



biblioteca pública

Francisco Valdés

CONCEJALÍA DE CULTURA



**Ayuntamiento
de DON BENITO**

Normas de funcionamiento y uso de fondos y servicios

Contenido

1.	DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1	Presentación.....	4
1.2	Ámbito de aplicación.....	5
1.3	Definición.....	5
1.4	Funciones.....	5
1.5	Principios y valores.....	6
1.6	Normativa aplicable y recomendaciones complementarias del presente texto.....	6
2.	ACCESO, SECCIONES Y FONDOS	8
2.1	Datos de contacto.....	8
2.2	Normas básicas de acceso y uso de los distintos espacios e instalaciones de la Biblioteca.....	9
2.3	Horario de atención al público.....	12
2.4	Espacios y secciones.....	12
2.5	Fondos.....	14
3.	SERVICIOS	15
3.1	Carné de usuario.....	15
3.1.1	Tipos de Carné.....	17
3.1.1.1	Carnés personales.....	17
3.1.1.2	Carnés institucionales o colectivos.....	18
3.2	Servicio de préstamo.....	19
3.2.1	Condiciones generales de préstamo.....	19
3.2.2	Modalidades y condiciones de préstamo.....	20
3.2.3	Reservas y renovaciones.....	22
3.2.4	Suspensiones derivadas del uso del servicio de préstamo. Usuarios sancionados.....	23
3.2.5	Pérdida y deterioro de documentos.....	23
3.2.6	Condiciones específicas de préstamo y devolución de dispositivos electrónicos(lectores de libros electrónicos, tabletas...).....	25
3.2.7	Préstamos de juegos de mesa.....	24
3.3	Servicio de lectura y consulta en sala.....	26
3.3.1	Consulta de ejemplares en depósito. Cita previa.....	26
3.3.2	Consulta de fondos en hemeroteca.....	27
3.3.3	Consulta de fondos en sala infantil.....	27
3.3.4	Consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales.....	28



3.4	Servicio de atención al usuario.....	29
3.4.1	Desiderata o sugerencias de compra.....	29
3.4.2	Política de donaciones.....	30
3.4.3	Reclamaciones y sugerencias.....	32
3.4.4	Puntos de información.....	32
3.5	Servicio de información y referencia.....	33
3.5.1	Servicio de comunicación en Redes Sociales.....	34
3.6	Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.....	35
3.6.1	Puestos multimedia.....	36
3.6.2	Acceso por red Wifi	38
3.6.3	Préstamo de ordenadores portátiles.....	38
3.6.4	Mesa interactiva digital y otros dispositivos electrónicos.....	39
3.7	Servicio de formación y programación cultural.....	39
3.7.1	Formación de usuarios.....	39
3.7.2	Programación cultural.....	40
3.7.3	Inscripción en actividades formativas o culturales.....	40
3.7.4	Difusión de las actividades formativas o culturales.....	41
3.7.5	Extensión bibliotecaria y cooperación.....	42
3.7.6	Cesión temporal de espacios a particulares y entidades. Actividades en colaboración.....	42
3.7.7	Préstamo de obras para exposiciones.....	47
3.8	Servicio de reproducción de documentos.....	47
3.8.1	Tarifas.....	47
3.8.2	Reproducción de ejemplares para uso público.....	48
4.	DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.....	50
4.1	Derechos.....	50
4.2	Deberes.....	50
4.3	Infracciones y sanciones.....	51
4.3.1	Infracciones básicas.....	52
4.3.2	Infracciones leves.....	53
4.3.3	Infracciones graves.....	55
4.3.4	Infracciones muy graves.....	55
5.	ANEXOS.....	56
	ANEXO 1. Normativa de préstamo.....	56
	ANEXO 2. Normativa de préstamo interbibliotecario.....	62

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito, basándose en sus propias experiencias, en la de otras bibliotecas, en la legislación vigente nacional, extremeña y de otras comunidades autónomas que existen al respecto, y teniendo muy en cuenta los últimos cambios y avances que se han dado en el mundo del libro con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, así como los nuevos programas de gestión bibliotecaria y la pertenencia definitiva a la Red de bibliotecas de la Diputación de Badajoz y, en breve, plenamente integrada en la red de Bibliotecas de Extremadura (se renuncia así a la Red de Bibliotecas de la Diputación de Badajoz), cree llegado el momento de hacer una revisión total del Reglamento que se aprobó en el año 2000 y recogerlo por escrito, tras su aprobación por el órgano municipal competente. Desde entonces se han sucedido incontables modificaciones, ampliación de servicios y espacios, incorporación de nuevas tecnologías y creación o ampliación de leyes autonómicas o estatales que afectan a la Biblioteca.

La nueva Reglamentación tendrá siempre como fin el garantizar el funcionamiento adecuado y el aprovechamiento óptimo de este servicio público, cultural e informativo, donde impere la calidad, el respeto y la libre accesibilidad de cualquier ciudadano. La Biblioteca, como institución de carácter público, se configura como un espacio abierto de comunicación, convivencia y pluralidad que no practica discriminación de ningún tipo.

Este Reglamento, que sustituye al del año 2000, refuerza un mejor conocimiento del funcionamiento de la biblioteca, donde los derechos y deberes de los usuarios se ven mejorados y adaptados a los nuevos tiempos tecnológicos y constituye una guía de actuación para el personal bibliotecario.

La Biblioteca se reserva el derecho de actualizar o modificar esta normativa periódicamente, de acuerdo a nuevos servicios que puedan desarrollarse en el futuro o nuevas situaciones y experiencias que se establezcan entre los usuarios y la Biblioteca. Cualquier modificación se indicará en cada documento con la fecha de la última revisión. Asimismo podrá establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios. La B.P.M. de Don Benito podrá establecer normas internas de funcionamiento según se especifica en la Disposición Final 3ª de la Ley 6/1997 de 29 de Mayo, de Bibliotecas de Extremadura y tendrá en cuenta las recomendaciones que provengan de los organismos bibliotecarios a la que está adscrita.

Son un documento público al que cualquier ciudadano podrá tener acceso a través de nuestra página web o en los mostradores de atención al público.

Esta normativa fue aprobada en Pleno por el Ayto. De Don Benito el 28 de octubre de 2019.

CON MOTIVO DE NUESTRA INTEGRACIÓN TOTAL EN LA RED DE BIBLIOTECAS DE EXTREMADURA EN EL MES DE OCTUBRE DE 2020, ALGUNOS DE SUS ASPECTOS SE MODIFICARON EN EL MES DE ENERO DE 2021 PARA ADECUARSE A LAS PAUTAS DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO UTILIZADAS POR LA CITADA RED.

1.2 **Ámbito de aplicación**

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Don Benito.

1.3 **Definición**

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito es de titularidad municipal, ~~estando adscrita actualmente al Servicio Provincial de Bibliotecas de la Diputación de Badajoz~~ formando parte de la Red de Bibliotecas de Extremadura, lo que le proporciona todas las ventajas de poder participar del Sistema Español de Bibliotecas.

1.4 **Funciones**

Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal de Don Benito:

- Reunir, conservar, organizar y poner a disposición de todos los ciudadanos una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura.

- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre el público infantil y juvenil.

- Proporcionar a todos los ciudadanos un programa de formación permanente que posibilite el desarrollo de habilidades en el uso de la información, el acceso igualitario a las nuevas tecnologías, la autoformación, el perfeccionamiento personal y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.

- Promover activamente la dinamización de la vida social y cultural en el ámbito local y comarcal mediante la oferta de una programación cultural estable y variada, así como la puesta en marcha de proyectos de colaboración con otras instituciones y asociaciones para el cumplimiento de sus objetivos.

- Debe ser fuente de información de referencia para la investigación bibliográfica de temática local o comarcal. Conservar, enriquecer y difundir el patrimonio bibliográfico cuya custodia tiene encomendada.

- Estimular el uso de sus servicios por parte de todos los ciudadanos sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales.

- Cooperar con otras Bibliotecas o redes de Bibliotecas, y en especial con las Entidades Locales Menores pertenecientes al Ayto. de Don Benito, para la mejora de sus

servicios, mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones y el préstamo interbibliotecario.

1.5 Principios y valores

Los principios y valores de la Biblioteca Pública Municipal de Don Benito son:

a) La libertad intelectual, el acceso a la información y el respeto a los derechos de la propiedad intelectual.

b) La igualdad para que todos los usuarios accedan a los materiales, instalaciones y servicios de la biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) La pluralidad, en virtud de la cual se deberá adquirir, preservar y hacer accesible la mayor variedad posible de documentos que reflejen la diversidad de la sociedad y su riqueza lingüística e iconográfica.

d) El respeto del derecho de cada usuario a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.6 Normativa aplicable y recomendaciones complementarias del presente texto

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito se rige por las siguientes normas legales:

- Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.

- Ley 6/1997, de 29 de mayo, de Bibliotecas de Extremadura.

- Decreto 134/1998, de 17 de noviembre, por el que se establece el procedimiento de integración de Centros y Servicios de Bibliotecas en el sistema bibliotecario de Extremadura.

- Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

- Decreto 41/2002, de 16 de abril, por el que se regula el Plan de Fomento de la Lectura en Extremadura.

- Ley 23/2006, de 7 de julio, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de la Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.

- Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

-Decreto 223/2010, de 10 de diciembre, por el que se modifica el Decreto 41/2002, de 16 de abril, que regula el Plan de Fomento de la Lectura en Extremadura.

-Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

-Ley 3/2011, de 17 de febrero, de modificación parcial de la Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura.

-Decreto 6/2014, de 4 de febrero, por el que se regula el depósito legal en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

-Orden de 10 de junio de 2014 por la que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Bibliotecas Públicas del Estado en Extremadura.

-Real Decreto 624/2014, de 18 de julio, por el que se desarrolla el derecho de remuneración a los autores por los préstamos de sus obras realizados en determinados establecimientos accesibles al público.

Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de datos.

Además, la Biblioteca Pública Municipal de Don Benito presta sus servicios de acuerdo con los siguientes documentos doctrinales y pautas técnicas internacionales y nacionales:

-Manifiesto de la Unesco sobre la biblioteca pública. 1994.

-Directrices IFLA/Unesco para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. 2001.

-Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas. Secretaría General Técnica, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002.

-Normas de préstamo de obras de la biblioteca para exposiciones. Secretaría General Técnica, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002.

-Pautas para la autorización de la reproducción y edición facsímil de las obras conservadas en bibliotecas públicas. Secretaría General Técnica, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002.

-Manifiesto sobre Internet de la IFLA. IFLA/FAIFE, 2002.

-Directrices para el Manifiesto IFLA/UNESCO sobre Internet. IFLA, 2006.

-Pautas para el servicio de acceso a Internet en las bibliotecas públicas / Grupo de Bases Tecnológicas para la Gestión y Cooperación Bibliotecaria. Ministerio de Cultura, 2005.

-Recomendaciones sobre los servicios que las bibliotecas públicas pueden ofrecer a través de Internet / Grupo de Trabajo de Bases Tecnológicas para la Gestión y Cooperación Bibliotecaria. Ministerio de Cultura, 2007

-Directrices para Mejores Prácticas en Préstamo Interbibliotecario y Suministro de Documentos. IFLA, 2007.

-Pautas para el uso compartido de recursos en bibliotecas públicas / Grupo de Trabajo de Servicio de Obtención de Documentos. Ministerio de Cultura, 2007.

-Bibliotecas accesibles para todos: pautas para acercar las bibliotecas a las personas con discapacidad y a las personas mayores. Ministerio de Cultura, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 2008.

-Comunidades multiculturales: directrices para el servicio bibliotecario. IFLA, 2009.

-Manifiesto de la IFLA sobre las bibliotecas digitales. IFLA-UNESCO, 2011.

-Código de ética de la IFLA para bibliotecarios y otros trabajadores de la información. IFLA, 2012.

-Pautas para las aplicaciones de la Web social en las bibliotecas/Grupo de Trabajo de Servicio de Obtención de Documentos. Ministerio de Cultura, 2013.

-Pautas del Servicio Bibliotecario para niños y jóvenes/Grupo de Trabajo de Servicio Bibliotecario para niños y jóvenes, 2013.

-Pautas para establecer una política de colecciones en una Biblioteca Pública/Grupo de Trabajo de Selección Bibliográfica Cooperativa, 2010.

-Normas de funcionamiento y uso de fondos y servicios de la Biblioteca Pública del Estado de Guadalajara.

-Normas de funcionamiento y organización de servicios de la Biblioteca Pública del Estado de Badajoz.

-Plan de comunicación en redes sociales de la Biblioteca Universitaria de la UEX. Elaborado por: U.T. de Extensión, Comunicación y Difusión, diciembre 2013

-Resolución de 10 de marzo de 2017, de la Dirección General de Bibliotecas, Museos y Patrimonio Cultural, por la que se aprueba la Carta de Servicios denominada "Carta de Servicios de las Bibliotecas Públicas de Estado en Extremadura.

2. ACCESO, SECCIONES Y FONDOS

2.1 Datos de contacto

La BPM de Don Benito está ubicada en la calle Groizard, 2, CP 06400.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 924 812 935 / 924 811 450

Fax: 924 812 628

E-mail: biblioteca@donbenito.es

Web: <https://www.bibliotecaspublicas.es/donbenito>

OPAC-web: <https://catalogo.bibliotecas.juntaex.es/abnetopac>

Versión móvil: <https://catalogo.bibliotecas.juntaex.es/mopac>

Blog: <https://bpfvdbwordpress.wordpress.com>

RRSS:

2.2 Normas básicas de acceso y uso de los distintos espacios e instalaciones de la Biblioteca

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito se encuentra ubicada dentro de la Casa de Cultura de la ciudad, compartiendo espacios, zonas comunes y determinados servicios.

El acceso y utilización de los diferentes espacios en la biblioteca se rige según las siguientes condiciones:

- **Acceso.** El acceso a la Biblioteca Pública Municipal de Don Benito es libre y gratuito para todas las personas sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social.
No se podrá acceder o transitar por zonas de uso exclusivo del personal de la biblioteca, tales como despachos, depósitos o escaleras de emergencia, sin autorización del mismo.
No se permite utilizar las escaleras como zona de descanso para reuniones, conversaciones telefónicas y otras acciones como fumar o que puedan interrumpir el tránsito del resto de usuarios del servicio.
- **Cuidado y acompañamiento de menores de edad.** El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de usuarios menores de edad. El cuidado y vigilancia de los menores en la Sala Infantil será siempre responsabilidad de sus padres, tutores o cuidadores, incluyendo la celebración de aquellas actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de usuarios infantiles menores, el adulto responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma. En el caso de que la persona que deja y recoge al menor sea distinta de la que figura en la solicitud deberá indicarlo al personal de la biblioteca mediante **autorización previa (formulario 1)**.
- **Convivencia.** No se podrá alterar el orden, adoptar una actitud irrespetuosa, ofensiva o agresiva hacia otras personas ni maltratar o dañar bienes muebles o inmuebles. Todos los usuarios están obligados a respetar la legislación vigente y cumplir con las presentes Normas, así como observar en todas sus dependencias el comportamiento adecuado para la convivencia, respetando los derechos de los demás usuarios y del personal de la Biblioteca. En este sentido, no se podrán utilizar los espacios de la Biblioteca con un fin empresarial, religioso, deportivo o cualquier otro distinto del propio de ejercer sus derechos como usuario o utilizar sus servicios.
- **Nivel de ruido tolerable.** La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado,

razonable y respetuoso hacia los demás usuarios y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible por parte de los usuarios un silencio absoluto en las salas que no sean exclusivas de estudio (Sala de estudio 2ª y 3ª planta). Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto según las circunstancias.

- **Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.** Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia de todos los usuarios, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello (vestíbulo, área de recepción, pasillos y descansillos de la escalera) con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas. En el interior de las salas los teléfonos móviles deberán permanecer en silencio y sin vibración.
- **Maltrato de materiales.** No se podrá maltratar o dañar los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no está permitido subrayar, escribir, doblar, raspar, mutilar los documentos ni manipular la configuración de los dispositivos electrónicos (hardware o software).
- **Orden de los materiales.** Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- **Comer, beber y fumar.** En el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida ni bebida, excepto en las zonas habilitadas para ello: vestíbulo, zona de recepción y zona habilitada de la primera planta. Especialmente no se podrá comer ni beber en aquellos lugares donde la colección o equipamiento de la biblioteca puedan sufrir deterioro por este motivo, tales como estanterías para libros, contenedores de audiovisuales y mesas para puestos multimedia, así como en la consulta de fondos de patrimonio bibliográfico y documental. Solamente está permitido el consumo de agua en los puestos de las salas de estudio.
No se permite fumar en ningún espacio interno del edificio.
- **Vehículos con ruedas.** Queda prohibida la entrada a la biblioteca con bicicletas, patinetes, correpasillos o similares. Las bicicletas deberán dejarse en los aparcamientos situados en el exterior del edificio.
Los usuarios de la sala infantil deberán pedir autorización al personal de la biblioteca para dejar este tipo de vehículos infantiles, así como los carritos de bebé cuando estos entorpezcan el tránsito en la sala, en una zona adecuada (en el caso de actividades en la tercera planta estos se dejarán en el vestíbulo de la misma; en el caso de actividades en el Salón de actos se dejarán en los vestíbulos de entrada y en el caso de la planta donde se ubica la Sala Infantil se dejarán en la zona habilitada para ello). La Biblioteca no se responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados ni de las pertenencias depositadas. Del mismo modo, los juguetes voluminosos que puedan resultar molestos no están permitidos.
- **Uso para fines privados.** Queda prohibida la utilización de los espacios de la biblioteca para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial, salvo aquellas de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas.

