

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL "MARUJA FERNÁNDEZ LORENTE DE CÚLLAR (GRANADA)"

INTRODUCCION

EXPOSICION DE MOTIVOS

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Titularidad pública

Artículo 2. Integración en el Sistema Bibliotecario Andaluz

Artículo 3. Tutela de los Servicios Municipales Bibliotecarios

Artículo 4. Disposiciones que lo rigen

Artículo 5. Ámbito de aplicación

Artículo 6. Definición de Biblioteca Pública Municipal

Artículo 7. Funciones de la Biblioteca

Artículo 8. Régimen jurídico de la Biblioteca Pública Municipal

Artículo 9. Régimen jurídico de los fondos

CAPITULO II: DIRECCION Y AREAS BASICAS

Artículo 10. Del personal bibliotecario

Artículo 11. De las tareas técnicas de la Biblioteca

Artículo 12. Fondos

Artículo 13. Adquisiciones

Artículo 14. Registros

Artículo 15. Inscripción de fondos

Artículo 16. Recuentos

Artículo 17. Expurgo de fondos

Artículo 18. Catálogos

Artículo 19. Donaciones

CAPITULO III: INFORMACION GENERAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 20. Ubicación

Artículo 21. Horario

Artículo 22. Acceso

Artículo 23. Fondos

Artículo 24. Servicios que ofrece

CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 25. Derechos

Artículo 26. Deberes

Artículo 27. Infracciones y sanciones

CAPITULO V: SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 28. Carné de usuario de la Biblioteca

Artículo 29. Información y referencia

Artículo 30. Consulta en sala

Artículo 31. Servicio de Préstamo

Artículo 32. Servicio de Internet

Artículo 33. Otras competencias

Disposición final única

INTRODUCCION.

La legislación española considera la biblioteca pública como uno de los servicios básicos y obligatorios de todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes (Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local). La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar, basándose en la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Biblioteca y Centros de Documentación, así como en el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, aprobado en Decreto 230/1999 de 15 de noviembre, y directrices redactadas por organismos nacionales e internacionales en relación a bibliotecas públicas, junto con las necesidades detectadas en esta Biblioteca, considera necesaria la elaboración de un Reglamento que regule la normativa de uso. Con este reglamento se persigue un aprovechamiento óptimo del servicio cultural que presta la Biblioteca y establecer una línea homogénea de actuación en cuanto al funcionamiento de los servicios donde se recogen los derechos y obligaciones de los usuarios, que han de ser aceptadas por todas aquellas personas que utilicen las dependencias y servicios

bibliotecarios. Será éste, por su propia naturaleza, un documento público por lo que estará siempre disponible para cualquier ciudadano que lo quiera consultar, tanto a través de la página Web de la Biblioteca, como en el mostrador de atención al público. Este Reglamento podrá ser modificado siguiendo los trámites legales establecidos cuando se constaten mejoras para el funcionamiento del servicio bibliotecario.

EXPOSICION DE MOTIVOS.

Según el Manifiesto de la UNESCO a favor de las bibliotecas Públicas: “La libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de la persona son valores humanos fundamentales que sólo podrán alcanzarse si ciudadanos bien informados pueden ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo dentro de la sociedad. La participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen de una buena educación y de un acceso libre e ilimitado al conocimiento, el pensamiento, la cultura y la información. La biblioteca pública, paso obligado del conocimiento, constituye un requisito básico de la educación permanente, las decisiones autónomas y el progreso cultural de la persona y los grupos sociales. Este Manifiesto proclama la fe de la UNESCO en la biblioteca pública como fuerza viva de educación, cultura e información y como agente esencial de fomento de la paz y los valores espirituales en la mente del ser humano. Así pues, la UNESCO alienta a las autoridades nacionales y locales a que apoyen las bibliotecas públicas y participen activamente en su desarrollo. La biblioteca pública es un centro de información que facilita a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos. La biblioteca pública presta acceso a todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social. Debe contar además con servicios específicos para quienes por una u otra razón no puedan valerse de los servicios y materiales ordinarios, por ejemplo, minorías lingüísticas, deficientes físicos y mentales, enfermos o reclusos. Es menester que todos los grupos de edad puedan contar con materiales que correspondan a sus necesidades. Los fondos y servicios bibliotecarios deben incluir todos los tipos de medios y tecnologías modernas, así como materiales tradicionales. Son fundamentales su buena calidad y su adecuación a las necesidades y condiciones locales. Los materiales deben reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la memoria del esfuerzo e imaginación del ser humano. Ni los fondos ni los servicios estarán sujetos a forma alguna de censura ideológica, política o religiosa, ni a presiones comerciales.

La Finalidad de la Biblioteca Pública: Objetivos.

