

REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE TALAVERA LA REAL

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

Es objeto de este Reglamento la regulación del funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal (BPM) de Talavera la Real.

La BPM pretende facilitar la demanda informativa, formativa y recreativa de Talavera la Real, mediante el uso de fondos documentales escritos, visual o de sonido, así como el acceso a redes generales de información.

Artículo 2.- Titularidad municipal y horario de funcionamiento.

La Biblioteca Pública Municipal de Talavera la Real depende del Ayuntamiento de Talavera la Real y se encuentra ubicada dentro del edificio de la Casa de Cultura, sito en Avda/ Julián Besteiro, s/n de Talavera la Real.

El horario general de funcionamiento de la BPM es el siguiente:

De lunes a viernes

Mañanas: de 9 a 15 horas

Tardes: de 16 a 22 horas.

El horario general de funcionamiento podrá ser modificado puntualmente, mediante Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento, por motivos debidamente justificados y previa consulta con los representantes de los trabajadores.

Artículo 3.- Servicios generales a prestar a los usuarios.

3.1 Consulta de fondos bibliográficos.

Todos los fondos de la BPM, pueden ser consultados en las dependencias habilitadas para ello. Los fondos son de libre acceso, excepto los que se hallen en el depósito o almacén de la biblioteca, que se facilitarán a los usuarios, previa cumplimentación del impreso de solicitud de consulta.

El usuario, una vez finalizada la consulta no devolverá el material consultado al lugar de donde lo cogió, deberá dejarlo en los lugares indicados para ello.

El personal de la biblioteca periódicamente los volverá a ubicar en su lugar para mantener el orden en el sistema de clasificación de los fondos.

El material audiovisual será solicitado por el usuario al personal de la biblioteca.

El período de consulta coincidirá con el de apertura de las instalaciones.

No se permitirá la instalación de programas en soportes electrónicos ajenos a los fondos de la biblioteca.

El usuario se responsabilizará de los daños que pudiera causar por el uso inadecuado de los fondos consultados.

Las publicaciones periódicas (prensa, revistas y boletines oficiales) se encuentran a libre disposición del usuario en los expositores de la Hemeroteca. Las publicaciones periódicas atrasadas que se hallen en el depósito de la biblioteca se podrán consultar previa solicitud de consulta.

La norma general es que los puestos de lectura de las salas se reservan para consulta exclusiva del fondo bibliográfico o de otro tipo propio de la Biblioteca. La entrada de usuarios con material propio de consulta y estudio sólo se autorizará si se cuenta con locales y plazas suficientes.

3.2 Préstamo de fondos.

Para acceder al servicio de préstamo la Biblioteca Pública facilitará la tarjeta de lector que tendrá una vigencia indefinida.

Se deberá presentar la tarjeta de lector para el préstamo y la devolución del material prestado. Quien obtenga en préstamo cualquier fondo de la BPM está obligado a devolverlo puntualmente, evitando su pérdida o deterioro.

La pérdida o deterioro de cualquier fondo prestado, supondrá la obligación de reponerlo o proceder a la correspondiente compensación económica, en caso de que el material no se encuentre a la venta.

El material que la BPM. le facilita al usuario se presta únicamente para su uso personal, estando prohibida su reproducción y su exhibición pública, ya que está sujeto a la vigente Ley de Propiedad Intelectual y normativa que la desarrolla.

Están excluidos del préstamo:

- Las enciclopedias y diccionarios así como las obras de consulta de uso frecuente en las salas de lectura.
- Las obras manuscritas, los grabados y los registros de cualquier tipo que tengan particularmente interés histórico, artístico o bibliográfico o que poseen características únicas o especiales.
- Los ejemplares de difícil reposición.
- Las publicaciones seriadas salvo casos excepcionales.

El préstamo puede ser individual, colectivo e interbibliotecario:

3.2.1.- Préstamo individual:

El fondo destinado a este servicio será, en lo posible, de acceso directo.

Las obras susceptibles de préstamo que se hallan en el depósito de la biblioteca, podrán ser retiradas por el usuario previa demanda.