- **Realización de fotografías o grabaciones.** Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo de sus dependencias cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. En caso de que dichas imágenes se realicen para su uso en una publicación, deberán remitirse al menos dos ejemplares de la obra publicada. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos. En ningún caso se podrán realizar fotografías o grabaciones que incluyan a menores de edad, salvo autorización por parte del personal de la biblioteca o de los responsables de dichos menores. No podrán realizarse, sin su consentimiento, grabaciones de los participantes en las actividades, tanto de los ponentes como del público asistente. Para el resto de dependencias del edificio de Casa de Cultura será la Concejalía quien otorgue el permiso.
- **Pertenencias de los usuarios.** La Biblioteca no se hace responsable de las pertenencias de los usuarios durante el uso de las instalaciones y servicios ni se responsabiliza de la pérdida o robo de los objetos que depositen en las salas.
No se permite dejar objetos en las salas fuera del horario de apertura de la Biblioteca por lo que, en el momento del cierre de la misma, se deberá recoger el material personal que se ha estado utilizando. La Biblioteca se reserva el derecho a desalojar las pertenencias de los usuarios que se han dejado abandonadas en las salas fuera del horario de apertura.
- **Animales.** No está permitida la entrada de animales a la Biblioteca, salvo en el caso de perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas con discapacidad física o psíquica.
- **Mobiliario.** No se permite a los usuarios desplazar el mobiliario o equipamiento de la Biblioteca, abrir y cerrar puertas, ventanas o persianas, salvo autorización expresa del personal.
- **Uso de enchufes y tomas de red.** Los usuarios sólo podrán utilizar aquellos enchufes de la biblioteca situados en las zonas de uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que con la colocación de cables o cualquier otro elemento no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal. La biblioteca podrá limitar el uso de todos o determinados enchufes situados en dichas zonas por razones de seguridad y necesidad por parte de la misma.
Los enchufes ubicados en zonas comunes de la Casa de Cultura será la Concejalía de Cultura quien tenga la responsabilidad de determinar su uso.
- **Indumentaria e Higiene.** En el uso de la biblioteca se deberá ir vestido y calzado y no utilizar elementos arquitectónicos para depositar o colgar sus prendas. Así mismo, se exige que los usuarios mantengan unas mínimas normas cívicas de limpieza y aseo personal, respetando los derechos de convivencia y salud pública del resto de usuarios (se ha de tener muy presente que este es un servicio donde se acumula mucha gente compartiendo largos períodos de tiempo).

En la medida de lo posible, se adoptarán las medidas necesarias para facilitar el acceso para personas discapacitadas a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

2.3 Horario de atención al público

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito tendrá un horario con la siguiente distribución:

- De lunes a viernes:
- Biblioteca: De 08:30 a 14:45 h. y de 16:30 a 21:30 h.
- Sala Infantil: De 10:00 a 14:00 h. y de 16:30 a 21:00 h.
- Hemeroteca: De 10:00 a 14:00 y de 16:30 a 21:00 h.
- Sábados: Biblioteca de 09:00 a 13:45 h. y S. Infantil y Hemeroteca de 10:00 a 13:45 h.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca o por alguna otra necesidad circunstancial que así lo requiera. Estos hechos serán comunicados, siempre que sea posible a los usuarios, con la suficiente antelación en las puertas de acceso a la Casa de Cultura, en las Salas de la Biblioteca, en su página web y en las RRSS.

El servicio de préstamo y el de realización de carnés así como la utilización de ordenadores para la consulta de internet o catálogo en red y el uso de fotocopiadoras (está en proyecto instalar una unidad) finalizarán 10 minutos antes del cierre de la Biblioteca.

2.4. Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

PRIMERA PLANTA:

- ***DE USO PÚBLICO**
- **Sala infantil.** Destinada a usuarios infantil/juvenil con edades comprendidas entre los 0 y los 14 años. Su uso está destinado exclusivamente al material allí existente.
- **Hemeroteca/Mediateca/Internet.** Destinada a usuarios mayores de 14 años para lectura del material allí organizado y catalogado y para el uso de los terminales informáticos allí instalados.
- ***DE USO INTERNO**
- **Aula de tratamiento de material.**
- **Despacho Dirección.**
- **Depósito Infantil y Archivo Fotográfico.**
- **Depósito de Publicaciones Seriadas y Material audiovisual.**

- **Depósito de Prensa Regional Antigua.**
- **Despacho Auxiliar Técnico Hemeroteca.**

SEGUNDA PLANTA:

***DE USO PÚBLICO**

- **Sala de préstamo de adultos y espacio NUBETECA.** Todo tipo de usuarios. Su uso se destina a aspectos puntuales como préstamos a domicilio, consulta de catálogos (OPAC), consulta directa al personal, expedición del carné de socio, consulta de novedades, información general, consulta de libros electrónicos, préstamo de los mismos...
- **Sala José Antonio Gutiérrez (Novedades de libre acceso).**
- **Sala Juvenil y Comicteca.** Para usuarios mayores de 12 años. Su uso se destina a la consulta del material allí existente.
- **Sala de Referencia/Consulta.** Para todo tipo de usuarios. Según las necesidades del servicio, podrá utilizarse para otras funciones que el personal de biblioteca estime oportuno.
- **Sala de Lectura/Estudio.** Para mayores de 16 años. No se admiten la utilización de más de un pupitre ni la reserva de los mismos. Podrá utilizarse como sala de lectura del material allí existente o como sala de estudio con material ajeno al servicio (apuntes, ordenadores personales, tablets, ...).
- **Espacio de Des-conexión.** Sala de descanso. Consulta de prensa.
- **Salas de Audiovisuales / Investigación (2).** Destinada a mayores de 18 años. Sólo para material audiovisual y equipos multimedia. No se admiten más de dos personas por sala. El tiempo de estancia en estas salas dependerá de la demanda existente.

***DE USO INTERNO**

- **Depósito General.**
- **Depósito auxiliar A.**
- **Depósito auxiliar B (Fondo antiguo).**

TERCERA PLANTA:

- *DE USO PÚBLICO

- **Sala de Actividades.** Destinada a cualquier tipo de usuarios. Su uso se centra en el desarrollo de las actividades organizadas por la biblioteca o por personas o entidades que así lo soliciten siempre que haya disponibilidad.
- **Sala Polivalente "Guillermo Paniagua".** Su función principal será la de estudio (para mayores de 16 años), pudiéndose destinar a otras funciones cuando se estime oportuno. Esta sala sólo se abrirá al público cuando la de lectura/estudio de la segunda planta esté saturada o en determinadas épocas del año, que normalmente coincidirá con períodos vacacionales de los estudiantes.
La otra función principal de esta sala, en época de verano, será la de ludoteca/bebeteca para público familiar.
- **Sala de Exposición del Fondo Fotográfico donado por Diego Sánchez Cordero.**

ESPACIOS COMPARTIDOS:

- **Conserjería y recepción**
- **Salón de actos.**

- **Salas de exposiciones.**
- **Sala de reuniones y programación cultural.**
- **Almacén de conservación de material bibliotecario en el sótano.**

En cualquiera de las salas, y en los casos que el personal de biblioteca lo estime oportuno, su uso puede dedicarse a otros menesteres (visitas de colegios, cursillos de formación de usuarios, trabajos en grupo, estudio...). Y siempre que no se perjudique al resto de usuarios.

2.5. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- **Colección general.** Constituida por todo tipo de materiales informativos: libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, digitales, etc. Dicha colección está distribuida y señalizada por las distintas secciones de la biblioteca.

- **Colección Local.** Incluye obras de autores, editores o impresores locales (entenderemos como tales a todas aquellas personas que hayan nacido o desarrollado su vida profesional en la Comarca de Vegas Altas y hayan creado algún tipo de obra, ya sea literaria, artística, científica, etc., que tenga que ver con Don Benito, Pedanías y su Comarca). También se tendrán muy en cuenta para la formación de la colección local las relaciones que a nivel histórico ha tenido nuestra ciudad con otras poblaciones limítrofes, como Villanueva de la Serena, etc.

- **Colección extremeña.** Incluye obras de autores, editores o impresores que publiquen o editen obras cuya temática verse sobre Extremadura. Se incluyen autores extremeños de novela, poesía, teatro y ensayo.

- **Colección de fondo antiguo.** Formada por documentos impresos desde el siglo XVII hasta 1950.

- **Donaciones, legados y otras colecciones especiales.** Se incluyen aquí los libros de especial relevancia (ejemplares únicos, exlibris, con características especiales como gran formato, edición de lujo, con láminas separables, facsímiles, edición de bibliófilo, etc.), así como fotografías, carteles, mapas, planos o cualquier otro soporte no librario de características singulares. Como es el caso de la colección fotográfica de Diego Sánchez Cordero.

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca Pública Municipal de Don Benito se incrementan anualmente mediante:

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento de Don Benito.
- Las subvenciones aportadas por la Excm. Diputación de Badajoz.
- Las subvenciones aportadas por la Junta de Extremadura a través de su Consejería de Cultura.

- Donaciones de organismos públicos o privadas y personas particulares.
- Subvenciones eventuales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

3. SERVICIOS

3.1 Carné de usuario

El carné de socio de la Biblioteca Pública Municipal de Don Benito se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al usuario de la Sala de Préstamo y de la Sala Infantil, previa presentación de la correspondiente **solicitud (formulario 2)**, que deberá ir firmada y acompañada de los documentos que en cada caso se especifiquen. La firma de dicha solicitud supone la aceptación, por parte del usuario, de las normas de funcionamiento de la Biblioteca. Los datos solicitados para la obtención del carné son confidenciales. Dichos datos se integran en la base de datos ~~de usuarios del Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas de la Diputación de Badajoz y, próximamente de la Red de Bibliotecas de Extremadura~~, con la exclusiva finalidad de la gestión de los servicios y no se cederán a ninguna entidad pública o privada. El responsable de la gestión de esta base de datos es en la actualidad ~~el Servicio Provincial de Bibliotecas de la Diputación de Badajoz~~ y la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura, ante cuyo titular el interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de datos en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (art. 15 y siguientes) y en la nueva Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales(art. 15 y siguientes).

Este carné será válido para su utilización en cualquier biblioteca integrada en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Extremadura ~~cuando la B.P.M. de Don Benito esté plenamente integrada en dicha Red~~. Del mismo modo, será posible hacer uso de los servicios de la Biblioteca Pública Municipal de Don Benito con un carné expedido en cualquier otra Biblioteca de la Red.

Se deberá estar en posesión del carné de socio de la biblioteca para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, actividades infantiles que requieran inscripción o pertenencia a los clubes de lectura, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente (consulta en internet o préstamo para fotocopiar con un tiempo limitado de no más de una hora) podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

El carné es personal e intransferible. Su utilización por persona diferente al titular, será sancionada con la suspensión de los implicados, salvo las siguientes excepciones:

-Los padres o tutores de usuarios menores de 14 años (con carné Infantil) estarán autorizados para hacer uso del carné de dichos usuarios para el préstamo de materiales .

-Los usuarios mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:

1º Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).

2º Distancia del lugar de trabajo: cuando el usuario tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).

3º Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca. Si existiera dicho servicio se procurará siempre que sea posible que este se haga cargo de las necesidades del usuario través de un préstamo interbibliotecario.

4º Los Miembros de una unidad familiar podrán retirar material en préstamo para el resto de componentes de esa familia siempre que sean mayores de 14 años y que presenten el carnet de socio de la persona correspondiente y el suyo propio.

Las **autorizaciones (formulario 3)** entre usuarios adultos: dependiendo de la causa que la origine la autorización podrá ser de carácter:

1.a) Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez. Dependiendo del caso las autorizaciones temporales podrán ser de 1, 3, 6 meses y 1 año. La **autorización temporal (formulario 3)** podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.

1.b) Permanente: Cuando la causa sea permanente o crónica. En ningún caso ningún usuario podrá acumular más de 2 autorizaciones de otros usuarios. No se aprobarán, en ningún caso, autorizaciones recíprocas. Las autorizaciones se solicitarán utilizando los **impresos normalizados (formulario 3)** puestos a disposición de los usuarios y adjuntando la documentación requerida en el mismo (fotocopias de DNI de solicitante y usuario autorizado y copia del justificante oficial que acredite la circunstancia por la cual el solicitante no puede acudir a la Biblioteca).

La Biblioteca aceptará la utilización por persona distinta de su titular sólo cuando éste haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del **formulario normalizado (formulario 3)** destinado al efecto. Las solicitudes, junto a la documentación requerida, deberán presentarse en la Biblioteca y serán resueltas por la dirección. En todo caso, el usuario titular continuará siendo responsable del carné y de su buen uso. Para la solicitud del préstamo se tiene que presentar siempre el carné de la persona que lo solicita y el carné de la persona que lo retira.

Con el objeto de evitar el uso indebido de un carné robado o extraviado, el titular del mismo deberá comunicar tales circunstancias a la Biblioteca con la mayor brevedad posible.

Cuantas transacciones se realicen con el mismo hasta el momento en que se comunique su robo o extravío serán responsabilidad del titular del carné.

En el caso de pérdida o deterioro del carné por parte del usuario la Biblioteca emitirá un duplicado del mismo con un coste de 2 € para la persona implicada. En los casos de robo, durante su periodo de validez, se deberá comunicar de forma inmediata a la biblioteca, que emitirá de forma gratuita un nuevo carné, previa presentación de la correspondiente denuncia. El personal de la Biblioteca otorgará al usuario un nuevo número y anulará el anterior.

3.1.1 Tipos de Carné

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito dispone de un solo tipo de carné físico destinado a diferentes tipos de usuarios, cada uno de ellos con unas condiciones específicas en cuanto al uso de los servicios:

3.1.1.1 Personales

Este tipo de carné es individual. Requiere para su formalización entregar cumplimentado el **impreso de solicitud (formulario 2)**, así como la presentación de un documento identificativo en el que figure su nombre y fotografía (DNI / pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el carné se efectúa en el propio mostrador de la Sala de préstamo. Las solicitudes de carné para menores de edad deben incluir los datos y firma del padre, madre, tutor o responsable legal que firme la solicitud. Si el menor no dispone de DNI deberá aportar el libro de familia.

~~La validez del carné es de 10 años para usuarios de 0 a 50 años y serán permanentes para usuarios de 51 años en adelante.~~

Las tarjetas de los usuarios con edades comprendidas entre los 0 y los 13 años caducan cuando éstos cumplan la edad de 14 años. A partir de esta edad las tarjetas no tienen caducidad, pero su pérdida no justificada supone una sanción.

Para la renovación del carné, por haberse cumplido la fecha de caducidad, el usuario habrá de comunicarlo en el mostrador de préstamo, que realizará la renovación en el momento. En caso de pérdida durante su período de validez, se debe comunicar de forma inmediata a la biblioteca que expedirá uno nuevo con un coste de 2 euros para el usuario. Será responsabilidad de éste cuantos usos se realicen con la tarjeta hasta el momento en que comunique la pérdida.

Aquellos usuarios con residencia estacional, transitoria o circunstancial en Don Benito, Pedanías y Comarca, podrán hacer uso de los ordenadores de sobremesa destinados a internet presentando su DNI.

Los usuarios con edades comprendidas entre 0 y ~~14~~ 13 años sólo podrán hacer uso de su carné para el préstamo de materiales depositados en la sala infantil, así como materiales de otras salas respetando siempre la calificación por edades para cada tipo de material.

La B.P.M. de Don Benito podrá expedir en circunstancias especiales una tarjeta honorífica por tiempo indefinido destinada a todas aquellas personas o entidades que se hayan distinguido de alguna forma altruista para con la biblioteca. Se concederán a petición del bibliotecario mediante previo informe y serán estudiadas para su aprobación o no por la Comisión de Cultura.

Pueden existir colectivos de usuarios, como es el caso de maestros de escuela y profesores de instituto o universidad a los que la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su art. 104 les reconoce como personal, que al estar necesitado de formación y actualización permanente, podrá hacer uso de las bibliotecas públicas de forma totalmente gratuita y sin necesidad de obtener una tarjeta de usuario.

Esta ley, al no estar desarrollado ni firmado ningún convenio con el Servicio de Bibliotecas de Extremadura, no se considera factible en este servicio municipal.

~~Hasta que la B.P.M. de Don Benito no esté integrada plenamente en la Red de Bibliotecas de Extremadura, los usuarios foráneos deberán hacerse el carné de socio de esta biblioteca.~~

El número de socio asignado a un usuario será único e intransferible. No se podrá asignar nunca a un nuevo usuario. El expediente de préstamos de ese número y los datos personales del socio estarán sujetos a lo que dicte la ley de protección de datos.