Los servicios que presta la biblioteca pública se articularán en torno a los siguientes objetivos relacionados con la información, la educación y la cultura:

1. Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años.
2. Prestar apoyo a la autoeducación y la educación formal de todos los niveles.
3. Brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo.
4. Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes

5. Sensibilizar respecto del patrimonio cultural y el aprecio de las artes y las innovaciones y logros científicos.
6. Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo.
7. Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.
8. Prestar apoyo a la tradición oral.
9. Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria.
10. Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones.
11. Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática.
12. Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinadas a todos los grupos de edad, participar en ellas y, de ser necesario, iniciarlas.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- Titularidad Pública.

La Biblioteca Pública Municipal es de carácter público, la titularidad, gestión y financiación pertenece al Ayuntamiento de Cúllar, aunque colabora con otros organismos y administraciones. Nunca será gestionada directa o indirectamente por entidades privadas.

Artículo 2º.- Integración en el Sistema Bibliotecario Andaluz.

La Biblioteca Pública Municipal forma parte del Sistema bibliotecario de Andalucía y por tanto de su Red de Lectura Pública.

Artículo 3º.- Tutela de los Servicios Bibliotecarios Municipales.

El órgano central bibliotecario y bibliográfico del Ayuntamiento de Cúllar será la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar ubicada en la calle Baño, para la consecución de una gestión organizada y optimización de recursos, le corresponderá tutelar y coordinar la gestión y el funcionamiento de todos aquellos centros de la localidad en los que se preste servicio municipal de Biblioteca Pública.

Artículo 4º.- Disposiciones que lo rigen.

El servicio de Biblioteca Pública Municipal, se rige por disposiciones que recoge la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, el Decreto 230/1999, de 15 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía y 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, la Orden de 24 de septiembre de 2001, por la que se regula el acceso, servicios y servicio de préstamo de las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Andalucía, la Orden de 30 de julio de 2007, por la que se modifica la de 24 de septiembre de 2001, por la que se regula el acceso, servicios y servicio de préstamo de las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía y la

Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establecen los requisitos para la obtención de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

Artículo 5º.- Ámbito de aplicación.

El presente reglamento será de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar y aquellos centros dependientes de ésta que presten servicios bibliotecarios municipales.

Artículo 6º.-Definición de la Biblioteca Pública Municipal.

La Biblioteca Pública Municipal constituye un instrumento público al servicio de la enseñanza, la cultura y la información, esencialmente mediante la difusión y fomento de la lectura, así como de la utilización de medios audiovisuales y de otros recursos culturales. Su misión es ofrecer y proporcionar servicios bibliotecarios eficaces que satisfagan las necesidades informativas, educativas, culturales y de ocio de todos los ciudadanos, como ayuda a su desarrollo personal y social. Sus fondos son de libre acceso y su utilización es gratuita. La Biblioteca podrá tener encomendada la custodia de colecciones o series bibliográficas, o de otro tipo, de relevancia dentro del Patrimonio Histórico Local. Los servicios que presta la Biblioteca Pública Municipal se realizarán en salas públicas, a través de préstamos temporales o mediante programas de divulgación e información. La institución a que se refiere este artículo se identifica con la mención "Biblioteca Pública Municipal", sin perjuicio de añadir una designación específica. La denominación oficial deberá figurar en el edificio, en los sellos identificadores y en los impresos de la misma. La Biblioteca Pública Municipal forma parte de Red de Lectura Pública de Andalucía por lo que participa en la prestación del servicio público de bibliotecas en la Comunidad Autónoma, coordinadamente con los demás elementos del Sistema Bibliotecario de Andalucía que recoge el artículo 18 del Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía. Por ello, debe mantener relaciones de coordinación y cooperación con los órganos y centros que constituyen dicho Sistema Bibliotecario.

Artículo 7º.-Funciones de la Biblioteca.

Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal:

- a) Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.
- b) Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales adecuadas.
- c) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.
- d) Procurar a todos los ciudadanos, y especialmente a aquellos que no dispongan de la formación y medios telemáticos necesarios, el acceso a los fondos virtuales a través de las redes de telecomunicaciones en virtud de los oportunos contratos suscritos.
- e) Procurar la prestación de servicios bibliotecarios especiales dirigidos a sectores de la población desfavorecidos en el ámbito municipal.

f) Colaborar con los centros escolares en todos aquellos aspectos que tengan que ver con asesoramiento sobre Bibliotecas y actividades relacionadas con el libro y animación a la lectura.

g) Realizar cuantas funciones se le asignen para el mejor cumplimiento de los fines que le son propios.

h) Cooperar con otras Bibliotecas Públicas Municipales o de uso público de la provincia, la Comunidad Autónoma y otras Comunidades mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones, el préstamo interbibliotecario y la realización conjunta de otras tareas en la que una actuación coordinada resulte útil o rentable.

i) Constituir el principal centro de información y documentación de ámbito municipal.

Artículo 8º.-Régimen jurídico de la Biblioteca Pública Municipal.

