma.

- El personal de la biblioteca se reserva el derecho de expulsar del recinto a quien persista en un comportamiento inadecuado, comunicándole verbalmente o por escrito el periodo durante el cual no podrá acceder a la biblioteca.

- La responsable de la biblioteca, a propuesta del personal, determinará el periodo de sanción, en cada caso.

- Los usuarios y usuarias pueden manifestar sus reclamaciones, quejas o sugerencias en el mostrador de atención al público o a través de la página web de la biblioteca www.ermua.es/biblioteca

- Se recuerda que en los accesos a la biblioteca existen cámaras de seguridad grabando 24 horas al día.

Las contravenciones a las normas anteriormente indicadas podrán ser sancionadas con la retirada del carnet de socio o socia y/o la prohibición de entrada en la Biblioteca, durante el tiempo que se estime oportuno.

GLOSARIO

Reserva: solicitud de documentos de la biblioteca en el momento en que éstos están prestados a otra persona.

Petición de préstamo: solicitud de documentos de la biblioteca a través del OPAC en el momento en que éstos no están prestados a ninguna persona.

Préstamo interbibliotecario: préstamo de libros de bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi.

Desiderata: solicitud de compra de libros, cds, dvds o cd-rom.

Biblioteca Municipal de Ermua
Ermuko Udal Liburutegia
Goienkale z/g
48260 ERMUA

943179212

biblioteca@udalermua.net

<http://www.ermua.es/biblioteca>