3.1.1.2 Institucionales o colectivos

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito dispone de los siguientes tipos de carné colectivo:

- **Carné para entidades y servicios del Ayto:** pueden acceder a este carné cualquier institución, asociación, entidad formalmente constituida, otras bibliotecas que deseen hacer uso del servicio de préstamo colectivo y servicios del Ayuntamiento que lo soliciten.
- **Carné para clubes de lectura:** pueden acceder a este carné los clubes de lectura, dependientes o no de una Biblioteca, que deseen recibir en préstamo lotes del Catálogo colectivo para clubes de lectura.
- **Carné de préstamo interbibliotecario:** pueden acceder a este carné bibliotecas de cualquier tipo (públicas, universitarias, especializadas,...) y titularidad (ya sean de ámbito municipal, autonómica o estatal) que quieran hacer uso del servicio de préstamo interbibliotecario para proporcionar un servicio de acceso al documento a sus propios usuarios.

Estos tres colectivos serán dados de alta como usuarios de la Biblioteca de Don Benito.

La validez de estos carnés es de un año (salvo para los servicios del Ayto., que será de cinco años) y requiere la cumplimentación del **formulario de solicitud (formulario 4)** cada vez que se renueve, así como la presentación de un documento identificativo (fotocopia del DNI / pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia) de la/s persona/s que figura/n como responsable/s en la solicitud (máximo tres). La solicitud deberá estar firmada por el responsable de la entidad o colectivo (presidente, coordinador, director, secretario...). El carné solo podrá ser utilizado por los responsables designados.

3.2. Servicio de préstamo

3.2.1 Condiciones generales de préstamo

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la biblioteca, de una o varias obras de su fondo bibliográfico a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente. Cuando el último día del plazo de préstamo sea festivo, dicho plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar el carné de usuario correspondiente, siempre por el titular del mismo, a excepción de los casos establecidos en el punto 3.1 de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente Propiedad Intelectual y en materia de propiedad intelectual.

El préstamo y la devolución de materiales se efectuarán en el mostrador principal hasta 10 minutos antes del cierre de la Biblioteca. Las transacciones de préstamo también podrán efectuarse en la máquina de autopréstamo (si la hubiere). La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre el usuario, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

La devolución de los ejemplares también podrá realizarse en el buzón de devoluciones (si lo hubiere) durante las horas en las que la biblioteca permanezca cerrada. En dicho buzón solo se podrán depositar ejemplares retirados en la Biblioteca Pública de Don Benito, por lo que la Biblioteca no se hace responsable de los documentos devueltos con otra procedencia. El uso del buzón de devoluciones no exime de las sanciones por retraso o de la reposición de materiales en caso de desperfectos. El usuario deberá comprobar que dicho buzón tiene capacidad suficiente y asegurarse de que los materiales que devuelve quedan completamente introducidos en su interior. La Biblioteca tampoco se hace responsable de los materiales depositados en el exterior del buzón o que no hayan sido debidamente introducidos en él.

No se podrán depositar en el buzón de devoluciones dispositivos electrónicos tales como lectores de libros electrónicos (e-Books), tablets u ordenadores portátiles, por su fragilidad, para evitar su deterioro.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

El usuario no podrá solicitar un nuevo préstamo sobre cualquier documento en el mismo día de su devolución en el buzón, carro, etc. Se establecen 24 horas como plazo mínimo para el préstamo de nuevos materiales.

La Biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos o materiales prestados.

El último número de las revistas prestables no se presta.

Los materiales prestables situados en depósito podrán solicitarse en los mostradores de hemeroteca, préstamo o infantil, según corresponda.

Las revistas o libros que se identifican con la pegatina "*le acompaña material audiovisual...*" deberán solicitar el material anejo en el mostrador de la hemeroteca o sala infantil para poder realizar el préstamo de la misma. El tiempo de préstamo de este material anejo será el mismo que el que tuviere su material matriz, pudiéndose prestar conjuntamente como un solo material con el fin de no afectar al número de materiales prestados.

Documentos excluidos de préstamo: Están excluidos del préstamo, con carácter general y salvo que el criterio técnico indique lo contrario:

- Las enciclopedias y resto de obras de referencia de carácter especializado o genérico.
- Las obras de fondo moderno para las cuales el hecho del préstamo pueda suponer un riesgo para su integridad, debido a su especial delicadeza o valor.
- Las obras manuscritas, los grabados, los mapas y, en general los registros de cualquier tipo que tengan particular interés histórico, artístico o bibliográfico, o que posean características únicas o especiales.
- Los fondos pertenecientes a donaciones particulares o institucionales (si así lo especifica el donante).
- Los temarios de oposiciones, para facilitar su disponibilidad permanente para todos los usuarios, a excepción de los más antiguos.
- Los ejemplares descatalogados en los circuitos comerciales de difícil reposición.
- Los fondos pertenecientes a la Sección Local de los que exista un único ejemplar.
- El último número de las revistas prestables.
- Los periódicos.
- Colección de fondo antiguo formada por documentos manuscritos impresos desde el siglo XVII hasta 1950

3.2.2 Modalidades y condiciones de préstamo

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo (número de ejemplares, plazos, posibilidad de reservas y renovaciones... en función de cada tipo de carné y del tipo de ejemplar).

La Biblioteca establece las siguientes modalidades de préstamo:

Préstamo individual. Destinado a usuarios con carnés de socio adulto e infantil. Las condiciones específicas de esta modalidad de préstamo están recogidas en el Anexo 1 de estas Normas.

Préstamo colectivo. Se establecen tres políticas de préstamo distintas para usuarios colectivos: para clubes de lectura, para entidades y para servicios del Ayto. De Don Benito. Las condiciones específicas de esta modalidad de préstamo están recogidas en el Anexo 1 de estas Normas.

Préstamo interbibliotecario. El Préstamo Interbibliotecario es una modalidad de préstamo dirigida tanto a usuarios individuales como a otras bibliotecas, que pretende facilitar un acceso universal a cualquier documento. En el primer caso, tiene como objetivo suministrar a los usuarios de la propia biblioteca originales en préstamo o reproducciones de documentos que no se encuentren entre los fondos propios, pero sí en los de otras bibliotecas. En el segundo, suministrar documentos propios (originales en préstamo o copias) a otras bibliotecas que lo soliciten. Las condiciones específicas de esta modalidad de préstamo están recogidas en el Anexo 2 de estas Normas.

Las solicitudes de préstamo interbibliotecario podrán realizarse presencialmente cumplimentando el correspondiente [formulario de solicitud \(formulario 5\)](#), disponible en la Sala de Préstamo o en la página web, o enviando dicho formulario a la dirección de correo electrónico biblioteca@donbenito.es.

La consulta de los ejemplares solicitados por esta vía, cuando estos no sean prestables a domicilio, se realizará dentro de la zona que le asigne la biblioteca.

Las peticiones de reproducción de documentos por préstamo interbibliotecario tendrán las mismas condiciones que las solicitadas de forma presencial, según lo establecido en el punto 3.8. de estas normas (servicio de reproducción de documentos).

~~**Préstamo en red.** Este préstamo entrará en funcionamiento desde el momento que la B.P. M. de Don Benito esté integrada totalmente en la Red de Bibliotecas de Extremadura.~~

Con él se ofrece la posibilidad de retirar y devolver documentos disponibles en cualquiera de las bibliotecas que formen parte de la Red de Bibliotecas de Extremadura.

~~Para este tipo de préstamos, así como sus plazos, renovaciones, reservas o soportes, se estará a lo que determine la normativa del Servicio de Préstamo en Red recogida en el Anexo I. reglamentación que establezca la Red de Bibliotecas, desarrollándose su normativa llegado el momento.~~

Préstamo digital. Los usuarios tienen acceso al catálogo de libros digitales y audiolibros a través de las plataformas de préstamo electrónico “**odilotk**” y “**ebiblio**”. Además pueden acceder al catálogo de cine digital a través de la plataforma “**eFilm**” Extremadura.

Esta modalidad permite el préstamo de materiales para poder ser leídos o visionados en formato digital a través de distintos dispositivos: tabletas, lectores de libros electrónicos, teléfonos inteligentes (smartphones), ordenadores personales, etc.

Sus condiciones de préstamo se recogen en el Anexo 1 de la Normativa de Préstamo.

Préstamo fin de semana

Este tipo de préstamo domiciliario permite retirar un máximo de 3 documentos, cualquiera que sea su soporte (papel, CD-Rom, DVD, etc.). Los documentos podrán retirarse exclusivamente el viernes por la tarde y deberán ser devueltos el lunes siguiente. No es posible reservar ni renovar este material.

La mayor parte de los documentos ubicados en la Sala de Referencia están sujetos a esta modalidad de préstamo, a excepción de aquellos que llevan el distintivo **NO SE PRESTA. LIBRO DE CONSULTA o NO SE PRESTA. MATERIAL DE CONSULTA** que identifica al material no prestable de esta sala.

Préstamo a domicilio

Existirá un préstamo a domicilio los jueves de cada semana por parte de la biblioteca para incapacitados permanentes, enfermos y accidentados temporales que lo **soliciten (formulario 3)** a través de los tfnos. 924811450/924812935 y del correo electrónico biblioteca@donbenito.es

3.2.3 Reservas y renovaciones

Los tipos de lector adulto e infantil podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que establezca el Anexo 1 de estas Normas, **teniendo en cuenta que las reservas priorizan sobre las renovaciones.**

- Los usuarios podrán efectuar una **reserva** sobre cualquier material que se encuentre prestado (~~SALVO MATERIAL AUDIOVISUAL~~), con un máximo de **5 2** documentos reservados a la vez. Una vez devuelto el ejemplar, la Biblioteca avisará al interesado vía email teléfono, carta, sms o whatsapp, e indicará el plazo máximo para su recogida (**3 días desde su notificación o activación**). ~~teniendo en cuenta que la notificación de las reservas caducan a los 2 días de su activación.~~

- Se podrán **renovar por una sola vez** los materiales que tengan en préstamo y sean susceptibles de serlo, siempre que la renovación se realice dentro del plazo de préstamo **y no estén reservados**. El usuario podrá solicitar de nuevo el préstamo del mismo material una vez transcurridas 48 horas desde su devolución.

- Se establece el servicio de reserva en sala, en virtud del cual cuando un lector solicite la reserva de libro para su lectura en sala durante cierto tiempo (**21** días), éste no podrá ser objeto de préstamo durante el período indicado. En el caso de que haya varios ejemplares del libro, uno solo será objeto de reserva

Las reservas y renovaciones podrá efectuarse bien por teléfono, por email, desde los terminales de consulta del catálogo, a través de la sesión personal en el catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas de Diputación y de la Red de Bibliotecas de Extremadura (cuando estemos integrados totalmente) o personándose en el mostrador de la Sala de Préstamo.

3.2.4 Suspensiones derivadas del uso del servicio de préstamo. Usuarios sancionados.

El usuario que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con 1 día de suspensión por cada día de retraso y documento hasta un máximo de 60 días de suspensión. En el caso de los e-Books (lectores electrónicos) la sanción será igual.

La Biblioteca contactará periódicamente con el usuario infractor para notificarle sus devoluciones pendientes.

Durante el plazo de suspensión no se podrá hacer uso de ninguno de los servicios de la Biblioteca que requiera la utilización del carné de socio.

Si transcurridos 12 meses desde la fecha prevista de devolución de los materiales, el usuario no hace efectiva la devolución, pasará a tipo de lector "Moroso" hasta que proceda a la devolución o reposición del material prestado. Los socios Morosos no podrán hacer uso de los servicios de la biblioteca que impliquen la obligatoriedad de disponer de carné de la biblioteca.

Si un usuario sancionado, llegado el caso, decide devolver los materiales o reponerlos por el procedimiento establecido se le aplicará una sanción máxima de 2 meses.

Si un usuario no recoge un préstamo solicitado en red tiene una sanción en el servicio de préstamo de 7 días.

Las suspensiones se hacen efectivas para todas las bibliotecas de la Red.

3.2.5 Pérdida y deterioro de documentos

Los usuarios son responsables del material que reciben en préstamo domiciliario desde el momento mismo del préstamo.

Los conceptos de pérdida o deterioro afectan tanto a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan al usuario junto con el principal.

El usuario deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales en el momento de tramitar el préstamo. Si el usuario observara que el documento no se encuentra en un estado físico aceptable deberá comunicarlo al personal de la Biblioteca antes de retirarlo del mostrador. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar la comprobación del visionado, si el usuario descubriera, durante el periodo de préstamo, que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal de la

biblioteca, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución. Los usuarios han de ser conscientes de que la biblioteca no entregará nunca un audiovisual con roturas u otro tipo de daños físicos .

En caso de discrepancia, el personal de la biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

- En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o rotura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.

En caso de pérdida o deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, el usuario deberá reponer dicho material. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo. El usuario no podrá hacer uso del servicio de préstamo, mientras no reponga el ejemplar perdido o deteriorado. Si esta situación se prolonga más allá de seis meses se seguirá el procedimiento establecido para usuarios tipo Moroso, según lo establecido en el punto 3.2.4. de estas Normas.

Si la reposición por el mismo título fuera imposible por estar descatalogado, el personal de la biblioteca podrá proponer su reposición por otro título que pueda resultar adecuado para la colección con un valor económico equivalente.

Si el usuario extravía, pierde o mutila una revista deberá reponerla. Si el número es atrasado y resultara difícil su obtención, la biblioteca se encargará de su gestión. En este caso, el usuario deberá costear el último número en curso que se edite de la revista u otro título que pueda resultar adecuado para la colección con un valor económico equivalente.

3.2.6 Condiciones específicas de préstamo y devolución de dispositivos electrónicos (lectores de libros electrónicos, tabletas...)

Las condiciones de préstamo de los dispositivos electrónicos en cuanto a plazos, renovación y sanciones por retraso serán las establecidas para los Dispositivos electrónicos para adultos (recogidas en el Anexo 1 de estas Normas).

Para el préstamo de este tipo de ejemplar se requerirá que el usuario sea mayor de edad, además de la aceptación de las condiciones de préstamo y de su régimen sancionador, específicos para estos dispositivos, mediante la firma de un **formulario normalizado (formulario 6)** y establecido al efecto.

Los dispositivos electrónicos se prestan en la Sala de Préstamos y su préstamo está condicionado a la presencia de personal en dicha sala.

Devolución de Dispositivos electrónicos adultos:

- En el caso de que al efectuar la devolución se detecte la falta o deterioro de alguno de los componentes (cargador, tarjeta, etc.) el usuario deberá reponer el elemento perdido o deteriorado. En caso de que el usuario no lleve a cabo tal reposición, se le sancionará con una suspensión de 30 días.
- En caso de extravío, no devolución o devolución con desperfectos irreparables, el usuario deberá reponer el dispositivo u otro de parecidas características. En caso de que su reposición sea imposible, el usuario deberá abonar el importe del mismo (**Anexo 1. Sección Sanciones 1.5**). Hasta que el usuario no reponga el dispositivo o abone el importe del mismo no podrá hacer uso de ninguno de los servicios de la biblioteca que requiera la utilización del carné de socio, según el procedimiento establecido para los usuarios "Sancionados".

3.2.7 Utilización de juegos de mesa

La biblioteca pone a disposición de los usuarios de la sala infantil una colección de juegos de mesa. Dichos juegos se utilizarán exclusivamente dentro de la propia sala y, por tanto, no se pueden sacar de la Sala Infantil o del espacio habilitado por el personal para su uso (ludoteca/bebeteca).

La devolución de los mismos debe realizarse diez minutos antes del cierre de la biblioteca.

No se puede utilizar más de un juego a la vez por persona.

Durante la utilización del juego se debe mantener un nivel de ruido tolerable y respetuoso con el resto de los usuarios. En caso contrario el personal de la sala podrá determinar la finalización inmediata del préstamo.

En el momento en que el usuario toma prestado un juego asume la responsabilidad del estado físico del mismo, por lo que si detecta algún tipo de desperfecto o pérdida deberá notificarlo inmediatamente en el mostrador de la Sala, pues de lo contrario será el responsable del deterioro detectado.

En el caso de que al efectuar la devolución del juego o con posterioridad a la misma se detecte un deterioro en el mismo no atribuible a un uso normal o la falta de alguno de los componentes o materiales del juego, dicha pérdida se reclamará al último usuario, que deberá reponer el elemento perdido o deteriorado. Si dicha pérdida impidiera la utilización del juego por resultar imprescindible para su desarrollo, deberá reponer el juego completo.

Si la reposición por el mismo juego fuera imposible por estar descatalogado, el personal de la biblioteca podrá proponer su reposición por otro juego o título adecuados para la colección de la sala infantil con un valor económico equivalente al del juego o componente perdido o deteriorado.

El usuario no podrá hacer uso de los servicios de la biblioteca para los que sea necesario el uso del carné de préstamo mientras no realice la reposición, total o parcial, que

se le reclame. Si esta situación se prolonga más allá de seis meses se seguirá el procedimiento establecido para usuarios tipo *Sancionado*, según lo establecido en el punto 3.2.4. de estas Normas.

3.3 Servicio de lectura y consulta en sala

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo, tanto en la sala infantil, hemeroteca, sala de préstamo, sala José Antonio Gutiérrez, sala juvenil/comicteca, sala de referencia y sala de estudio.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, se ruega a los lectores que no coloquen estos materiales en las estanterías después de utilizarlos, sino que los dejen en los puestos de lectura o los depositen en las mesas ubicadas en cada sala.