La titularidad de la Biblioteca Pública Municipal es propiedad del Ayuntamiento de Cúllar, por haber promovido la iniciativa para su creación. La Biblioteca Pública Municipal, se rige por las disposiciones que recoge la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, así como el Decreto 230/1999, de 15 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, por el RD 624/2014, de 18 de julio, por el que se desarrolla el derecho a remuneración a los autores por los préstamos de sus obras realizados en determinados establecimientos accesibles al público, por las normas de desarrollo que resulten de su aplicación, y por este Reglamento.

Artículo 9º.-Régimen jurídico de los fondos.

El fondo de la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar se constituye con las colecciones y obras adquiridas por titularidad municipal y con las aportadas al efecto directamente o a través de subvenciones concedidas por instituciones públicas y privadas. También pueden formar parte de él las procedentes de donaciones no condicionadas, hechas por instituciones o particulares.

CAPITULO II: DIRECCION Y AREAS BASICAS.

Artículo 10º.- Del personal bibliotecario.

Para el desarrollo de sus funciones, la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar dispondrá del personal técnico, auxiliar y subalterno adecuado en número y en cualificación profesional que desarrollará las tareas propias de su categoría. La dirección técnica de la Biblioteca Pública Municipal, corresponderá al director/a, puesto determinado específicamente en la Relación o Catálogo de Puestos de Trabajo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Cúllar. Son funciones de gestión y dirección, además de representar a la Biblioteca y velar por sus intereses:

a) Planificar, organizar y supervisar los servicios bibliotecarios y actividades en los distintos Centros en que se preste el servicio de Biblioteca Pública Municipal.

b) Planificar, organizar y supervisar los trabajos administrativos y técnicos de la Biblioteca.

- c) Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos, así como del personal que haya a su cargo.
- d) Adoptar o proponer, en su caso, las medidas necesarias para la seguridad del Patrimonio Bibliográfico custodiado en la Biblioteca.
- e) Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y demás entidades culturales afines.
- f) Proponer la adquisición de los fondos que se consideren necesarios y de interés para la Biblioteca de acuerdo a las directrices técnicas que proponen los organismos nacionales e internacionales para este tipo de centros.
- g) Promocionar y difundir los servicios de la Biblioteca entre la población potencialmente usuaria de la misma.
- h) Prestar a los órganos administrativos y ejecutivos del Ayuntamiento la información requerida para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i) Estudiar y realizar cuantas iniciativas no hayan sido previstas en este Reglamento y no estén en contradicción con el mismo o con la normativa vigente.
- j) Proponer cuanto estime necesario para el mejor servicio de la biblioteca pública.
- k) Atender las peticiones del público y resolver sus consultas.
- l) El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal de la Biblioteca dada la importancia del buen funcionamiento de este servicio para la gestión municipal.
- n) Especialmente se potenciará la realización de prácticas tuteladas de alumnos universitarios.
- m) Todas las demás que, por disposición legal, reglamentaria o por convenio, se le encomienden. La dirección supervisará los trabajos de los contratados (becarios o alumnos en prácticas). La provisión de nuevas plazas para la incorporación a la Biblioteca se efectuará por los órganos de gestión de la administración municipal que tengan esta competencia.

Artículo 11º.- De las tareas técnicas de la biblioteca.

Para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar, conforme a sus fines, a sus funciones y a sus servicios fundamentales, la biblioteca, se integra en las siguientes áreas básicas de trabajo dependientes de la Dirección de la Biblioteca:

- a) Proceso técnico. El área de proceso técnico abarcará las funciones de selección y adquisición de fondos, así como la ordenación, el registro, la catalogación y clasificación de los mismos.
- b) Servicios. El área de servicios abarcará las tareas de préstamo de los fondos en sus distintas formas, información bibliográfica, servicio a los usuarios, organización y gestión de actividades culturales relativos a los fines de la Biblioteca y, en general, cuantas tareas contribuyan a la mejor explotación y difusión de los fondos.

Artículo 12º.- Fondos.

El fondo de la Biblioteca Pública Municipal ha de ser una prueba constante de la evolución del saber y de la cultura, ha de estar presentado de una manera atrayente y puesto constantemente al día para, de este modo, ayudar a los lectores a formar sus propias opiniones y desarrollar su gusto y sus facultades críticas y creadoras.

Artículo 13º.- Adquisición.

La Adquisición de los fondos de la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar se hará con propuestas de gastos en el apartado del presupuesto anual aprobado por el Ayuntamiento de Cúllar para el servicio de biblioteca de forma analizada y programada. Añadirán datos útiles a esta programación las desideratas y propuestas formuladas tanto por usuarios individuales como por instituciones, asociaciones o centros culturales, educativos o de otro tipo.

Artículo 14º.- Registros.

La Biblioteca Pública Municipal deberá llevar un registro general de todos sus fondos, que se hará a través del programa de gestión bibliotecaria de la Red de Lectura Pública de Andalucía.