La biblioteca se reserva el derecho de excluir del préstamo aquellos registros que por circunstancias especiales puedan ser objeto de consulta frecuente (oposiciones, trabajos escolares, actividades, etc.). Finalizadas las mismas los registros pasarán de nuevo al servicio de préstamo.

El retraso en la devolución será sancionado con la retirada del derecho a préstamo por un período igual al número de días de demora de cada libro o cualquier otro material. En casos graves y reiterados, la tarjeta de lector puede ser retirada por la dirección de la biblioteca en períodos de hasta tres meses de duración.

Estos períodos podrán incrementarse llegando incluso a la retirada definitiva, si los perjuicios causados al servicio y a sus usuarios fuesen muy importantes.

3.2.2.- Préstamo colectivo:

Las entidades públicas o privadas, asociaciones y colectivos de ciudadanos pueden beneficiarse del préstamo colectivo de libros siempre que la biblioteca disponga del fondo suficiente y capacidad para suministrar lotes renovables sin menoscabo del servicio a sus lectores.

La duración máxima de este tipo de préstamo será de dos meses, con una prórroga de un mes, si no hay reserva anterior de otro usuario. Las entidades beneficiarias de este préstamo designarán entre sus miembros a un responsable, quien firmará, en su caso, el carné para el préstamo colectivo y a quien corresponde cumplir los siguientes requisitos:

- Firmar el recibí de la relación de autores y títulos que comprende el lote.
- Firmar la autorización correspondiente de la persona en quien delegue para la retirada del préstamo colectivo.
- Comprometerse a la devolución puntual del lote sin deterioro de sus libros.
- Confeccionar un parte estadístico que permita conocer el movimiento de las lecturas y usuarios.

3.2.3.- Préstamo interbibliotecario:

La BPM, atenderá las solicitudes de los usuarios de otras bibliotecas de la red provincial de bibliotecas y agencias de lectura municipales, al amparo del proyecto Odilo Total de la Diputación de Badajoz, y una vez este proyecto se encuentre en funcionamiento.

Art. 4.- Obtención del carné de usuario:

Para el acceso al servicio de préstamo bibliotecario los usuarios deberán ser titulares del carné de usuario que se facilitará por el personal de la BPM, previa cumplimentación del formulario destinado a tal fin y comprobación de su personalidad.

Art. 5.- Préstamo de material bibliográfico de la BPM

5.1.- Libros.

Cada lector obtendrá un máximo de 4 libros a la vez para los adultos y 2 libros a la vez para los infantiles, con una duración mínima de un día y máxima de quince, prorrogable por un nuevo período equivalente. Esta prórroga no podrá realizarse cuando se haya ejercitado antes derecho de reserva, con relación a la obra u obras por parte de otro lector.

Los usuarios podrán hacer reservas de libros y éstas se atenderán por orden de entrada. La reserva tendrá una validez de dos días a partir de la devolución del libro.

El retraso en la devolución será sancionado con la retirada del derecho a préstamo por un período de tiempo igual al número de días de demora.

5.2.- Grabaciones sonoras.

Para el acceso al servicio de préstamo de compact-disc es necesario poseer el carné de la biblioteca. El acceso a los discos compactos es semidirecto. El usuario tendrá a su disposición las cajas de los discos debidamente organizadas. Cada usuario cogerá el CD que le interese y lo mostrará al personal de la biblioteca que le proporcionará el disco y efectuará el préstamo.

Cada usuario tendrá derecho al préstamo de un disco compacto cada vez. Si el usuario fuese menor de 13 años para obtener dicho préstamo deberá venir acompañado de una persona mayor de 13 años que se responsabilice de este material.

El préstamo domiciliario tendrá una duración mínima de 1 día y máxima de 7 no prorrogables. Se deberá presentar el carné para el préstamo y la devolución del material prestado. El retraso en la devolución será sancionado con la retirada del derecho a préstamo por un período de tiempo equivalente a los días de demora.

5.3.- Material audiovisual.

Para el acceso al servicio de préstamo de vídeos (VHS, DVD, blue-ray y otros) es necesario tener el carné de la biblioteca.