Los puestos de lectura existentes en cualquiera de las salas se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la Biblioteca. La consulta de material personal para el estudio por parte de los usuarios estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura. Si el usuario se ausenta más de 30 minutos, el personal de la biblioteca procederá a la retirada de sus pertenencias, quedando libre el puesto de lectura para otros usuarios.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos (salitas multimedia) están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puesto de consulta y estudio de material propio o de la biblioteca. Estas salas, cuando no estén ocupadas, el personal de la biblioteca, a su criterio, podrá destinarlas, y siempre en caso de emergencias de espacio, a otros usos.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte del usuario se aplicará lo establecido en el punto 3.2.5. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

3.3.1. Consulta de ejemplares en depósito. Cita previa.

Los fondos de hemeroteca, sección local y extremeña, fondo antiguo y general y colecciones especiales (fondo fotográfico...) de la biblioteca ubicados en depósito no prestables podrán consultarse previa presentación del carné de usuario de la biblioteca y realizando la correspondiente solicitud mediante un **formulario de petición (formulario 7)** de fondos de depósito, que proporcionará el personal de la biblioteca y que contendrá datos suficientes de la obra solicitada, así como de la persona solicitante.

Los materiales de depósito no prestables (caso de prensa, fotografías, etc.) se servirán hasta treinta minutos antes del cierre de la biblioteca.

Los fondos de depósito prestables podrán solicitarse en las salas de hemeroteca, préstamo y sala infantil, según corresponda. Los materiales de depósito prestables se servirán hasta quince minutos antes del cierre de la biblioteca.

La puesta a disposición inmediata del material de depósito al usuario está condicionada a la presencia de personal en el puesto de atención al público responsable de la colección solicitada. Por ese motivo se ha habilitado un servicio de **cita previa** mediante el cual el personal de la biblioteca se pondrá en contacto con el solicitante en un plazo máximo de 48 horas indicándole la fecha y hora más cercanas posible en las que se puede consultar el fondo solicitado.

La biblioteca podrá sustituir, por necesidades de conservación de los materiales o por la propia naturaleza de los mismos, la consulta de materiales originales por una reproducción o una copia digitalizada.

3.3.2. Consulta de fondos en hemeroteca

Los puestos de lectura existentes en la Hemeroteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la Biblioteca. La Biblioteca determinará la reserva de determinados puestos para la consulta de los fondos propios de dicha sección, sin que puedan usarse para la consulta y estudio de material personal de los usuarios.

Los periódicos del día disponibles en libre acceso deberán ser consultados de uno en uno y por un tiempo prudencial que permita su lectura por el mayor número posible de usuarios. No podrán ser consultados fuera de la sala.

El último número de las revistas prestables que se encuentra en los expositores de la sala no se presta. En el depósito de Hemeroteca se encuentran el resto de números que son los que se pueden solicitar al personal bibliotecario para llevar en préstamo.

Por motivos de conservación, la consulta de la prensa histórica regional sólo se podrá hacer a partir de la década de los 90 del siglo XX. La consulta de noticias locales anteriores a ese año se hará a través de una reproducción o copia digitalizada.

La B.P.M. de Don Benito cuenta con la Biblioteca Digital en Red para consulta de una gran cantidad de materiales digitalizados y no prestables.

3.3.3 Consulta de fondos en sala infantil

El uso de los puestos de lectura de la sala infantil está reservado a menores de 14 años y a los adultos que los acompañen. El uso por parte de usuarios mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte del personal de la sala en cada momento.

El personal de la Biblioteca, en ningún caso, podrá hacerse cargo del cuidado y vigilancia de usuarios menores de edad.

3.3.4 Consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales

Conforme a la legislación vigente, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan determinados documentos de carácter patrimonial o especial, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio las siguientes colecciones:

- Ejemplares no prestables en cualquier soporte pertenecientes a la colección de Sección local y Fondo extremeño.

- Obras monográficas o seriadas, editadas con anterioridad a 1950 o sin Depósito Legal (hasta 1950).

- Libros y documentos en cualquier soporte con condiciones especiales de conservación de carácter raro o singular.

- Colección de facsímiles, libros de bibliófilo así como carteles, grabados, fotografías, mapas, láminas o documentos en cualquier soporte considerados especiales por la Biblioteca.

- Ejemplares no prestables procedentes de Donaciones especiales.

Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en el espacio habilitado para ello, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido al usuario sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

No se permite la entrada con comida ni bebida cuando se vayan a consultar este tipo de documentos.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar el carné de socio de la Biblioteca Pública de Don Benito y rellenar un **impreso [formulario 8]** indicando los fondos para los que se solicita consulta. Asimismo, para garantizar la integridad y la correcta conservación de los fondos consultados, la Biblioteca podrá mantener un **fichero de control** con los datos de los usuarios y los de su investigación. Los datos de carácter personal serán confidenciales y los interesados tendrán derecho de acceso, rectificación y cancelación respecto de los mismos.

Solo se podrán consultar simultáneamente dos ejemplares pertenecientes al patrimonio bibliográfico. Para solicitar nuevos ejemplares deberá devolver el ya consultado.

Manipulación de los fondos

Durante la consulta de estos fondos especiales deberán seguirse estas instrucciones:

- Sólo se permite la utilización de lápiz o dispositivos electrónicos para tomar las notas necesarias.

- No podrá colocarse en el espacio de consulta ningún material que dificulte el control del ejemplar consultado por parte del personal.
- Se escribirá sin apoyarse en el material servido y sin forzar su encuadernación. Jamás se podrán marcar los documentos con señas o notas, ni siquiera a lápiz.
- Cuando consulte los documentos solicitados, asegúrese de que sus manos estén limpias y secas. No humedezca los dedos para favorecer la manipulación del documento ni tome notas apoyándose directamente sobre el documento.
- Tenga especial cuidado al consultar mapas, grabados y otro material desplegable. En el caso de ejemplares intonsoos o ejemplares en mal estado, comuníquelo al personal que le ayudará en su consulta.
- No fuerce las encuadernaciones ni coloque un documento sobre otro.
- Para obras anteriores a 1950 y otros materiales especiales (grabados, fotografías, mapas, etc.) deberá utilizar **guantes de algodón** que serán proporcionados por el personal.

A fin de salvaguardar su conservación, el uso de ciertos fondos está restringido. Por ello la consulta de determinados materiales originales será sustituida por la consulta de las reproducciones en formato digital de la obra solicitada disponible en la Biblioteca Digital de Don Benito (repositorio), salvo petición previa debidamente justificada y autorizada por parte de la dirección del centro.

La reproducción de los fondos de patrimonio bibliográfico está condicionada a autorización previa por parte de la Dirección o del personal técnico responsable. Las condiciones de dicha reproducción serán las establecidas en el punto 3.8 de estas normas.

La reproducción de estos fondos sólo podrá ser realizada por el personal de la Biblioteca, siempre que lo permita el estado físico de los documentos y previa autorización del Técnico responsable del servicio o, en ausencia de éste, del responsable de la sala.

Cuando del resultado de una investigación de estos fondos especiales se derive la publicación de un trabajo por cualquier medio, el autor de dicho trabajo deberá enviar al menos una copia del mismo a la Biblioteca. Del mismo modo se deberá citar a la biblioteca como fuente institucional de dicho trabajo.

Cuando del resultado de una investigación de documentos no publicados se genere un documento derivado, el autor de dicho trabajo estará obligado a citar dicho documento consultado como fuente.

3.4 Servicio de atención al usuario

3.4.1 Desideratas o sugerencias de compra

Los usuarios pueden contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de usuario en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial en el mostrador de la sección correspondiente de la biblioteca mediante un formulario, a través del **formulario (formulario 9)** disponible en la página web “Buzón del lector”, por email biblioteca@donbenito.es, a través del blog de la biblioteca bpfvdbwordpress.wordpress.com o a través del catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas.

Se atenderán dichas sugerencias o propuestas de compra presentadas por los usuarios siempre que exista disponibilidad presupuestaria para tal fin, que dichos títulos estén disponibles en el mercado y se adecuen, por criterios técnicos de calidad, actualidad, vigencia e interés general, a las características de las colecciones existentes en la Biblioteca y la política de adquisiciones establecida. La biblioteca no aceptará solicitudes de títulos no disponibles en el mercado editorial, ya sea por descatalogación o preventa, ni los que se encuentren en tramitación por haber sido ya seleccionados y adquiridos para formar parte de la colección.

Se establece un límite de peticiones de cuatro sugerencias de compra por usuario y mes. Además, se tendrá muy en cuenta para la adquisición de materiales que estos hayan sido solicitados, al menos, por tres usuarios distintos.

La biblioteca responderá al interesado en el momento que el material esté disponible para su préstamo.

3.4.2 Política de donaciones

La Biblioteca de Don Benito agradece las donaciones de documentos, procedentes de instituciones así como de particulares, que contribuyen a enriquecer su colección, aunque se reserva el derecho de admisión de dichos materiales, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la Biblioteca y sus usuarios.

En términos generales, la biblioteca acepta en donación:

- Material documental considerado como **fondo antiguo** (anterior a 1950).
- Material documental considerado **fondo local** referido a Don Benito y Comarca, así como de Extremadura, de autores vinculados con la provincia de Badajoz.
- Material documental, en cualquier soporte, de temática **infantil**, siempre que dicho material esté en **buenas condiciones**, sus contenidos no estén desfasados y su presentación sea actual.
- Material perteneciente a prensa y revistas que sean de alto interés documental local. Se aceptarán las colecciones que estén completas y aquellos números sueltos que sirvan para completar colecciones que se conserven y se tengan incompletas.
- Libros técnicos cuya publicación sea igual o menor de 5 años.
- Cómic.
- Libros de ficción en ediciones de bolsillo en muy buen estado.
- Libros de ficción, en cualquier idioma, con una antigüedad igual o inferior a 10 años.

La biblioteca no recogerá donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales que se encuentren en mal estado.
- Libros de ficción en ediciones de bolsillo en mal estado.
- Libros de texto y de ejercicios.
- Diccionarios y Enciclopedias.
- Anuarios, estadísticas, directorios.
- Libros de ciencia divulgativa con más de 5 años de antigüedad.
- Libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 3 años de antigüedad.
- Audiovisuales que se encuentren en formatos en desuso (VHS, cintas de cassette, etc.)
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Libros recortables y de colorear.
- Textos fundacionales de movimientos religiosos o divulgativos de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia o la xenofobia.

En caso de donaciones de un gran número de ejemplares, la Biblioteca se reserva el derecho de recoger únicamente aquellos documentos que cumplan con los requisitos mencionados.

Las donaciones de materiales que son aceptadas por la Biblioteca se convierten en propiedad absoluta e incondicional de la misma y no pueden ser devueltos al donante por ningún motivo. La Biblioteca se reserva el derecho de dar el destino que considere adecuado a los materiales donados.

Todos los fondos que se reciban en donación tendrán alguno de los siguientes destinos:

- La propia colección de la Biblioteca.
- Agencias de Lectura de las Pedanías de Don Benito.
- Asociaciones locales.
- Bibliotecas rurales de otros países: Perú, Honduras, Cuba o cualquier otro proyecto de cooperación entre bibliotecas.
- Otras instituciones: centros educativos, sociales,...
- Bookcrossing en distintos espacios de la ciudad.
- Punto de Intercambio a la entrada de la Casa de Cultura.
- Destrucción y reciclaje si el material es inservible, inadecuado u obsoleto.

La Biblioteca se reserva el derecho de derivar los materiales donados a alguno de estos destinos o a cualquier otro que pudiera surgir en el futuro y que considere más adecuado para su utilización.

El usuario deberá rellenar un **acta de donación (formulario 10)** por la cual cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca.

3.4.3 Reclamaciones y sugerencias

Con vistas a la mejora continua de los servicios bibliotecarios y a satisfacer en lo posible las demandas y necesidades de los ciudadanos, la Biblioteca atenderá las solicitudes y propuestas de los usuarios, para lo cual los usuarios podrán presentar, si lo desean, sugerencias y reclamaciones, las cuales serán presentadas y estudiadas por la Dirección de la Biblioteca y la Concejalía de Cultura.

Dicha presentación podrá hacerse presencialmente mediante el **correspondiente formulario (formulario 11)** o a través de la web de la biblioteca <http://www.bibliotecaspublicas.es/donbenito/buzon> o a través del correo electrónico biblioteca@donbenito.es

Las reclamaciones de queja o sugerencia presentadas, una vez valoradas, serán archivadas para cualquier consulta de los interesados y serán respondidas si se considerase oportuno.

3.4.4 Puntos de información

La Biblioteca, para dar cumplimiento a su función informativa, pone a disposición de los usuarios carteles, folletos u otro tipo de materiales procedentes de personas, entidades e instituciones ajenas a la propia Biblioteca.

En este sentido, el expositor situado en la 1ª planta de la Casa de Cultura, junto a Hemeroteca, estará disponible para la publicación de anuncios particulares. En este expositor los usuarios pueden colgar aquellos anuncios que consideren oportuno, si bien deberán contar previamente con autorización del personal de la biblioteca, que procederá a sellar el anuncio indicando la fecha. Periódicamente se retirarán aquellos cuya antigüedad sea superior a 15 días así como los que no tengan sello de la biblioteca. Los usuarios no podrán retirar carteles colocados por otros usuarios en estos paneles.

El expositor de la 2ª planta situado a la entrada de la Sala de Préstamo albergará exclusivamente materiales informativos de la Biblioteca y otras entidades de carácter cultural.

Ambos expositores serán controlados por el personal del centro siguiendo los siguientes contenidos:

- Agenda de actividades culturales de iniciativa pública o privada
- Cursos de formación o actividades educativas exclusivamente de carácter público
- Información o publicidad de Organizaciones No Gubernamentales.
- Convocatorias de premios, concursos,...
- Información ciudadana de interés público

Estos carteles deben ser colocados por el propio personal y se retiran una vez haya pasado la fecha del evento.

Fuera de los espacios mencionados, no está permitida la colocación de carteles u otros elementos publicitarios en los espacios de la biblioteca ni el reparto de publicidad en las instalaciones, sin autorización previa por parte del personal de la biblioteca.

3.5 Servicio de información y referencia

Para el desempeño de su función informativa, la Biblioteca está a disposición de los usuarios para la resolución de consultas de información de diversa índole de forma personal o a través de los teléfonos 924 811 450 (ext. 1309), 924 812 935 (ext. 1309), por correo electrónico biblioteca@donbenito.es y a través del blog bpfvdbwordpress.wordpress.com.

Los usuarios también podrán obtener información, ayudar a mejorar el servicio, criticar constructivamente, realizar sugerencias, demandar mejoras, etc. a través de las **redes sociales**.

A nivel básico:

-Consultas de respuesta rápida sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre la organización y localización de los fondos.

-Solicitudes de información básica acerca de servicios de interés local o ciudadano, para ello se deberá de contar con la colaboración de todas las concejalías del Ayto y otras instituciones externas.

A nivel especializado:

- Información bibliográfica sobre temas relacionados con Don Benito, Comarca y provincia.

-Demandas de información bibliográfica especializada sobre determinado tema o autor.

Cuando la consulta planteada se corresponda con lo descrito en el nivel básico, dicha consulta, por su carácter inmediato, podrá ser atendida en cualquier punto de atención al público de la Biblioteca.

Cuando la solicitud de información tenga un carácter especializado o complejo, dicha consulta deberá resolverse bien en el mostrador de la Sala de Préstamo/Consulta, Sala Infantil o Hemeroteca en caso de que tenga que ver con temas propios de estas secciones.

El servicio de información y referencia especializado, por tanto, proporciona diversos servicios de asesoramiento en la búsqueda de documentación de cualquier tipo, tales como:

- Ayuda en la utilización de los recursos de información de la biblioteca: catálogo automatizado (OPAC), bases de datos, colección de referencia...

- Localización y recopilación de obras y artículos de una materia concreta o de un determinado autor,

- Elaboración de bibliografías especializadas o verificación de referencias bibliográficas,

- Ayuda en el acceso a las fuentes de información, el manejo de las obras de referencia y los instrumentos de información bibliográfica,

- Localización de recursos y documentos no disponibles en la propia Biblioteca y puesta a disposición del usuario, en su caso, a través del préstamo interbibliotecario.

Las consultas especializadas pueden realizarse de forma presencial, a través de la página web o en las siguientes direcciones de correo electrónico:

biblioteca@donbenito.es

hemeroteca.biblioteca@donbenito.es

salainfantil.biblioteca@donbenito.es

direccion.biblioteca@donbenito.es

tratamientodocumental.biblioteca@donbenito.es

La atención presencial de estas consultas está condicionada a la presencia de personal en el puesto de atención al público responsable de la materia consultada. En caso de que no pudiera atenderse de forma inmediata el usuario podrá **cumplimentar el formulario (anexo 12)** establecido al efecto o enviar su consulta a la dirección mencionada.

El tiempo de respuesta dependerá de la complejidad de la consulta o de la búsqueda documental solicitada.

El usuario asumirá, previo consentimiento por su parte, los posibles costes adicionales derivados de los trámites necesarios para la elaboración de la respuesta, tales como realización de fotocopias, impresión de bases de datos, tarifas de préstamo interbibliotecario o cualquier otro que la Biblioteca entienda adecuado para dar respuesta a su solicitud.