Artículo 15º.- Inscripción de fondos.

Todos los fondos que, por cualquier concepto, ingresen en la Biblioteca Pública Municipal deberán:

Ser inscritos en el registro correspondiente, conforme a lo dispuesto por el artículo anterior, por orden de ingreso, haciendo constar, en su caso, la titularidad de los mismos y los datos descriptivos que permiten su perfecta identificación en relación con el número de ingreso que se les haya asignado.

Artículo 16º.- Recuentos.

La Biblioteca Pública Municipal deberá realizar periódicamente un recuento de sus fondos, al menos una vez cada cinco años.

Artículo 17º.- Expurgo de fondos.

Los libros y demás soportes deben retirarse si han que dado físicamente estropeados, si su contenido ha perdido actualidad o si ha desaparecido su valor para un uso determinado. Si, con motivo del recuento periódico o por cualquier otra razón, resultara preciso, la Biblioteca Pública Municipal puede iniciar expediente de retirada de fondos. A tal efecto, la Dirección de la Biblioteca hará las propuestas oportunas y razonadas a la Administración correspondiente.

Artículo 18º.- Catálogos.

La Biblioteca Pública Municipal integrará su colección en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, al que podrán acceder los usuarios a través del catálogo público en línea (OPAC), que permitirá al usuario la localización de todo el material que posee la biblioteca.

Artículo 19º.- Donaciones.

La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar agradece las donaciones de documentos que contribuyan a enriquecer nuestro patrimonio documental, aunque se reserva el derecho de admisión del material donado tanto por instituciones como por particulares, teniendo en cuenta el interés y utilidad de dichos fondos para la Biblioteca y sus usuarios, y la disponibilidad de espacio.

Orientación para realizar donaciones:

Las personas interesadas en realizar una donación a la biblioteca deben entregar por escrito la relación de los documentos a donar, en la que incluyan los siguientes datos: autor, título, editorial y año de publicación. Asimismo, deberán figurar los datos de contacto del donante (nombre y apellidos, teléfono de contacto, correo electrónico...) Los donantes deben conocer que la Biblioteca tiene una política de adquisiciones y que si el material cedido no se ajusta a nuestras necesidades por diversas causas, tales como tratarse de material repetido, material en mal estado, material con información desfasada y carente de interés informativo o materiales de contenido muy especializado, el material donado podrá ser destinado, en función de su estado de conservación, a otros fines. Estos fines podrán ser: otras bibliotecas, ONG's, o reciclaje de papel. Por otra parte, la Biblioteca no admite como donación libros de texto, cintas de Vídeo, Cassettes y Discos de Vinilo, enciclopedias y atlas con más de 5 años de antigüedad de publicación, material en mal estado de conservación (deteriorados, con hojas sueltas, pintados, subrayados, etc.), Legislación no vigente, material informático con más de 5 años de antigüedad de publicación, volúmenes sueltos de series o colecciones, libros técnicos con más de 10 años de antigüedad de publicación. Desde la Biblioteca agradecemos la colaboración de todos a la hora de respetar estas medidas, cuyo objetivo no es otro que ofrecer un mejor servicio a los usuarios.

CAPITULO III: INFORMACION GENERAL DE LA BIBLIOTECA.

Artículo 20º.- Ubicación.

La Biblioteca Pública Municipal "Maruja Fernández Lorente está ubicada en la calle Baño, 2 de Cúllar.

Artículo 21º.- Horario.

La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar, establece los siguientes horarios de atención al público:

Horario al público habitual: De lunes a viernes, mañanas de 12:30 h a 14:00 h y tardes de lunes a viernes de 16:00 h a 19:30 h

Horario especial de verano: De lunes a viernes, mañanas de 10:00 h a 14:00 h

Por resolución de la Alcaldía podrán modificarse dichos horarios. El horario de la Biblioteca figurará en la entrada del centro en lugar visible.

Artículo 22º.- Acceso.

El acceso a la Biblioteca Pública Municipal es libre y gratuito. Para acceder a algunos servicios, como el préstamo, ordenadores y equipos multimedia, el acceso a Internet y la consulta de determinados fondos, es necesario presentar la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. En las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal se adoptarán medidas adecuadas para facilitar el acceso a las personas con discapacidad. Los padres y tutores son responsables de los menores de edad que acudan a la Biblioteca. Los menores de 9 años deberán estar acompañados siempre por un adulto. La Biblioteca no se responsabiliza de ningún menor. El servicio de préstamo y el uso de Internet Municipal, finalizarán 5 minutos antes del horario de cierre de la Biblioteca.