El acceso a los vídeos es semidirecto. El usuario tendrá a su disposición las cajas de los vídeos debidamente organizadas. Cada usuario cogerá la caja que le interese y la mostrará al personal de la biblioteca que le proporcionará la película y efectuará el préstamo. Cada usuario tendrá derecho al préstamo de un vídeo cada vez. Si el usuario fuese menor de 13 años para obtener dicho préstamo deberá venir acompañado de una persona mayor de 13 años, que se responsabilice de este material. El préstamo a los usuarios se hará en función de las edades recomendadas de los vídeos o DVD. El préstamo domiciliario tendrá una duración mínima de 1 día y máxima de 7 no prorrogables.

El retraso en la devolución será sancionado con la retirada del derecho a préstamo por un período de tiempo igual al número de días de demora.

Se deberá presentar el carné para el préstamo y la devolución del material prestado.

Las cintas VHS, se devolverán rebobinadas y preparadas para su uso.

5.4.- Soportes electrónicos.

Pueden utilizar el servicio de préstamo a domicilio todos los usuarios de la biblioteca. Solamente es necesaria la tarjeta de lector.

Los usuarios pueden llevarse en préstamo a su domicilio un CD-ROM, DVD, videojuegos, etc cada vez.

Si el usuario fuese menor de 13 años para obtener dicho préstamo deberá venir acompañado de una persona mayor de 13 años que se responsabilice de este material.

El préstamo a los usuarios se hará en función de las edades recomendadas del material prestado. El préstamo domiciliario tendrá una duración mínima de un día y máximo de 7, no prorrogables. El retraso en la devolución será sancionado con la retirada del derecho a préstamo por un período de tiempo igual al número de días de demora. La biblioteca no se hace responsable de los inconvenientes que se puedan derivar de la instalación de los programas del material prestado, en el PC, u otros dispositivos del usuario, tales como cambios de configuración, etc. Se recomienda leer atentamente y seguir cuidadosamente las instrucciones de uso del material prestado, antes de iniciar su instalación y consulta.

5.5.- Acceso a Internet.

Para el uso de Internet los usuarios deberán presentar la tarjeta de lector de la biblioteca.

Con el fin de contribuir a un uso racional de los ordenadores, se establecerán un sistema de turno de treinta minutos por Terminal para consultar a Internet y sesenta minutos para realización de trabajos sin acceso a internet. El acceso será individual.

Para la utilización simultánea de un ordenador por más de una persona, será necesario el permiso del responsable de la sala.

No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa.

Los usuarios no deben intentar reiniciar ni apagar los ordenadores. Ante cualquier problema deben acudir al personal de la biblioteca.

Los usuarios menores de 8 años para la utilización de Internet deberán venir acompañados de un adulto u otro niño mayor de 14 años previa autorización por escrito del padre, madre o tutor. Se podrá reservar el servicio de Internet de forma presencial o a través del teléfono de la biblioteca.

Se establece un uso máximo de treinta minutos o una hora, según se ha expresado, al día y tres días a la semana.

La biblioteca podrá limitar o ampliar en función de las necesidades del servicio el número de reservas. En el caso de que un usuario no finalice su turno, el tiempo restante podrá ser utilizado por otro usuario, responsabilizándose cada uno de su período de uso y respetando siempre los turnos del servicio.

El usuario se puede beneficiar de la navegación por la World Wide Web y utilización de todos sus recursos incluido el servicio de correo electrónico propio de los servidores (Webmail). Este servicio está dedicado a la consulta de información, a la investigación, por lo que el usuario se compromete a respetar en todo momento la Legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado del material de la BPM, que utilice.

No está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento. El uso indebido de este servicio podrá acarrear la suspensión temporal del usuario.

La biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que pudieran recuperar, o a la que pudieran acceder los usuarios a través de los puestos multimedia. Igualmente la biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que pudieran producirse en los trabajos y soportes de los usuarios debidos a cualquier error informático.

5.6.- Reproducción de documentos.

La reproducción de los fondos será posible siempre que cumpla la Legislación vigente en cuanto a propiedad intelectual y derechos de autor. Este servicio facilita al usuario la posibilidad de que fotocopie el documento que le interese siempre que forme parte de la colección de la biblioteca y que no se pueda prestar.