3.5.1 Servicio de comunicación en Redes Sociales.

La B.P.M. de Don Benito utilizará permanentemente las RRSS como canales de comunicación para permitir la mejora de sus servicios y una mayor cercanía con los usuarios.

Con la integración de la Biblioteca Pública de Don Benito en las redes sociales se permite:

- Difundir nuestras actividades.
- Servir de instrumento para potenciar el “marketing bibliotecario”.
- Acercarnos a los usuarios, especialmente a los más reacios a visitar una biblioteca.
- Comunicar con otros profesionales del libro y las bibliotecas.
- Obtener más participación y colaboración de los más jóvenes, que son los usuarios que más utilizan las RRSS.
- Dar a conocer servicios y recursos.
- Conseguir más tráfico de usuarios hacia la web de la biblioteca .
- Compartir contenidos.
- Promocionar y difundir las colecciones que se poseen.

- Conseguir más descargas electrónicas.
- Ampliar el número de usuarios.
- Escuchar comentarios, críticas,sugerencias...para mejorar.
- Fidelizar usuarios.
- Ofrecer noticias de nuestra biblioteca o relacionadas con el mundo del libro.
- Lanzar y publicitar las novedades.
- Ofrecer artículos, imágenes, citas literarias, entrevistas con escritores, viajes literarios, opiniones de nuestros miembros de los clubes de lectura, curiosidades, humor, efemérides, eventos, información de última hora y urgente, booktrailer, etc.

3.6 Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece el acceso a programas ofimáticos y a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos. Para ello pone a disposición de los usuarios, de forma gratuita:

- Servicio WI-FI en toda la Biblioteca.
- Equipos de acceso a internet ubicados en la Sala de Hemeroteca.
- Equipos destinados a la consulta del OPAC instalados en la Sala de Préstamo y Hemeroteca.
- Equipos multimedia en las dos salas de audiovisuales.
- Equipos multimedia portátiles en la sala infantil.
- Ordenadores portátiles y tabletas en las salas de estudio y lectura.

Como prestaciones de valor añadido la B.P.M. de Don Benito ofrece:

- Elaboración de enlaces especializados para determinados usuarios: niños, inmigrantes...
 - Creación de guías que fomenten el acceso responsable de los usuarios a una información de calidad.
 - Se organizarán actividades de formación (cursos básicos, usuarios especiales...)

La conexión a internet en la biblioteca, mediante el uso de cualquiera de esos servicios, se efectúa a través del servicio de acceso público y gratuito a internet del Ayuntamiento de Don Benito,según las siguientes condiciones:

- Para poder utilizar la conexión WIFI será necesario solicitar la clave de acceso en el mostrador de préstamo, que se modificará periódicamente.
- Los menores de edad deberán aportar una **autorización (anexo 13)** de su padre, madre o tutor legal para el uso del servicio de WIFI y de los equipos de acceso a Internet.

Dicha autorización, que será facilitada por la biblioteca, debe ir acompañada de la fotocopia del DNI de uno de sus progenitores.

- Los menores de 18 años no tendrán acceso, bajo ningún concepto, a los puestos multimedia de las sala de audiovisuales ubicadas en el interior de la Sala de Lectura o estudio de Adultos.

- Cada usuario tendrá derecho al uso del servicio de wifi durante el tiempo que permanezca abierta la biblioteca; en el caso de los equipos de acceso a internet el usuario tendrá un máximo diario de conexión de 60 minutos cuando la demanda del servicio se intensifique.

En cuanto a los contenidos accesibles, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. El usuario es responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, teniendo siempre presentes los principios que rigen la actividad de la Biblioteca Pública Municipal de Don Benito.

- Para garantizar un uso correcto de la red, el sistema no permite el acceso a páginas categorizadas como inadecuadas por su contenido o peligrosas a nivel de seguridad para la infraestructura informática.

- Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

- La biblioteca garantizará en lo máximo posible la privacidad del usuario en el acceso de la información electrónica. No obstante, el usuario debe ser consciente de que accede a internet desde un espacio público y que las pantallas están a la vista de otros usuarios.

- El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

- La Biblioteca podrá utilizar filtros de contenidos para evitar el acceso a contenidos destinados exclusivamente a adultos. En este sentido, para garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos que no permite a los menores de 14 años registrarse como usuarios de una red social sin el consentimiento de sus padres, no se permitirá el acceso a redes sociales desde los terminales de la sala infantil.

Si cualquier usuario, adulto o infantil, infringe cualquiera de las normas establecidas para la utilización de la WIFI o de los equipos de internet, será expulsado por el personal de la biblioteca.

3.6.1 Puestos multimedia

Distribuidos por las salas citadas en el punto anterior; puestos multimedia en los que es posible:

- Acceder a Internet, según las condiciones anteriormente descritas. Además, puede accederse a la consulta del catálogo de la biblioteca, de su página web y de diferentes servicios bibliotecarios virtuales.

- Utilizar herramientas de trabajo y ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos y retoque fotográfico).

- Guardar la información consultada en memorias USB aportadas por el propio usuario

- Realizar impresiones según los precios fijados en cada momento.

Para utilizar estos puestos multimedia se necesita poseer el carné de la biblioteca y obtener una clave de acceso que será facilitada en los mostradores de Hemeroteca, Sala de préstamo y Sala de Consulta. El uso del carné en los puestos multimedia es personal e intransferible. El personal de la Biblioteca requerirá siempre al usuario su carné para confirmar su identidad o bien comprobarla informáticamente, impidiendo el acceso al servicio a quien no cumpla con las condiciones del mismo. Será motivo de sanción cualquier acción por parte de los usuarios que no cumpla con esta normativa. No podrán hacer uso del servicio de internet aquellos usuarios que están sancionados por cualquier motivo de los otros servicios bibliotecarios.

Aquellos usuarios con residencia estacional, transitoria o circunstancial en Don Benito, Pedanías y Comarca, podrán hacer uso de los puestos multimedia destinados a internet presentando su DNI.

El tiempo de utilización de los equipos es de **60** minutos por día tanto para usuarios adultos como infantiles cuando la demanda del servicio así lo requiera, pudiendo ampliarse dicho tiempo por parte del personal exclusivamente para la realización de trabajos académicos y profesionales.

Cada puesto multimedia podrá consultarse por un máximo de dos personas simultáneamente, siempre y cuando se trate de consultas para la realización de trabajos académicos y profesionales. De no ser así, sólo podrá utilizar cada puesto multimedia una sola persona.

Se deberá guardar en todo momento un comportamiento respetuoso hacia la utilización del servicio por parte de los demás usuarios.

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 deberá acudir al personal de la biblioteca.

La Biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que puedan producirse en los trabajos y soportes de los usuarios debidos a cualquier error informático, desconexiones, velocidad de transmisión o caídas de red, así como de perjuicios al usuarios debido a un uso incorrecto..

Los puestos multimedia situados en las **salas para adultos (Salas de Audiovisuales)** no podrán ser utilizados por usuarios menores de **18 años**.

Los puestos multimedia situados en la **sala infantil** son exclusivos para su uso por parte de usuarios infantiles, salvo que el niño necesite de un adulto para buscar información o realizar trabajos escolares. El adulto que está acompañando al menor podrá utilizar los equipos multimedia, pero tendrán preferencia los usuarios menores sobre él.

3.6.2 Acceso por red Wifi

El edificio de la Biblioteca posee cobertura de red Wifi en todas sus salas, facilitando a los usuarios una clave de conexión gratuita a Internet durante el horario de apertura del centro, según las condiciones de navegación anteriormente descritas.

La responsabilidad de la configuración de dichos equipos personales para permitir el acceso a la red de la Biblioteca corresponderá exclusivamente al usuario. El personal de la biblioteca facilitará toda la información necesaria para establecer la conexión si bien en ningún caso estará obligado a manipular o modificar la configuración del equipo del usuario para facilitarla.

3.6.3 Préstamo de ordenadores portátiles y otros dispositivos

Este servicio pone a disposición de los usuarios ordenadores portátiles, tabletas, etc., para su utilización en las propias instalaciones de la biblioteca.

Para hacer uso de los ordenadores portátiles, tabletas, etc., es necesario mostrar el carné de la biblioteca y ser mayor de 18 años y cumplimentar el **formulario (6)** de acreditación y aceptación de las normas de uso.

El préstamo de portátiles está condicionado a la presencia de personal en la Sala de Préstamo, donde se realiza el préstamo. Los portátiles deben devolverse 10 minutos antes del cierre de la biblioteca

Sólo se prestarán como accesorios complementarios las baterías y los auriculares. El uso de ordenadores se hará exclusivamente en la sala de lectura, salas de audiovisuales, sala juvenil y sala de referencia.

El usuario comunicará cualquier alteración que observe en el equipo durante su uso. Cualquier uso incorrecto del equipo prestado será motivo de sanción.

Para su devolución, el ordenador se entregará obligatoriamente al personal de la sala de préstamo. El ordenador se devolverá el mismo día en que se hizo el préstamo y en las mismas condiciones en las que se recibió.

El préstamo no será superior a 2 horas por jornada, pudiéndose ampliar el tiempo siempre y cuando lo permita la demanda.

Devolución de ordenadores portátiles. En caso de extravío, no devolución o devolución con desperfectos irreparables del ordenador prestado por causas imputables al usuario, éste

deberá reponer el dispositivo u otro de las mismas características. En caso de que su reposición sea imposible, el usuario deberá abonar el valor económico del mismo. Hasta que el usuario no reponga el dispositivo o abone dicho valor no podrá hacer uso de su carné, según el procedimiento establecido para los lectores tipo *Lector Moroso*.

3.6.4 Mesa interactiva y otros dispositivos electrónicos

La sala infantil cuenta con una mesa interactiva digital diseñada para fomentar la lectura electrónica y las actividades educativas y socializadoras.

Como normas de uso se establece:

- Libre acceso por orden de llegada
- La sesión no superará los 30 minutos.
- Puede ser utilizada por varias personas a la vez.
- No se permite el acceso a internet a través de este dispositivo.
- Se prohíbe apoyarse en la superficie, así como golpearla o dañarla.

3.7 Servicio de formación y programación cultural

La Biblioteca Pública de Don Benito, por sí misma, o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones, realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas con el cumplimiento de sus fines como institución.

3.7.1 Formación de usuarios

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito es un espacio para la formación permanente de los ciudadanos. Para ello ofrece en la actualidad a sus usuarios de forma continua:

- Actividades que permiten utilizar adecuadamente la Biblioteca, sus servicios y recursos informativos y culturales.

Además, podrá ofrecer otro tipo de actividades de formación, como pueden ser:

- Cursos, talleres, charlas, conferencias y otras actividades divulgativas, de apoyo a la educación formal e informal, con especial incidencia en los sectores sociales más desfavorecidos.
- Actividades de formación de usuarios sobre sistemas de búsqueda de información y plataformas digitales relacionadas con las bibliotecas y los libros electrónicos.

Visitas guiadas al centro.

Por otra parte, la Biblioteca ofrece a los centros educativos de Don Benito y comarca la realización de visitas guiadas mediante la concertación de cita previa con el servicio de Sala infantil, según la edad de los alumnos asistentes. En función de su disponibilidad, la Biblioteca establecerá un calendario con los días y horarios disponibles para las visitas, los cuales se irán otorgando por orden de inscripción. El personal de la biblioteca no podrá atender visitas guiadas en días y horas no previstas en dicho calendario o no concertadas previamente.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca con asociaciones, instituciones, centros, etc. mediante la concertación de reserva previa con la dirección. En función de su disponibilidad, la biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de dicha visita. En la medida de lo posible, se procurará la adaptación de los contenidos de dicho programa de visitas colectivas a las necesidades de los solicitantes.

El profesorado, monitores o responsables del grupo deberán permanecer acompañando al mismo durante toda la visita, siguiendo las instrucciones del personal de la biblioteca y colaborando con éste en la medida que la actividad lo requiera.

3.7.2 Programación cultural

La biblioteca programa, promueve y realiza actividades culturales adecuadas a sus fines y funciones y, en especial, las tendentes a la difusión y fomento de la lectura, del libro y de la propia biblioteca, tales como presentaciones de libros, encuentros con escritores, conferencias, concursos literarios y periodísticos, talleres, clubes de lectura, cine, teatro,... Algunos tienen periodicidad semanal o mensual, mientras que otros son puntuales, como los celebrados en el Día del Libro o el Día de la Biblioteca.

3.7.3 Inscripción en actividades formativas o culturales

Las actividades formativas o culturales programadas podrán ser de libre acceso o precisar de inscripción previa.

En el caso de actividades de libre acceso la biblioteca podrá limitar la entrada a la misma una vez se alcance el aforo máximo de sus instalaciones.

En el caso de actividades con inscripción previa será requisito indispensable ser socio de la biblioteca. Para registrarse en ellas, será necesario cumplimentar el **formulario de inscripción (14)** y entregarlo en la sala infantil.

Cada adulto podrá inscribir, a parte de sus hijos, a un usuario más.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la propia biblioteca. Si los datos facilitados no fueran veraces conllevaría una sanción para el usuario de 2 meses sin poder participar en las actividades.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, la adjudicación de plazas se hará por orden de entrega; se constituye una lista de reserva con las solicitudes que excedan del

número de participantes previstos. La biblioteca informará a los usuarios admitidos y no admitidos a cada actividad en el mismo momento de la inscripción. Se comunicará telefónicamente a los usuarios de la lista de reserva su admisión si ha quedado alguna plaza vacante.

La Biblioteca establecerá las edades de los participantes en cada actividad.

Cuando las actividades con inscripción previa de la biblioteca se realicen gracias a la colaboración desinteresada de personas voluntarias que actúen como coordinadores o monitores de algunas de ellas, la biblioteca se reserva el derecho a establecer un número limitado de plazas para estas personas voluntarias, así como sus hijos o hijas.

Con el fin de garantizar la máxima ocupación de las plazas ofertadas, la no asistencia a la actividad, sin causa justificada o sin comunicación por parte del usuario una vez habiendo sido admitido, o de forma reiterada en el caso de actividades de duración prolongada, conllevará la pérdida del derecho a la participación en otras actividades culturales en el plazo de hasta dos meses. Lo que se le comunicará por escrito o correo electrónico.

Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, los menores deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona responsable del menor. La biblioteca no se hace responsable de aquellos menores que se encuentren solos. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de usuarios infantiles, el adulto responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma. En el caso de que la persona que deja y recoge al menor sea distinta de la que figura en la solicitud deberá indicarlo al personal de la biblioteca mediante autorización previa.

Los participantes deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto a los demás participantes y coordinadores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte del usuario durante 2 meses.

Las actividades que no superen el 40% de las plazas ofertadas serán suspendidas.

3.7.4 Difusión de las actividades formativas o culturales

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito podrá utilizar el correo electrónico o teléfono móvil facilitado por los usuarios, bien en el momento de su alta como socio o bien en la inscripción a la actividad, para avisar, mediante boletines electrónicos, en papel y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca, salvo indicación expresa en contrario por parte del usuario. Además, los actos y actividades culturales serán anunciados con la debida antelación en la web de la biblioteca, RRSS y en los tablones informativos.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que aquellas en las que participen o asistan menores de edad estos no puedan ser identificados.

En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará **autorización (formulario 14)** para su utilización al padre, madre o tutor legal del menor en el momento de la inscripción.

3.7.5 Extensión bibliotecaria y cooperación

La Biblioteca procurará ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión o con discapacidad física o psíquica. Para ello, procurará participar en todos aquellos programas y proyectos que lo posibiliten estableciendo acuerdos con otras bibliotecas públicas, instituciones oficiales, asociaciones, ONG,... con el fin de alcanzar dicho objetivo.

Para el cumplimiento de este fin, podrá además establecer programas de voluntariado social y cultural, en los términos que se establezca, así como promover estrategias de participación ciudadana en las actividades, proyectos y servicios de la Biblioteca.

3.7.6 Cesión temporal de espacios a particulares y entidades. Actividades en colaboración.

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades en colaboración cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Podrá solicitarse el uso temporal para actividades de los siguientes espacios de la biblioteca:

- Sala infantil.
- Hemeroteca.
- Sala de actividades.
- Sala de estudio multiusos/ludoteca/bebeteca "Guillermo Paniagua".
- Otras salas de forma excepcional que se comparten con la delegación de cultura. Estos espacios habrá que solicitarlos directamente a la Concejalía de Cultura.

Solicitudes.

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del **modelo (formulario 15)** establecido al efecto a través de la página web de la biblioteca, correo electrónico o personalmente a dirección. Al momento de presentar la solicitud, la persona o entidad solicitante acepta haber leído y estar de acuerdo con estas Normas en lo relativo a la cesión del espacio solicitado.

El formulario de solicitud se cumplimentará en todos sus apartados y se acompañará del máximo de datos necesarios para conocer y valorar la actividad a desarrollar, incluyendo, en su caso, datos del organizador o entidad solicitante, página web, currículum personal, datos institucionales, actividades anteriores, dossier de prensa, datos de la actividad en cuanto a duración, características, materiales necesarios, público potencial, etc.

Aceptación y denegación de solicitudes.

Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización así como el contenido del acto o actos a programar.

En este sentido, se reserva el derecho de:

- Aceptar exclusivamente aquellas solicitudes, entre las recibidas, que mejor se adecúen a su misión y objetivos como Biblioteca pública, o bien puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle la propia biblioteca a lo largo del año.

- Aceptar exclusivamente aquellas solicitudes, entre las recibidas, que, según un criterio técnico, cumplan con unas condiciones mínimas de calidad para ser incorporadas a la programación cultural de la Biblioteca.

- Denegar la cesión de instalaciones para actos cuya temática se aleje de las funciones de la Biblioteca, así como a actos cuya finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales, el lucro o la propaganda.

- Denegar la cesión de instalaciones para actos cuya duración, contenido o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para otras actividades organizadas por la Biblioteca. En este sentido, se promoverá una variedad temática procurando evitar la repetición de contenidos que ya hayan sido tratados o divulgados, así como la utilización reiterada de los espacios por parte de las mismas entidades.

- Denegar la realización de actividades que impliquen un pago directo o indirecto por parte de todos los asistentes.

- Denegar la cesión de instalaciones para actos o propuestas que no respeten la necesaria neutralidad política, ideológica o religiosa en el uso de los espacios públicos. En este sentido, no se aceptarán solicitudes de entidades que inciten al odio, la violencia o la xenofobia, así como de organizaciones consideradas sectas destructivas. Por otra parte, se denegarán las solicitudes recibidas de partidos políticos u organizaciones religiosas cuando la actividad propuesta no conlleve el necesario pluralismo político o religioso.

- Denegar la cesión de instalaciones para actos o propuestas de materias no académicas o sin el suficiente aval científico.

- Denegar aquellas solicitudes que impliquen algún tipo de venta o transacción comercial en las instalaciones de la Biblioteca, a excepción de las ventas de ejemplares

realizadas durante las presentaciones de libros o asimilables. Tampoco se acogerán exposiciones que lleven implícito algún tipo de publicidad de firmas comerciales o propaganda política.

- Denegar el uso de las salas para la celebración de reuniones u otro tipo de actos de ámbito interno de la entidad o colectivo solicitante, con excepción de las asociaciones de carácter cultural a las que podrá prestarse el espacio para ese fin. En todo caso, la cesión de los espacios de la biblioteca se realizara preferentemente para actividades de carácter público que puedan enmarcarse en la programación cultural de la biblioteca.

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

Condiciones de cesión y uso. Preparación y desarrollo de la actividad

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones. Como norma general se establece:

- La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita. En el caso de presentaciones de libros, se estará obligado a la donación a la biblioteca de dos ejemplares del título presentado.

- El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para todos los ciudadanos, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de los ciudadanos en los términos que la biblioteca establezca.

- En el caso de actividades realizadas por particulares o entidades que quieran dar a conocer determinados servicios de carácter privado deberán desarrollarse bajo las siguientes condiciones:

○ En ningún caso podrá proporcionarse a los asistentes información comercial de ningún tipo en el transcurso de la actividad ni realizar actividades publicitarias más allá de facilitar a los asistentes la información básica de contacto de la persona o entidad responsable. Tampoco podrá aportar catálogo de productos o cartera de servicios, ni informar sobre las ventajas competitivas respecto a otras entidades del sector propio o ajeno ni emitir opiniones contra otras empresas del mismo o de otro sector.

○ La Biblioteca no ayuda en ningún caso a la captación de clientes y no podrá emplearse como plataforma comercial. Las entidades deberán tener presente que las personas asistentes al acto son usuarios de la biblioteca y que su interés es la actividad en sí misma. Si el usuario precisara de información adicional se le remitirá a obtenerla fuera del espacio de la biblioteca.

- En caso de que la actividad fuera acompañada de una presentación audiovisual la Biblioteca podrá requerir el contenido de la misma con carácter previo. La imagen corporativa que identifique a la entidad se limitará a la cabecera y colofón de dicha presentación. En caso de no existir presentación, la entidad podrá mencionar su nombre corporativo tanto al comienzo como al cierre de la actividad.

- La Biblioteca permitirá en el lugar de celebración de la actividad la instalación de elementos distintivos de la entidad colaboradora siempre y cuando no impacten visualmente. De igual manera, queda limitado el número de rollups a dos unidades. Previa a la celebración de la actividad, se inspeccionarán por el personal de la Biblioteca los mencionados elementos.

- Se proporcionará en el mismo espacio de la actividad los medios necesarios para que la entidad pueda depositar documentación de contacto que les pudiera interesar a los asistentes. Esta documentación se limitará a tarjetas de presentación con datos de localización y contacto. En ningún caso podrán contener precios de productos o servicios ni entregar en mano a los asistentes a la actividad.

- La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

- Los solicitantes se comprometen a usar las instalaciones conforme a estas Normas y respetando el contenido de la solicitud realizada. Si se detectara que estas condiciones exigidas son vulneradas se denegará a la entidad solicitante el uso futuro de las instalaciones.

- La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose el solicitante de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición de los solicitantes los medios disponibles en la biblioteca.

- Los solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad. Así mismo, se comprometen a usar las instalaciones de forma razonable y a su limpieza, dejando todo en el mismo orden en que lo encontraron. Como acompañamiento a las actividades, puede ofrecerse, previa autorización por parte del personal de la biblioteca, bebida o comida de cortesía a los asistentes en pequeñas cantidades y por cuenta de los organizadores, que también se encargarán de la recogida y limpieza del espacio.

- La biblioteca pone a disposición de los solicitantes los medios técnicos de que dispone pero no cuenta con los medios para prestar asistencia técnica para la utilización de los medios informáticos durante el desarrollo de la actividad, por lo que no se responsabiliza de las incidencias que puedan producirse. La biblioteca no está obligada a proporcionar medios informáticos o audiovisuales que no fueran incluidos en la solicitud. La biblioteca no se responsabiliza del buen funcionamiento de dichos medios y su adecuación a la actividad cuando los solicitantes no hayan efectuado las pruebas necesarias con suficiente antelación a la celebración de la misma.

Condiciones específicas para la realización de exposiciones

- La Biblioteca no realizará pagos de ningún tipo a la entidad o artistas que expongan o difundan sus obras, publicaciones, documentos u objetos culturales. No se permite la venta en la biblioteca de los materiales expuestos, a excepción de exposiciones con fines solidarios, si bien se permitirá facilitar una información básica de contacto de los responsables o autores de la exposición.

- La Biblioteca velará por la seguridad de la exposición del mismo modo que lo hace con el resto de sus instalaciones y colecciones. Sin embargo, no se hace responsable de ningún tipo de daños causados a la obra expuesta durante el tiempo de exhibición, montaje/desmontaje y transporte, declinando cualquier responsabilidad de tipo económico por robo, pérdida o deterioro de las mismas. De este modo, la posible contratación de una póliza de seguro correría a cargo del artista o entidad que expone.

- El transporte, montaje y desmontaje de materiales expositivos será responsabilidad de las personas o entidades solicitantes, así como los medios técnicos, humanos y materiales que utilicen para el desarrollo y preparación de la actividad.

- No se podrá clavar, pintar, perforar o pegar nada en paredes e instalaciones de la Biblioteca, salvo autorización expresa por parte del personal.

- La biblioteca no se hace responsable de ningún tipo de daños, pérdidas o robos causados a los materiales expositivos de otras entidades durante el tiempo de la actividad.

Difusión

La difusión pública, ya sea impresa u online, por medios propios o a través de los medios de comunicación, realizada por las personas o entidades solicitantes de las actividades celebradas en cualquier espacio de la Biblioteca deberá incluir de manera obligatoria la mención, como entidad colaboradora, de la Biblioteca Pública Municipal de Don Benito, así como su imagen corporativa, la del Ayuntamiento de la ciudad y la de la Casa de Cultura.

Los solicitantes autorizan a la inclusión de la actividad programada en colaboración en los canales habituales de comunicación de la propia Biblioteca y de la Casa de Cultura: revista, página web, SMS, correo electrónico,... así como su envío a medios de comunicación, autorizando a facilitar, si fuera necesario, su contacto a los medios que lo soliciten. El solicitante facilitará información textual y gráfica de la actividad para poder incluirse en la difusión de la misma.

3.7.7 Préstamo de obras para exposiciones

El préstamo temporal de documentos pertenecientes a la colección de la Biblioteca para la realización de exposiciones organizadas por otras instituciones requerirá la **firma de**

un acuerdo o convenio (formulario 16) mediante el cual la institución solicitante se comprometa a cumplir con las condiciones de cesión temporal que la Biblioteca establezca.

3.8 Servicio de reproducción de documentos

La BPM de Don Benito ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derecho de autor y normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos que puedan alcanzarse con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos.

La biblioteca sólo ofrece el servicio de reprografía de material moderno cuando se trate de obras excluidas del préstamo. Sí ofrece, no obstante, la reproducción de material moderno obtenido por internet a través de impresora. Así mismo el usuario podrá descargar y grabar la información obtenida en la red u otras fuentes en soportes magnético propios, sin ningún coste (USB o sistemas de almacenamientos externo). También el usuario podrá realizar reproducción fotográfica de los fondos, con su propia cámara sin coste alguno, solicitando autorización al personal de la Biblioteca.

La biblioteca sólo puede reproducir el material, ya sea moderno o antiguo, según las condiciones dictadas por la legislación vigente respecto a derechos de autor así como las recomendaciones internacionales acerca de conservación del papel y las indicaciones del personal técnico. En virtud del art. 37 de la Ley 21/2014 de 4 de noviembre que modifica el texto refundido de Propiedad Intelectual aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996 de 12 de abril y la Ley de enjuiciamiento civil, la reproducción de las obras deberá realizarse exclusivamente para fines de investigación o conservación.

La biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, aquellos cuyos donantes hayan establecido limitaciones en ese sentido así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

3.8.1 Tarifas

La tarifa aplicable para la reproducción de documentos en blanco y negro será de **0,15 € y de 0,30 €** para reproducción en color.

En formato digital la tarifa será de **0,30 €**.

3.8.2 Reproducción de ejemplares para uso público

Reproducción de obras con derechos de autor en vigor

Para aquellas obras en las que estén vigentes los derechos de propiedad intelectual, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley de Propiedad Intelectual para este tipo de uso de obras, se necesitará autorización del titular de los derechos para cada uno de estos usos, normalmente a través de las entidades gestoras de derechos de autor.

Reproducción de obras de patrimonio bibliográfico pertenecientes a la colección de la biblioteca

La reproducción de los fondos anteriores a 1950 y demás casos contemplados en la Ley de Patrimonio Histórico, está condicionada a autorización previa por parte de la Dirección o del personal técnico responsable. Para ello, deberá solicitarse mediante la cumplimentación de un **formulario(17)** en el que se debe especificar el uso, público o privado, de la copia según lo recogido en el artículo 20 de la Ley de Propiedad Intelectual.

Cuando se desee obtener permiso de reproducción para uso público de las mismas, ya sea en una publicación, exposición o similar, el solicitante se compromete a cumplir las siguientes condiciones:

- La reproducción no supondrá en ningún caso la cesión de derechos sobre el material reproducido.
- La reproducción que se solicite con fines de edición será para un solo uso y una sola edición. Para cualquier nuevo uso o nueva edición habrá que pedir de nuevo autorización.
- El solicitante se compromete a citar la procedencia de la obra reproducida como perteneciente a los fondos de la Biblioteca Pública Municipal de Don Benito.
- De toda publicación en la que aparezcan reproducciones de fondos de la biblioteca se deberá entregar al menos dos ejemplares de la edición a la biblioteca.
- La autorización no implica en ningún caso ningún tipo de aval por parte de la biblioteca ni sobre los aspectos formales ni sobre los contenidos de la publicación, sobre los que el solicitante asume la entera responsabilidad.

Reproducciones para la realización de facsímiles

En caso de que cualquier entidad ajena a la Biblioteca desee realizar una reproducción facsimilar de un documento perteneciente al fondo patrimonial de la Biblioteca, dada la naturaleza del mismo, se deberá suscribir un contrato o convenio, firmado por los responsables de ambas partes, en el que constarán los títulos que autorizan a los firmantes a actuar en nombre de cada una de las partes y la finalidad del contrato o convenio, además de las siguientes condiciones mínimas:

- Mención exacta de la obra objeto de edición, incluida la signatura topográfica del ejemplar y la parte que se reproduce, en caso de que se solicite una reproducción parcial.
- Plazo máximo de validez del contrato o convenio, a partir del cual queda sin efecto su contenido.

- En caso de coedición, reconocimiento mutuo de ambas partes como titulares del copyright de la edición.
- Compromiso de la biblioteca de facilitar al editor el acceso al original y compromiso del editor de dar a la edición la máxima difusión posible.
- Que la autorización es válida para una sola edición, sin exclusividad y compromiso del editor de no utilizar la reproducción para una reedición o para otra publicación total o parcial, sin autorización expresa por escrito de la biblioteca.
- Que la procedencia del original figurará en lugar destacado de la edición. Mención y logotipo de la biblioteca figurarán en lugar destacado de la portada.
- La totalidad de los gastos de estudio, transcripción o traducción y los de producción, distribución y difusión de la edición correrán a cargo del editor.
- El derecho de la biblioteca a controlar el proceso de manipulación y reproducción del original, con el fin de velar por su debida conservación.
- Compromiso del editor a suscribir una póliza de seguro, sometida a la aprobación de la biblioteca, con el fin de prevenir los posibles daños que pueda sufrir el original al ser manipulado.
- El derecho de la biblioteca a supervisar la reproducción obtenida, con el fin de garantizar su calidad y fidelidad al original.
- Compromiso del editor de entregar a la biblioteca la copia original de la reproducción, para su custodia y conservación.
- Compromiso del editor de entregar a la biblioteca el número de ejemplares de la edición facsímil, que ambas partes determinen de común acuerdo, con el fin de garantizar su adecuada difusión.
- Que el incumplimiento de las cláusulas del contrato o convenio, es causa de resolución del mismo y de que las controversias que puedan suscitarse se resolverán ante la jurisdicción competente.
- Fecha de entrada en vigor del contrato o convenio.
- Las características técnicas y tirada de la edición y el precio de venta al público de los ejemplares figurarán en anexo.

En caso de que la reproducción implique la salida de los fondos de la Biblioteca, será necesaria además la autorización del Ayuntamiento de Don Benito.

4. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

4.1. Derechos

Todos los ciudadanos tienen derecho a:

- Acceder a los servicios básicos de la biblioteca, definidos en la Ley de Bibliotecas, de forma libre y gratuita.
- Que el acceso a los servicios no se limite por razón del contenido religioso, ideológico, moral o político de los mismos, sin perjuicio de las limitaciones que para la protección de la infancia, de la juventud, de los derechos constitucionales, del patrimonio histórico o de cualquier otra naturaleza impuesto por las leyes.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la biblioteca.
- Recibir de forma inmediata formación básica para el uso de la biblioteca y orientación en la misma.
- Recibir información de interés general y específico de los servicios que se prestan, de manera presencial, telefónica y electrónica.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- Que la Biblioteca realice un tratamiento confidencial de la información en relación con los materiales y servicios proporcionados a sus usuarios, así como a que sus datos personales se mantengan con la adecuada protección y privacidad.
- Presentar sugerencias o reclamaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca, la cual debe contar con **Hojas de Reclamación y Sugerencias(formulario 11)**.
- Usar todos los servicios y participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca, en los términos establecidos en estas Normas y otra normativa aplicable.
- Ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos de carácter personal, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos.

4.2 Deberes

Todos los ciudadanos deberán atenerse a las Normas de funcionamiento de la Biblioteca establecidas en cada momento, y en concreto:

- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos, mobiliario e instalaciones de la biblioteca, quedando prohibido el maltrato, mutilación y robo de cualquier documento o material.
- Responsabilizarse del carné y de su correcto uso.
- Cumplir y respetar los términos de uso de los diferentes servicios.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y el resto de usuarios.
- Respetar y contribuir a mantener el máximo orden y armonía dentro de las instalaciones.
- Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario, para hacer uso de los servicios que lo requieran o a petición del personal de la Biblioteca.

- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la biblioteca.

- Realizar los pagos correspondientes de reproducciones y de otros servicios que comporten coste para el usuario.

4.3 Infracciones y sanciones

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito, para la determinación de las posibles infracciones cometidas por sus usuarios y de sus correspondientes sanciones, se registrará por lo dispuesto en este Reglamento.

La BPM de Don Benito podrá, en función de la infracción detectada:

- Tomar aquellas medidas que carecen de naturaleza sancionadora, a saber:
 - Expulsar a un usuario en los supuestos de grave alteración del orden en la prestación del servicio, recurriendo a la presencia de la policía local si fuera necesario.
 - Solicitar la indemnización por los daños y perjuicios recibidos por la pérdida, destrucción o, en general, la inutilización de los fondos documentales y bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca.
- Imponer la sanción accesoria de suspensión temporal del carné del usuario infractor.
 - Toda suspensión temporal del carné de usuario, así como el paso de un carné a la condición de Moroso supondrá la imposibilidad de acceder a todos aquellos servicios de la biblioteca que impliquen la obligatoriedad de disponer de dicho carné para su utilización, por el tiempo estipulado en cada caso.
- Elevar la propuesta de apertura de un procedimiento sancionador al órgano competente para la imposición de las sanciones establecidas:
 - La Dirección de la Biblioteca cuando se trate de infracciones leves.
 - La Concejalía de Cultura cuando se trate de infracciones graves.
 - El Ayuntamiento cuando se trate de infracciones muy graves.La Biblioteca, podrá elevar al órgano competente -en cada caso- para la imposición de sanciones, una propuesta para la apertura de un procedimiento de carácter sancionador.