Con respecto al comportamiento en sala, son de aplicación las siguientes normas:

- a) Está prohibido fumar, comer, hablar en voz alta o realizar actos que puedan perturbar el orden general de los usuarios.
- b) Quienes por primera vez introduzcan comida, bebida, tabaco o similares, serán amonestados verbalmente y si prosiguen con su actitud serán expulsados de la Biblioteca.
- c) Quienes permanezcan en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, serán advertidos verbalmente y si prosiguen con su actitud serán expulsados de la Biblioteca.
- d) No se puede entrar con mascotas (salvo en casos de perros guía que acompañen a invidentes).
- e) Está prohibido transitar o permanecer en los espacios administrativos.
- f) La alteración del orden o del silencio, merecerá una amonestación verbal la primera vez. Si el usuario reincide se procederá a su expulsión, inmediata y por ese día. Si la conducta es continua día tras día la sanción se irá aumentando proporcionalmente.
- g) Robar, marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, así como subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos propiedad de la Institución, supondrá la expulsión del centro, la retirada del carné de lector y/o las sanciones previstas en el Código Penal y en los apartados anteriores. La persona que cause el referido daño tendrá que reponerlo por otro ejemplar o artículo de igual valor y pagar los gastos ocasionados.
- h) Por incumplimiento del reglamento o por la reincidencia de faltas, al usuario podrá aplicársele en relación a las faltas cometidas, las sanciones establecidas en los artículos que refieren a faltas y sanciones, en el que se incluyen que no le será permitido hacer uso de los servicios de la Biblioteca.

Artículo 23º.- Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar alberga diversos tipos de colecciones:

Colección General, compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas, recreativas y de ocio de toda la población. Se divide a su

vez en las colecciones de Préstamo para jóvenes y adultos, Infantil, Información y Referencia y Publicaciones Periódicas.

Colección Local, constituida por todos los documentos impresos y audiovisuales de temática y autores cullarenses y de aquellas obras que traten sobre nuestro pueblo y nuestra provincia, así como los editados y producidos en nuestra localidad.

Colección de Temas Andaluces, las obras de referencia básicas de la comunidad autónoma, novela, teatro y poesía de autores andaluces así como biografías de personajes andaluces.

Artículo 24º.- Servicios que ofrece.

Los servicios que la Biblioteca pone a disposición de los usuarios son los siguientes:

a) Información y referencia de tipo general sobre la organización y funcionamiento de la Biblioteca, distribución de salas y servicios, horarios, normas de acceso, etc. Información bibliográfica y de referencia para responder a las dudas o cuestiones de tipo concreto, bibliográfico, de orientación lectora, etc.

b) Consulta libre de los fondos de la colección general de la Biblioteca: obras de consulta y referencia, prensa y revistas, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, bases de datos, documentos electrónicos, etc. También se facilita el acceso gratuito a Internet y el uso de programas de ofimática.

c) Préstamo de fondos: el usuario podrá retirar en préstamo libros, y materiales audiovisuales y electrónicos con el carné de préstamo. También existe la modalidad de préstamo colectivo dirigido a Asociaciones, entidades e instituciones de la localidad. La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar dispone de servicio de préstamo interbibliotecario, a través del cual nuestros usuarios pueden acceder a fondos de otras bibliotecas y, de igual manera, otras bibliotecas pueden hacer peticiones de nuestros fondos. Los costes derivados del uso de este servicio no se repercutirán al usuario, siendo el servicio gratuito.

d) Formación en el uso de la Biblioteca.

Se proporcionará a quien lo requiera la formación necesaria para el correcto manejo y mejor aprovechamiento de todos los recursos disponibles en la biblioteca.

e) Organización de actividades culturales: periódicamente se programarán actividades de extensión cultural dirigidas a colectivos específicos de población y otras actividades abiertas para la población en general. La Biblioteca desarrollará su programa de actividades de acuerdo a las directrices que adopten sus responsables y se reserva el derecho a limitar el máximo o mínimo de edad admisible en las actividades que organicen, a fin de aprovechar mejor espacios y aforos con el público más adecuado a cada caso.

f) Áreas, secciones y servicios.

La Biblioteca cuenta con distintas áreas, secciones y servicios donde se ofrecen los siguientes servicios:

1. Área de proceso técnico:

1. Catalogación
2. Clasificación /indización
3. Sistemas cooperativos
2. Área de servicios:
 - 2.1 Servicio de lectura en sala
 - 2.2 Servicio de préstamo
 - 2.3 Servicio de referencia e información bibliográfica.
 - 2.4. Servicio de conexión a internet y consulta al Catálogo en línea.
2. Secciones:
 - 3.1 Sección de consulta, referencia, temática andaluza, tema local
 - 3.2 Sección de información general
 - 3.3 Sección de publicaciones periódicas
 - 3.4 Sección de adultos
 - 3.5 Sección de infantil y juvenil
 - 3.6 Sección audiovisual
 - 3.7 Sección de novedades
 - 3.8 Puntos de interés bibliográfico.

CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 25º.- Derechos.