También podrán ser reproducidos aquellos documentos que se encuentran en soporte no librario susceptibles de ser impresos. Siempre con la autorización del personal de la biblioteca.

5.7.- Actividades culturales.

La biblioteca municipal o el Ayuntamiento, podrá organizar actividades culturales para promocionar o favorecer la utilización de la instalación, de sus fondos documentales y para formar y perfeccionar a los usuarios en la utilización de los medios de que disponer la biblioteca.

Artículo 6.- Requisitos para el acceso.

El acceso a la Biblioteca Pública Municipal será libre y gratuito para todos, atendiendo al cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

No se permitirá el acceso a la biblioteca para la utilización de servicios de Internet a los menores en situación de escolarización obligatoria, durante las fechas y horarios establecidos como lectivos en los correspondientes calendarios escolares aprobados por la Comunidad Autónoma de Extremadura, salvo cuando se trate de la realización de trabajos consecuencia de

su actividad escolar y siempre que se acredite el trabajo encomendado, por parte de los docentes que los hayan encargado.

Los responsables de la Biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el orden en las salas, y podrán excluir de éstas a quienes por cualquier motivo lo alteren. Las alteraciones reiteradas por parte de los usuarios, del orden de las salas o dependencias de la biblioteca puede ser causa de retirada temporal, e incluso definitiva de la tarjeta de lector así como de la prohibición del acceso a dichas salas y dependencias.

La Biblioteca no se responsabiliza de los objetos personales abandonados en sus instalaciones.

Artículo 7.- Plazos previstos de tramitación.

Los carnés se entregarán en un plazo de 15 días, siempre que toda la documentación requerida esté en posesión de la biblioteca. En el caso de solicitud de nuevos carnés por pérdida o sustracción el plazo de entrega será de 7 días.

Artículo 8.- Sugerencias y reclamaciones.

Las sugerencias y reclamaciones pueden presentarse a través de los sistemas legalmente previstos, y en consecuencia, enviarse por correo, depositarse en el buzón destinado al efecto, o presentarse directamente al personal de la biblioteca.

Artículo 9.- Mecanismos de evaluación del funcionamiento de la biblioteca.

Se utilizarán como indicadores para el análisis de funcionamiento del servicio de la biblioteca municipal los siguientes:

- Número de usuarios de la biblioteca y de los que utilizan los diferentes Servicios.
- Número de carnés expedidos según los tipos de usuarios.
- Número de fondos documentales según los tipos.
- Número de horas utilizadas en conexiones a Internet.

Artículo 10.- Deberes de los usuarios.

- Respetar las normas por las que se rige el funcionamiento de la biblioteca.
- Devolver el material prestado en condiciones idénticas a las que tenía cuando se puso a su disposición.
- Devolver el material prestado en los plazos a que se hace referencia en este Reglamento.
- Guardar silencio dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Cuidar, tanto en el préstamo, como en la consulta, los fondos de la biblioteca.
- Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento.
- Tratar con corrección al personal de la biblioteca y usuarios.
- Colaborar en la mejora del funcionamiento de la biblioteca mediante la presentación de sugerencias y reclamaciones.
- Colaborar en los muestreos y encuestas realizadas por el Centro.
- Abstenerse de introducir comida o bebida dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Respetar la disposición del mobiliario no pudiendo modificar la existente.
- Mantener apagados los teléfonos móviles dentro de la instalación.

Artículo 11.- Pérdida o deterioro de los elementos prestados.

La pérdida o el deterioro de los elementos prestados, que los hagan inutilizables por otros usuarios, supondrá la obligación del usuario de reposición de los mismos, mediante la adquisición de ejemplares de los elementos perdidos o deteriorados, de idénticas características, en cuanto a edición y formato. Si ello no fuese posible, por la edición y formato que el personal de la BPM, crea más adecuado.

Si no fuese posible la reposición del material, el usuario está obligado a compensar al Ayuntamiento de Talavera la Real, con el equivalente económico del importe del material perdido o deteriorado.

El Ayuntamiento exigirá las cantidades correspondientes, mediante el oportuno procedimiento.

Disposición final.- Entrada en vigor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor una vez sea publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la citada norma.

****Fecha de publicación en el B.O.P. de Badajoz: 20/05/2016.***