4.3.1 Infracciones básicas

Las infracciones básicas son aquellas para las que la biblioteca adopta las medidas que carecen de naturaleza sancionadora, así como suspensiones temporales previstas en este Reglamento.

Incumplimiento de las normas básicas de acceso

- El incumplimiento de las órdenes e indicaciones dadas en el ejercicio de sus funciones y, en general, el trato irrespetuoso al personal que preste sus servicios en la Biblioteca podrá suponer la expulsión del usuario de las instalaciones de la misma.
- No guardar o alterar el debido orden, respeto y compostura en el uso de la biblioteca podrá suponer la expulsión del usuario de las instalaciones de la Biblioteca.
- La falta de respeto a las normas básicas de acceso a los espacios de la Biblioteca establecidas en el punto 2.2. de estas Normas podrá suponer la expulsión del usuario de las instalaciones de la Biblioteca.

Si el usuario se negara a cumplir las normas básicas o tenerse que marchar tras ser expulsado, el personal de biblioteca requerirá la presencia de los cuerpos de seguridad locales.

Incumplimiento de las normas de préstamo y consulta de documentos

- El retraso en la devolución de los documentos utilizados a través del servicio de préstamo supondrá la aplicación de una suspensión temporal del carné del usuario según lo dispuesto en la normativa de préstamo.
- La no devolución, pérdida y deterioro parcial o total de los documentos de la biblioteca, cuando no constituya infracción, supondrá la aplicación de una suspensión temporal del carné del usuario según lo dispuesto en la normativa de préstamo, además de la petición de la reposición de los ejemplares perdidos prevista en estas normas.
- El impago de reproducciones o de cualquier otro servicio que, según lo descrito, comporte coste para el usuario supondrá el paso del carné de usuario a la condición de Moroso, en los términos que establece la normativa de préstamo y estas Normas, hasta el abono de dicho servicio por parte del usuario.

Incumplimiento de los términos de uso de internet y puestos multimedia

- El incumplimiento por parte del usuario de los términos del servicio de acceso a internet y puestos multimedia supondrá la suspensión inmediata del acceso a dichos puestos por parte del personal de la Biblioteca y su expulsión de la biblioteca.

Incumplimiento de las condiciones de asistencia a las actividades culturales

- Con el fin de garantizar la máxima ocupación de las plazas ofertadas, la no asistencia a la actividad, sin causa justificada o sin comunicación por parte del usuario una vez habiendo sido admitido, o de forma reiterada en el caso de actividades de duración

prolongada, conllevará la pérdida del derecho a la participación en otras actividades culturales en el plazo de hasta un mes. Lo que se le comunicará por escrito.

- El incumplimiento de las condiciones de cesión temporal de los espacios de la biblioteca a terceros implicará la negativa automática de futuras peticiones para el uso de los espacios, sin perjuicio de las reclamaciones económicas que puedan emprenderse por vía administrativa en caso de que existieran desperfectos en las instalaciones producto de un uso inadecuado o irresponsable de las mismas.

- Los participantes deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto a los demás participantes y coordinadores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte del usuario.

4.3.2 Infracciones leves

Constituyen infracciones leves las siguientes acciones u omisiones que incumplan la obligación de observar el comportamiento correcto y adecuado para el buen funcionamiento de la Biblioteca y, en particular, las siguientes:

- No guardar o, de cualquier otra forma, alterar el debido orden, respeto y compostura en el uso de los centros y demás servicios.

- Hacer uso de los servicios bibliotecarios, ya sea de manera presencial o a distancia, para una finalidad distinta de la de ejercer su derecho como usuario.

- Maltratar o dañar los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda, cuando no constituya infracción grave o muy grave.

- Maltratar o dañar los bienes muebles e inmuebles de los centros y servicios cuando no constituya infracción grave o muy grave.

- La no devolución y la pérdida de los libros o, en general, de los materiales prestados. La negativa a acreditar la cualidad de usuario, cuando este sea requerido a tal efecto por el personal del centro.

- El incumplimiento de las órdenes e indicaciones dadas en el ejercicio de sus funciones y, en general, el trato irrespetuoso al personal que preste sus servicios en las bibliotecas.

Las infracciones leves serán sancionadas con la expulsión inmediata de la biblioteca y con apercibimiento o multa de hasta 2.000 euros. Se podrá imponer como sanción accesoria la suspensión de los derechos del infractor por un plazo de hasta seis meses, en el caso de ciudadanos usuarios de la Biblioteca.

De forma específica, se considerarán como infracción leve los siguientes hechos:

Infracciones leves por el incumplimiento de las normas básicas de acceso

- El incumplimiento reiterado de las órdenes e indicaciones dadas en el ejercicio de sus funciones y, en general, el trato irrespetuoso al personal que preste sus servicios en la Biblioteca.
- La alteración reiterada del debido orden, respeto y compostura en el uso de la biblioteca.
- La negativa a acreditar la cualidad de usuario de forma reiterada
- La falta de respeto reiterado a las normas básicas de acceso a los espacios de la Biblioteca establecidas en el punto 2.2. de estas Normas.
- El descuido o maltrato en la utilización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de la biblioteca.
- El intento o consumación de hurto y/o robo en las instalaciones de la Biblioteca, cualquiera que sea el objeto del mismo.

Infracciones leves por el incumplimiento de las normas de préstamo y consulta de documentos

- El deterioro parcial o total de los documentos de la Biblioteca causado por descuido o maltrato en su utilización.
- La pérdida, deterioro, no devolución o devolución con desperfectos irreparables de dispositivos electrónicos para adultos (ebooks, ordenadores portátiles,...) será sancionada según lo dispuesto en la normativa básica de préstamo además de la correspondiente compensación económica en función del valor del dispositivo deteriorado (Anexo I. Pag. 58).
- El intento o consumación de hurto y/o robo de los fondos documentales de la Biblioteca.

Infracciones leves por el incumplimiento de los términos de uso de internet y puestos multimedia

- La utilización reiterada de un carné que no pertenezca al usuario o la negativa a acreditar la cualidad de usuario cuando éste sea requerido a tal efecto por el personal de la Biblioteca. Del mismo modo, será sancionable en los mismos términos la cesión del carné de la biblioteca a otra persona para la utilización de los puestos multimedia de acceso público.
- La instalación de cualquier programa en los equipos de acceso público, el uso de un navegador distinto al preestablecido, así como la utilización de cualquier aplicación o medio que pretenda evitar la obligatoria identificación mediante contraseña en dichos equipos
- La mala utilización por parte del usuario que implique la inutilización temporal o definitiva de algún equipo de la Biblioteca.
- El acceso a páginas web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento

El incumplimiento del resto de normas de uso de los diferentes servicios que presta la Biblioteca, según lo recogido en el apartado 3 de estas Normas, en aspectos no recogidos específicamente en este apartado, podrá ser propuesto para su sanción como infracción leve.

4.3.3 Infracciones graves

Constituyen infracciones graves:

- Maltratar o dañar los materiales documentales y equipos informáticos integrantes del patrimonio bibliográfico y documental cuando el daño causado suponga la retirada temporal de los materiales afectados
- Maltratar o dañar los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca cuando los daños causados conlleven que no se puedan volver a utilizar los muebles o cuando, tratándose de inmuebles, suponga el cierre temporal de la Biblioteca.
- El trato irrespetuoso con amenazas, insultos y ataques verbales hacia el personal.

Las infracciones calificadas como graves serán sancionadas con la expulsión de la biblioteca y con multa desde 2.001 euros hasta 10.000 euros. Se podrá imponer como sanción accesoria la suspensión de los derechos del infractor por plazo de hasta dos años.

4.3.4 Infracciones muy graves

Constituyen una infracción muy grave:

- Las acciones u omisiones que impidan, limiten o de cualquier otro modo menoscaben sin causa justificada el derecho de acceso, presencial o a distancia, a los recursos de información, con infracción del principio de igualdad, por motivos de ideología, religión, nacionalidad, situación jurídica o cualquier otra condición o circunstancia social o personal, o por motivos del contenido religioso, ideológico, moral o político.
- Las acciones u omisiones que produzcan la pérdida, la destrucción o, en general, la inutilización definitiva de los fondos documentales integrantes del patrimonio bibliográfico y documental o de los bienes muebles o inmuebles de la Biblioteca.
- Ataques físicos hacia el personal de la biblioteca.

Las infracciones calificadas como muy graves serán sancionadas con la expulsión y con multa desde 10.001 euros hasta 50.000 euros. Se podrá imponer como sanción accesoria la suspensión de los derechos del infractor por el plazo de hasta 5 años, en el caso de ciudadanos usuarios de la Biblioteca.

5. ANEXOS

ANEXO 1. Normativa de préstamo

1. Normativa de préstamo para usuarios individuales.

Se establece un número máximo de ~~7~~ **21 documentos físicos** (incluido los ereaders) y **4 documentos digitales** para su préstamo simultáneo por cada carné de usuario individual, según se recoge en las siguientes pautas de la política de préstamo. Siendo ~~5~~ el máximo de libros, ~~3~~ revistas o ~~un~~ dispositivo electrónico y ~~2~~ el de material audiovisual.

1.1 Usuarios adultos

La política y condiciones de préstamo en cuanto a número de ejemplares, plazos de préstamo, posibilidad y periodo de renovación, duración de las sanciones, en función del tipo de ejemplar prestado, para los carnés de usuario individual, serán las reflejadas en el siguiente cuadro:

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS INDIVIDUAL(1)						
Descripción	Tipo	N.º Máx. De Ejemp.	Período de Préstamo	Período de Renovación	Sanción	Reservas
		Biblioteca				
Libros	Prestable	21	21 días	1x21	1 día por día retraso y material	2
Audiovisual			7 días	1x7	1 día por día retraso y material	
Revistas			7 días	1x7	1 día por día retraso y material	
Sonoros			7 días	1x7	1 día por día retraso y material	
Anejo Prestable			7(revistas) 21 (libros)	En función del material matriz	1 día por día retraso y material	
Libro digital y audiolibro	Prestable	4	21	1x21	-	2
Revista digital			1 día	1x1	-	1
Periód. digital			2 horas	0	-	1
Película digital (eFilm)		3 por semana	7 días	1x7	-	1
Dispositivo electrónico (ereader)1	Prestable	1	21 días	1x21	1 día por día retraso	1
Tabletas	Prestable sólo en Sala	1	2 horas	1x2 horas	1 día por día retraso	1
Ordenador Port.	Prestable sólo en Sala	1	2 horas	1x2 horas	1 día por día retraso	1
Préstamo Fin de Semana	Prestable	3	3 días	-	1 día por día retraso y material	-
Club de Lectura2	Prestable	1	21 días	1x21	1 día por retraso	-

1. Para el préstamo de este tipo de ejemplar se requerirá que el usuario sea mayor de edad, además de la aceptación de las condiciones de préstamo y de su régimen sancionador, específicos para estos dispositivos, mediante la firma de un **formulario normalizado (6)** y establecido al efecto.

2. Esta política se aplicará exclusivamente a los miembros de los Clubes de Lectura de la Biblioteca cuando tomen en préstamo ejemplares de los lotes pertenecientes a la colección de la Biblioteca.

1.2 Usuarios infantiles

La política y condiciones de préstamo en cuanto a número de ejemplares, plazos de préstamo, posibilidad y periodo de renovación, duración de las sanciones, en función del tipo de ejemplar prestado, para los carnés de usuario infantil, serán las reflejadas en el cuadro de Política de Préstamos Individual (1) anterior.

Hay que recordar que estos usuarios no podrán tomar en préstamo materiales de adultos.

1.3 Renovaciones

- **Libros y dispositivos lectores de libros electrónicos:** Se establece un máximo de **una renovación**, por un periodo de **21 días**, siempre que la renovación se realice dentro del plazo de préstamo y no tengan reservas, se podrá renovar hasta que hayan transcurrido **16 días** desde la fecha de préstamo.

- **Revistas y audiovisuales:** Se establece **una renovación**, por un período de **7 días**, siempre que la renovación se realice dentro del plazo de préstamo y no tengan reservas. Se podrán renovar cuando hayan transcurrido al menos **4 días** desde la fecha de préstamo.

Las renovaciones podrán realizarse por Internet, teléfono, email, en los mismos términos.

- **Documentos digitales:** Se establece **una renovación** por los períodos contemplados en el cuadro de la Política de Préstamos(1).

- **Otros dispositivos electrónicos:** Una renovación por los períodos contemplados en el cuadro de la Política de Préstamos(1).

1.4 Reservas

Los usuarios podrán efectuar reservas sobre cualquier material que se encuentre prestado, siguiendo las Pautas de la Política de Préstamo ofrecidas en el cuadro .

Una vez devuelto el ejemplar, la Biblioteca avisará al interesado por el medio establecido e indicará el plazo máximo para su recogida, teniendo en cuenta que las reservas caducan a los **3 días** de su activación. Si pasado este periodo comunicado, el usuario no pasa a recoger el documento y ya no está interesado en su reserva, esta se desactivará. La lista de espera por ejemplar será de **tres 5 usuarios**.

1.5 Sanciones

El usuario que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con **1 día** de suspensión por cada día de retraso y material, hasta un máximo de **60 días** de suspensión.

Las sanciones que un usuario pueda tener en los materiales físicos (documentos o dispositivos) se refleja en los materiales digitales, es decir, si está sancionado por cualquier causa en Absys, esa sanción le impide tomarse en préstamo cualquier documento digital. Hasta que no cumpla la sanción no podrá utilizar el servicio de préstamo tanto físico como digital.

En el caso del préstamo de Dispositivos electrónicos adultos:

- Se aplicará una suspensión de **1 día**, por cada día de retraso en la devolución, hasta un máximo de **60 días** de suspensión.
- En el caso de que al efectuar la devolución se detecte la falta o deterioro de alguno de los componentes (cargador, tarjeta, etc.) el usuario deberá reponer o abonar el importe del elemento perdido o deteriorado de las mismas características. En caso de que el usuario no lleve a cabo tal reposición, se le sancionará con una suspensión de **2 meses**.
- En caso de extravío, no devolución o devolución con imperfectos irreparables del dispositivo, el usuario deberá reponerlo con otro de las mismas características. En caso de que su reposición sea imposible, el usuario deberá abonar el importe del mismo (**este apartado fue modificado/ampliado en Noviembre de 2021 de la forma que sigue**):

Los dispositivos electrónicos se abonarán atendiendo a su longevidad, uso y precio de adquisición y, si este no se pudiese conseguir, se tendrá en cuenta el precio actual de un dispositivo de parecidas características existentes en ese momento en el mercado. De tal forma que el pago se establece de la siguiente forma:

- Con 1 año máximo de antigüedad desde su adquisición se abonará uno igual o de parecidas características.
- Hasta 3 años de antigüedad desde su adquisición se abonará un 75% de su valor.
- Hasta 5 años de antigüedad desde su adquisición se abonará un 50% de su valor.
- Hasta 6 años de antigüedad desde su adquisición se abonará un 25% de su valor.
- A partir de 7 años de antigüedad desde su adquisición se abonará un 15% de su valor.

El ingreso se ha de realizar mediante tarjeta bancaria, en efectivo en tesorería del Ayto. o a través de las siguientes cuentas bancarias:

BANCA PUEYO: ES84 0078 0006 3640 0200 0440

CAIXABANK: ES13 2100 1691 1102 0002 7224

LIBERBANK: ES38 2048 1299 8034 0000 0072

Hasta que el usuario no reponga el dispositivo o abone el importe del mismo no podrá hacer uso del carné en los servicios que se necesite. Pasará, por tanto, a la condición de lector "Moroso".

Tipo de Lector "Sancionado": Si transcurridos **12 meses** desde la fecha prevista de devolución de los materiales, el usuario no hace efectiva la devolución, pasará a tipo de lector Moroso. Esta sanción se podrá eliminar a través del siguiente procedimiento:

- Si un usuario sancionado, llegado el caso, decide devolver los materiales o reponerlos se le aplicará la sanción máxima de **2 meses**.

- Si por el contrario el usuario decide no devolverlos continuará en la lista de morosos.

La fecha de comienzo de la suspensión será siempre la fecha de vencimiento del préstamo no devuelto.

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito podrá elevar al órgano competente para la imposición de sanciones, una propuesta para la apertura de un procedimiento de carácter sancionador, más allá de lo establecido en esta Normativa básica.