Sin perjuicio de los Derechos generales de los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía establecidos en la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, todos los ciudadanos que hagan uso de la Biblioteca Pública Municipal tienen derecho a:

- a) Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la Biblioteca.
- b) Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- c) Que sus datos personales y de uso de la Biblioteca se mantengan con la adecuada privacidad y sólo sean utilizados para los fines y necesidades de la Biblioteca.
- d) Hacer sugerencias y reclamaciones y a obtener una respuesta de las mismas.
- e) Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.

f) Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este Reglamento y otra normativa aplicable.

g) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.

h) Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no encuentren en los fondos de la Biblioteca.

i) Se podrá hacer un máximo de dos desideratas por usuario al año.

j) Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

Artículo 26º.- Deberes.

Sin perjuicio de los Derechos generales de los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía establecidos en la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, todos los ciudadanos que usen los servicios de la Biblioteca deberán:

a) Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la Biblioteca.

b) Responsabilizarse del carné y su uso.

c) Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y usuarios.

d) Respetar y mantener el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.

e) Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario, para hacer uso de determinados servicios que lo requieran (préstamo, audición de discos y visionado de películas, uso de ordenadores multimedia...) a petición de la Biblioteca.

f) Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual para hacer uso de los fondos y servicios de la Biblioteca.

g) Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas o de video sin autorización expresa de la Dirección.

i) Abstenerse de consumir alimentos ni bebidas y de fumar.

j) Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento.

k) Los niños menores de 9 años deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto.

l) Todos los ciudadanos deberán atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento.

Artículo 27º.- Infracciones y sanciones.

Podrán ser motivo de sanción los siguientes comportamientos:

- a) El maltrato, mutilación y robo de algún documento.
- b) La conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal y la alteración del orden en la Biblioteca.
- c) El uso indebido de las instalaciones, mobiliario o equipamiento.
- d) Los retrasos en la devolución de préstamos.
- e) La devolución en mal estado (incompletos o deteriorados) de los materiales retirados en préstamo. Además de la sanción aplicable por este motivo, la pérdida o deterioro grave de cualquier ejemplar obliga al usuario a la reposición del material.
- f) La utilización de carné que no pertenezca al usuario.
- g) El acceso a páginas web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.

Ante la falta de cumplimiento de la normativa, la Biblioteca podrá:

- a) Suspender de forma temporal en el uso de los servicios de la Biblioteca
- b) Retirar el carné al usuario en los casos de incumplimientos graves.
- c) Expulsar al usuario de las instalaciones de la Biblioteca, bien por el personal de la misma, bien por la Policía Local.

Asimismo, se establecen las siguientes infracciones y sanciones. Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

Serán infracciones leves:

- a) El retraso en la devolución de documentos en préstamo.
- b) No respetar las normas de comportamiento en la sala.

Serán infracciones graves:

- a) El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido reiteradamente por el personal de la Biblioteca.
- b) El deterioro o maltrato intencionado del fondo bibliográfico.
- c) El deterioro o maltrato intencionado del mobiliario y enseres de la Biblioteca.
- d) La sustracción de cualquier clase de material de la Biblioteca.
- e) El uso ilegal de los equipos y programas informáticos.
- f) La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo.

Serán infracciones muy graves:

La concurrencia de dos o más faltas graves.

Para las infracciones tipificadas en este reglamento serán de aplicación las siguientes sanciones:

1. En caso de infracciones leves:

a) Amonestación verbal privada.

b) Amonestación por escrito.

c) El retraso en la devolución de un documento da lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora. La sanción no podrá ser superior a un año.

d) El hecho de no respetar las normas de comportamiento de la sala dará lugar a la expulsión de la Biblioteca temporalmente.

2. En el caso de infracciones graves:

a) Las infracciones graves darán lugar a la expulsión de la Biblioteca.

b) La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo, una vez avisado el usuario, impedirá el uso de los servicios de préstamo, mediática y conexión a Internet, hasta que se produzca la devolución.

c) En todo caso se podrán imponer multas económicas de hasta 200 euros para aquellas infracciones graves reguladas en esta normativa.

3. Cuando se trate de infracciones muy graves:

a) Las faltas muy graves impedirán al usuario el acceso a la biblioteca.

b) La administración podrá imponer multas económicas de hasta 300 euros para las faltas muy graves reguladas en esta normativa.

CAPITULO V: SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

Artículo 28º.- Carné de usuario de la Biblioteca.

Para usar determinados servicios de la Biblioteca Municipal, indicados en el artículo 21 del presente Reglamento, es necesario presentar la Tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. La obtención de la tarjeta de usuario, se regula en la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establecen los requisitos para la obtención de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (BOJA núm. 17 de 27 de enero de 2009). El carné de usuario de la Biblioteca es una tarjeta de carácter personal e intransferible, que se obtiene de forma gratuita previa entrega de la correspondiente solicitud, que deberá ir firmada y acompañada de los documentos que en cada caso se especifiquen.

Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional. Solicitar los servicios de la Biblioteca, previa presentación de la tarjeta de usuario, supone la aceptación, por parte del usuario, de las normas de funcionamiento de la Biblioteca y de su Reglamento. El carné es imprescindible para utilizar diversos servicios ofertados por la Biblioteca, como el préstamo, el uso de ordenadores y equipos multimedia, el acceso a Internet, la consulta de fondos de depósito y fondos especiales o el visionado o audición de materiales audiovisuales. Una vez realizados todos los trámites al usuario se le entregará el carné en un plazo máximo de un mes, excepto por causas excepcionales. Este carné perteneciente a la Red de Lectura Pública de Andalucía, le permitirá a su vez hacer uso de los servicios de las Bibliotecas de la Comunidad Autónoma Andaluza adscritos a esta Red. El carné de lector usado en la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar deberá acogerse a este Reglamento y a la normativa que en él se establece. En el resto de las bibliotecas de la red deberá seguir los reglamentos, normas, pautas o recomendaciones que en su caso cada una haya establecido para su funcionamiento.

Existen dos tipos de carné:

* Carné de usuario individual.

Para obtenerlo es necesario rellenar la solicitud que se facilitará en la propia biblioteca o a través de su página web. En caso de ser menor la solicitud deberá ir firmada por el padre, la madre o el tutor legal del menor, a la que se adjuntará una fotocopia de su D.N.I., pasaporte, carné de conducir o tarjeta de residencia.

* Carné de usuario colectivo.

Para obtenerlo es necesario rellenar la solicitud, destinada a la entidades o colectivos a través de un representante acreditativo que aportará su D.N.I. Los datos utilizados para la obtención del cualquier carné son confidenciales. Todos los interesados tendrán derecho, según la legislación vigente, de acceso, rectificación y cancelación respecto de sus datos personales. La obtención y el posterior uso del carné supone la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establece la política de préstamo y demás normativas de la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar.

Artículo 29º.- Información y referencia.

Este servicio facilita información general de la biblioteca y atiende las demandas informativas de los usuarios.

Tipos de consultas:

a) *Información general sobre la Biblioteca y sus servicios: organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, normativa de funcionamiento, etc.*

b) Ayuda en la utilización de los recursos de información de la Biblioteca: OPAC, bases de datos, etc.

c) Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo: Búsqueda de obras de una materia concreta de un autor determinado.

d) Completar o verificar una referencia bibliográfica.

e) Obtención de información puntual. Información y localización de recursos de información no existentes en la propia biblioteca.

f) Información bibliográfica especializada sobre temas y autores locales.

g) Se rechazarán los siguientes tipos de consultas y peticiones de información:

* Consultas que requieran una investigación científica o una búsqueda bibliográfica exhaustiva, o en los que se solicite la redacción de un trabajo escolar o de otro tipo.

* Consultas o peticiones de información que requieran investigaciones de tipo personal o familiar.

* Peticiones de análisis en profundidad sobre cualquier tema.

* Preguntas malintencionadas o en las que se observe claramente la intención de hacer uso impropio del servicio.

Solicitud del servicio:

En todas las áreas y puntos de servicio se puede solicitar ayuda al personal de la Biblioteca que está atendiendo al público. Se podrán atender telefónicamente consultas puntuales y esporádicas de tipo general. Las consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial, por carta, fax o correo electrónico.

Artículo 30º.- Consulta en sala.

Definición: Mediante este servicio la biblioteca facilita el acceso a sus fondos, en sus propias instalaciones, durante un tiempo limitado al horario de apertura de la misma. Este servicio se presta en todas las dependencias de la Biblioteca.

1. Requisitos de acceso:

Todos los ciudadanos tienen el derecho de utilizar las salas y los documentos de la biblioteca, pero el acceso a algunos fondos exige del cumplimiento de ciertos requisitos por parte de los usuarios. Para la lectura y consulta de libros y revista de fondo moderno en sala, tanto infantiles como de adultos, no hace falta ningún requisito. Para la audición o visionado de películas es necesario presentar el carné de usuario de la biblioteca. El acceso a la sección de consulta y referencia está abierto a todos los que tengan 14 años de edad o más. A la sección infantil tendrán acceso los niños de edades comprendidas entre 0 y 14 años. Los menores de 9 años de edad deberán estar acompañados en todo momento por un adulto. Los responsables de la Biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo lo alteren.

2. Organización:

Dada la variedad de fondos y usuarios, el acceso a los libros y al resto de documentos está organizado en diferentes secciones. Los puestos de lectura no se reservan por los usuarios. La ausencia de un usuario durante un tiempo superior a quince minutos, podrá

suponerle la pérdida del sitio. Para utilizar su propio ordenador portátil están habilitadas las oportunas conexiones en la sala de lectura.