2. Normativa de préstamo para usuarios institucionales o colectivos

Se definen tres políticas de préstamo distintas para usuarios colectivos: **Clubes de Lectura, Entidades y Bibliotecas con carné de Préstamo Interbibliotecario.**

2.1 Clubes de Lectura

Los clubes de lectura podrán llevarse en préstamo ejemplares del Catálogo Colectivo de lotes para Clubes de lectura conforme a la siguiente política de préstamo:

- Número máximo de ejemplares en préstamo: **15 100 ejemplares**.
- Plazo: **2 meses 70 días**
- **3** Lotes como máximo de prestados de manera simultánea.
- Renovaciones. **Se puede renovar un lote.**
- Sanciones: En caso de incumplimiento continuado e injustificado de esta normativa de préstamo, la Biblioteca podrá establecer un periodo de sanción de **2 meses**, deberá apercibir previamente por escrito a la entidad solicitante.

Costes de envío y devolución:

La Biblioteca Pública Municipal de Don Benito enviará gratuitamente los lotes solicitados a las bibliotecas ~~incorporadas al Catálogo colectivo de la Diputación de Badajoz y~~ de la Red de Bibliotecas Públicas de Extremadura, las cuales se harán cargo de los gastos de devolución del envío.

Las bibliotecas o entidades no pertenecientes a la Red de Bibliotecas Públicas de Extremadura, deberán, en todos los casos, correr con todos los gastos de envío y devolución.

2.2 Entidades

El servicio de préstamo colectivo destinado a entidades consiste en la entrega de lotes de libros y materiales audiovisuales, en condiciones preferentes en cuanto a número de ejemplares en

préstamo y plazos de devolución, a instituciones, entidades públicas o privadas, bibliotecas públicas municipales, y cualquier otro colectivo o asociación formalmente constituidos, conforme a la siguiente política de préstamo:

- Número máximo de ejemplares en préstamo: **110 25 ejemplares**, de los cuales como máximo podrán ser **10- 5 audiovisuales**.
- Plazo de préstamo: **30 días**.
- Se pueden realizar **5 reservas y una renovación por 30 días si no tiene reservas**.
- Sanciones: En caso de incumplimiento continuado e injustificado de esta normativa de préstamo, la Biblioteca podrá establecer un periodo de sanción de **2 meses**, deberá apercibir previamente por escrito a la entidad solicitante. La sanción será, en cualquier caso, limitadora para el uso del servicio de préstamo colectivo.

El préstamo de los lotes sólo podrá realizarse una vez al mes no admitiéndose una nueva solicitud hasta que se haya devuelto íntegramente el lote anterior.

El carné de entidad solo podrá ser utilizado por los responsables designados.

Como norma general, las revistas, prensa y lectores de libros electrónicos quedan excluidos del préstamo a entidades, salvo que se ponga en marcha con la entidad solicitante un acuerdo de colaboración donde se estipulen plazos, uso, número de ejemplares...

Costes de envío y devolución:

Los lotes para entidades pueden ser recogidos y devueltos personalmente en el Servicio de Préstamo de la Biblioteca, aunque, si se desea, el préstamo y la devolución pueden realizarse por correo mediante una empresa de paquetería. Las bibliotecas o entidades no pertenecientes al Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Extremadura o de la Diputación de Badajoz que soliciten cualquier lote de documentos deberán, en todos los casos, correr con todos los gastos de envío y devolución.

2.3 Servicios del Ayuntamiento

Se podrá prestar un total de **150 libros** durante **60 días** y **25 audiovisuales** durante **30 días**.

El responsable del carné será el jefe de servicio o, en su caso, el concejal de quien dependa dicho servicio.

No son renovables los materiales.

Como norma general, las revistas, prensa y lectores de libros electrónicos quedan excluidos del préstamo, salvo que se ponga en marcha con el servicio solicitante un acuerdo de colaboración donde se estipulen plazos, uso, número de ejemplares...

3. Servicio de Préstamo en Red.

Con este servicio, todos los usuarios de la Red de Bibliotecas de Extremadura, que dispongan de tarjeta de usuario/a personal (adulto e infantil) y no están suspendidos en el momento de la petición, pueden solicitar en préstamo documentos que se encuentren disponibles en las bibliotecas de la Red de Extremadura acogidas al servicio de préstamo en red.

Las bibliotecas que ofrecen este servicio se comprometen a ofrecer el material que tenga la categoría de prestable en su catálogo.

En el caso de las publicaciones periódicas, que en esta biblioteca tienen la categoría de prestable, no podrán ser los usuarios quienes soliciten el préstamo a través del OPAC, sino que deberá dirigirse a una biblioteca y será el bibliotecario el que gestione la petición.

Están excluidos del servicio de préstamo en red los siguientes materiales:

- * **Las novedades.** Se consideran novedades las obras literarias, las películas cinematográficas y las series que hayan sido en el año en curso y en el año inmediatamente anterior.
- * **Lotes de libros destinados a clubes de lectura.**
- * **Aquellas obras** que, aún teniendo la categoría de prestable, por sus características específicas (estado de conservación, fragilidad...), el bibliotecario considere que han de excluirse del préstamo en red.

La solicitud se puede realizar de manera presencial en las bibliotecas, por correo electrónico, o a través del catálogo de la Red de Bibliotecas de Extremadura, entrando como usuario registrado.

Cuando llegue el material solicitado, el usuario recibirá una notificación. A partir de ese momento dispone de un plazo máximo de 3 días para retirar en préstamo los materiales solicitados en la biblioteca que haya indicado.

Los periodos de préstamo serán de 21 días (en el caso de monografías) o 7 días (si se trata de audiovisuales o publicaciones periódicas). El usuario puede renovar el préstamo, siempre que no exista una reserva sobre ellos y están dentro del período de renovación.

Si el usuario no desea continuar con la petición de préstamo en red, deberá comunicarlo a su biblioteca.

Los documentos retirados en un centro deben ser devueltos en el mismo.

La política de préstamo en red se recoge en el siguiente cuadro de texto:

Política de Préstamo en Red				
TIPO DE EJEMPLAR	N.º MÁXIMO DE PETICIONES SIMULTÁNEAS	PERÍODO DE PRÉSTAMO	RENOVACIONES (si no hay reservas)	RESERVAS
Prestable monografías	3	21 días	1x 21 días	2
Prestable audiovisual		7 días	1 x 7 días	
Prestable publicaciones periódicas		7 días	1 x 7 días	

ANEXO 2. Normativa de préstamo interbibliotecario

El Préstamo Interbibliotecario es una modalidad de préstamo dirigida tanto a usuarios individuales como a otras bibliotecas, que pretende facilitar un acceso universal a cualquier documento. En el primer caso, tiene como objetivo suministrar a los usuarios de la propia biblioteca originales en préstamo o reproducciones de documentos que no se encuentren entre los fondos propios, pero sí en los de otras bibliotecas. En el segundo, suministrar documentos propios (originales en préstamo o copias) a otras bibliotecas que lo soliciten.

1. Normativa de préstamo interbibliotecario para usuarios individuales de la Biblioteca Pública de Don Benito

Para poder solicitar documentos en préstamo interbibliotecario el usuario deberá estar en posesión del carné de socio de la Biblioteca.

1.1 Documentos que se pueden solicitar

La disponibilidad de los documentos de otros centros bibliotecarios para el préstamo interbibliotecario, así como la potestad de servir originales o copias, las establecen dichos centros por lo que, en todo caso, habrá que ajustarse a las condiciones que establezca la biblioteca prestadora. Normalmente algunas bibliotecas no permiten el préstamo interbibliotecario de originales de: Obras de referencia, Publicaciones periódicas, Libros valiosos, raros o deteriorados, Audiovisuales en determinados casos, Originales con una antigüedad inferior a un año y que se encuentren disponibles en los canales convencionales de distribución comercial, Novedades publicadas en el último año...

La B.P.M. de Don Benito excluye de este servicio las solicitudes de los usuarios referentes a obras de ficción y ciencia divulgativa con una antigüedad inferior a **3 2 años (modificado noviembre 2021)**

Teniendo esto en cuenta, **podrán solicitarse originales de libros que tengan carácter científico o para uso de estudio e investigación** y, excepcionalmente, otros documentos agotados o no en el mercado, sometidos a un uso poco intenso en la biblioteca prestadora y que no sean objeto de especial protección.

Y podrán solicitarse copias de: libros y otros documentos objeto de protección (fondos locales, antiguos, especiales, etc.); capítulos o partes de libros u otros documentos; artículos de revistas.

Se establece un límite de peticiones, ya sea de documentos originales o fotocopias, de **dos documentos** por usuario y mes.

1.2 Tramitación y plazos

Las solicitudes de préstamo interbibliotecario podrán realizarse presencialmente en la Sala de Préstamo cumplimentando el correspondiente **formulario de solicitud (5)** o enviando dicho formulario a la dirección de correo electrónico biblioteca@donbenito.es. La recepción presencial de solicitudes está supeditada a la presencia de personal en dicha sala.

La tramitación de las solicitudes a otros centros se realizará ordinariamente mediante correo electrónico. El plazo de respuesta, sea positiva o negativa, dependerá del centro suministrador y de la agilidad de los medios de envío.

De ordinario, la Biblioteca Pública de Don Benito informará al usuario sobre las respuestas recibidas, así como sobre cualquier otra circunstancia o trámite que afecte a la solicitud y/o préstamo.

1.3 Condiciones de préstamo

Las condiciones de uso de las obras prestadas serán establecidas por las bibliotecas suministradoras.

Las obras deberán devolverse en el mismo estado de conservación en el que se prestaron. Durante los periodos de uso, la responsabilidad sobre las obras recaerá sobre el usuario. Los usuarios sancionados o con préstamos sobrepasados no podrán hacer uso de este servicio.

1.4 Coste del servicio

Por norma general los centros de la Red de Bibliotecas de Extremadura y Diputación de Badajoz ofrecen el servicio a sus usuarios de forma gratuita. No obstante, si el centro suministrador impone el pago de algún coste especial (urgencia, servicio extraordinario de la empresa de transporte, reproducciones, etc) el usuario deberá hacer frente a esos costes.

Al realizar la solicitud el usuario queda comprometido a hacer frente a cualquier coste que pueda acarrear la misma. Si se desea cancelar una petición, deberá comunicarlo a la biblioteca lo antes posible. Aunque cancele la petición si ésta ya ha sido cursada, el peticionario se hará cargo de los gastos originados.

La Biblioteca Pública de Don Benito correrá con los gastos de todos aquellos documentos que son susceptibles de solicitud.

Cuando el préstamo se solicita a Centros que no pertenecen a la Red de Bibliotecas Públicas de Extremadura o a la Diputación de Badajoz, los gastos de envío, devolución y tramitación correrán a cargo del usuario

1.5 Sanciones

En caso de retraso, pérdida o deterioro del documento prestado por esta vía, La Biblioteca aplicará las sanciones correspondientes en los mismos términos que en el préstamo domiciliario para usuarios individuales.

La no recogida por parte del usuario de documentos o reproducciones solicitadas por préstamo interbibliotecario supondrá la suspensión temporal del carné del usuario por el plazo de **dos meses**. La reiteración en esta conducta supondrá la suspensión de la prestación de este servicio para dicho usuario.

El impago por parte de un usuario de los costes de un préstamo interbibliotecario o de una reproducción, solicitados por la biblioteca con el compromiso previo por parte del usuario de asumir el coste que de dicha gestión se derivara, supondrá el paso del carné de usuario a la condición de Sancionado, en los términos que establece la normativa de préstamo, hasta el abono de dicho coste por parte del usuario.

2. Normativa de préstamo interbibliotecario para otras bibliotecas

Para poder solicitar documentos en préstamo interbibliotecario la biblioteca solicitante deberá estar en posesión del carné de socio de la Biblioteca. Además, para hacer uso del servicio, las bibliotecas solicitantes deberán reunir unos requisitos mínimos exigibles para garantizar la seguridad de las obras prestadas.

El incumplimiento continuado e injustificado de esta normativa de préstamo podrá suponer el establecimiento de una sanción por parte de la biblioteca de Don Benito, que deberá apercibir previamente por escrito a la biblioteca solicitante. La sanción se comunicará por escrito y será limitadora para el uso del servicio de préstamo interbibliotecario por un plazo máximo de **2 meses**.

En ningún caso se prestarán obras usando esta modalidad de préstamo a usuarios individuales o a centros no bibliotecarios.

2.1 Documentos que se pueden solicitar:

Préstamo:

Se prestan los originales de monografías editadas a partir de **1960** y que se encuentren en buen estado de conservación. Las anteriores a esa fecha se consideran fondos de carácter patrimonial y no se prestan.

Teniendo en cuenta lo anterior, además quedan excluidas de préstamo de originales las siguientes obras:

- Obras de referencia
- Prensa y publicaciones periódicas
- Obras pertenecientes a fondos especiales (Fondo Antiguo, Colección Local,...)
- Obras muy demandadas por los usuarios de la biblioteca
- Lectores de libros electrónicos o cualquier otro dispositivo electrónico.
- Originales/Novedades de ficción y ciencia divulgativa con una antigüedad inferior a **3 años** y que se encuentren disponibles en los canales convencionales de distribución comercial.
- Cualquier tipo de obras cuyo préstamo pueda poner en riesgo su estado de conservación (folletos, formatos especiales, grandes formatos, obras deterioradas, etc.)
- En cualquier caso, se aplicarán criterios de reciprocidad cuando alguna biblioteca solicitante no preste ciertos tipos de material.

- Audiovisuales susceptibles de ese préstamo.

Reproducción:

Se podrá suministrar reproducción de obras excluidas de préstamo siempre que:

- Se cumplan las estipulaciones de la legislación en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.
- Los procedimientos de reproducción solicitados no pongan en peligro la integridad de la obra.
- No exista alguna restricción de reproducción complementaria (autógrafos, notas manuscritas, etc.)

Cuando se trate de obras de fondos especiales, obras de gran tamaño u otras cuyas características especiales lo aconsejen, se procurará, cuando sea posible y existan recursos para ello, realizar las reproducciones preferentemente a través de medios fotográficos (microfilm) o digitales, a criterio de la biblioteca suministradora.

Cuando se envíen reproducciones, se dará preferencia al soporte digital y a su transmisión electrónica (vía correo electrónico).

2.2 Solicitud

El servicio deberá solicitarse (**formulario 5**) preferentemente a través de correo electrónico. También podrá solicitarse información sobre las condiciones del servicio por teléfono.

En la solicitud deberán hacerse constar, como mínimo, los siguientes datos:

- Datos para la identificación de la obra u obras que se solicitan.
- Indicación de si se prefiere préstamo de original o reproducción, y en su caso tipo de reproducción requerida.
- Identificación de la biblioteca y servicio de la misma que solicita el préstamo, su dirección completa y otros medios de contacto (correo electrónico, teléfono, fax...).
- Las bibliotecas de otras provincias deberán indicar la imposibilidad de hacerse con el préstamo o la reproducción en sus bibliotecas provinciales o regionales respectivas, cuando en ellas exista el ejemplar solicitado.

En caso de solicitarse reproducción deberá indicarse si se solicita presupuesto previo o si se acepta el coste de reproducción directamente. Las reproducciones de fondo antiguo se tramitarán siempre ofreciendo presupuesto previo.

2.3 Contestación y plazos de envío

La contestación y otras informaciones se realizarán a través del medio usado por el solicitante. El plazo para contestar sobre el estado de la petición de préstamo, será de 3 días

hábiles. Trascurrido dicho plazo, y salvo causas de fuerza mayor, deberá considerarse que la contestación es afirmativa.

2.4 Condiciones del préstamo:

Las bibliotecas poseedoras del carné de socio de préstamo interbibliotecario podrán obtener un máximo de ~~2~~ **3 documentos al mes.**

Plazo de préstamo

Los **libros** se prestan por un plazo de **30 días**, que podrán renovarse por **un** plazo igual siempre que no esté reservado, y las condiciones lo permitan.

Los materiales audiovisuales susceptibles de préstamo se prestan por un plazo de ~~15~~ **30 días. Se pueden renovar por un plazo igual siempre que no haya reservas.**

Las publicaciones periódicas susceptibles de préstamo se prestan por un plazo de **30 días. Se pueden renovar por un plazo igual siempre que no haya reservas.**

Consulta y préstamo a domicilio

Se permiten el préstamo personal a domicilio de los documentos suministrados por préstamo interbibliotecario, excepto especificación en contrario.

Devolución

Las obras deberán ser debidamente empaquetadas y devueltas observando el mismo estado de conservación que tenían cuando se prestaron.

Responsabilidad

La responsabilidad del control y del uso adecuado de los documentos prestados recaerá en la biblioteca solicitante, tanto si se consultan en la propia biblioteca como si se prestan a domicilio. En caso de pérdida o de deterioro de una obra prestada, la biblioteca solicitante se verá obligada a realizar su reposición de manera inmediata, sin perjuicio de otras sanciones que pueda establecer la dirección de la Biblioteca.

Costes del servicio

La Biblioteca Pública de Don Benito ofrece este servicio de forma gratuita.

- Para solicitudes recibidas por parte de bibliotecas pertenecientes a la Red de Bibliotecas de Extremadura y Diputación de Badajoz, la Biblioteca asumirá los costes del envío y la biblioteca solicitante los de devolución.

- Para solicitudes recibidas por parte de bibliotecas no pertenecientes a la Red de Bibliotecas de Extremadura o Diputación de Badajoz, la Biblioteca aplicará criterios de reciprocidad en función de la normativa de la biblioteca solicitante o de los acuerdos bilaterales que pudieran existir.

ENERO 2021