3. Consulta de fondos: Los fondos más recientes y de mayor interés para los usuarios están dispuestos en libre acceso. Para su consulta no es necesaria la mediación del personal de la Biblioteca. Para garantizar la correcta ordenación de la colección, se aconseja a los lectores que no coloquen los libros en las estanterías después de utilizarlos, sino que los dejen en los puestos de lectura o en el carro de la entrada. Para consultar algunos fondos, tales como cd-rom, audiovisuales, libros procedentes del préstamo interbibliotecario, libros especiales es necesario entregar el carné en el mostrador del préstamo.

Artículo 31º.- Servicio de Préstamo.

La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar ofrece diversas modalidades de préstamo:

* Préstamo personal.

* Préstamo colectivo.

* Préstamo interbibliotecario.

Para hacer uso de las modalidades de préstamo es necesario obtener el carné de usuario de acuerdo a las normativas específicas.

* Préstamo Personal: Dirigido a usuarios individuales, posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales (videos, DVDs, Cd-audio, CD-rom, casetes,...) que tengan la condición de prestables. Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular. Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona cuando media una autorización. Deberá comunicarse inmediatamente a la Biblioteca la pérdida o cambio de dirección del carné de usuario. Será responsabilidad de éste cuantas transacciones se realicen con el carné hasta el momento en que comunique la pérdida a la Biblioteca. La no devolución y la negativa de la reposición de los materiales perdidos o deteriorados podrá dar lugar a la anulación de la Tarjeta de usuario hasta la reposición de los documentos.

* Condiciones del préstamo personal:

Tipos de usuario: Infantil: Con el carné de usuario se pueden obtener préstamos del fondo de la Sala Infantil. Adulto: El carné de usuario permite obtener préstamos de la Sala de Préstamo y del fondo de la Sala Infantil.

* Ejemplares que se pueden prestar.

a) Libros: 5 ejemplares, entendida como volumen físico u obras de más de un volumen físico susceptible de préstamo como unidad durante un periodo de 15 días naturales. El préstamo de libro podrá renovarse por otro periodo adicional de 10 días siempre que no medie una reserva de otro usuario y que se efectúe dentro del plazo de préstamo. La renovación se puede realizar en la propia biblioteca, telefónicamente y a través del catálogo en línea (OPAC), de acuerdo con las condiciones y horario establecidos.

b) Audiovisuales: 2 ejemplares durante 5 días

* Reservas. Cualquier usuario puede reservar libros que se encuentren prestados a otro usuario. El resto de materiales no se reservan. El número máximo de reservas por usuario es de 2. Las reservas se harán en persona en los mostradores del servicio correspondiente, por teléfono o a través del catálogo en línea (OPAC).

* Devolución de ejemplares.

- a) Los usuarios deberán devolver los ejemplares prestados dentro del plazo establecido.
- b) La devolución de los ejemplares deberá hacerse en el mismo mostrador en que fueron prestados. Para efectuar la devolución no será preciso presentar el carné de usuario.
- c) La responsabilidad sobre los ejemplares prestados hasta el momento de procesar la devolución, es del usuario a cuyo carné han sido prestados.
- d) Sanciones por incumplimiento de los plazos de devolución. El usuario será sancionado con un día de suspensión del préstamo por cada día de retraso y ejemplar no devuelto en el horario de apertura de la biblioteca. El retraso en la devolución de algún ejemplar reclamado podrá acarrear la suspensión en el acceso a Internet y a otros recursos multimedia.
- e) Pérdida o deterioro de un ejemplar prestado: La responsabilidad sobre los ejemplares, una vez prestados y abandonado el servicio de préstamo correspondiente, es del usuario a cuyo carné han sido prestados.
- f) La Biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos prestados.
- g) Independientemente de las sanciones por retraso en la devolución, la pérdida o deterioro grave atribuible al usuario de cualquier ejemplar, obliga al mismo a la reposición de material. El ejemplar repuesto debe ser original y nuevo.

* Préstamo colectivo. Esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiendo como tales a entidades, instituciones, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos, y posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales de los fondos susceptibles de préstamo de la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar. Para la obtención del carné colectivo será preciso la solicitud mediante escrito de la persona responsable de la Institución o Colectivo, dirigido al Director/a de la biblioteca con indicación de la persona o personas responsables de las obras depositadas en préstamo. Permite obtener un lote de 30 libros. En cuanto al fondo audiovisual, podrán retirarse un máximo de 10 ejemplares. El periodo de préstamo será de tres meses, renovables por una sola vez, si no hay solicitud de reserva. Correrá por cuenta de los prestatarios la retirada y devolución de los lotes prestados y la reposición de los ejemplares perdidos o deteriorados.

* Préstamo interbibliotecario. El préstamo interbibliotecario es un servicio mediante el cual la Biblioteca Pública busca y solicita a otras bibliotecas (Provincial, Nacional o Internacional) aquellos documentos que no se encuentran entre sus fondos para proporcionárselos al usuario que los necesite.

Normas:

1. La duración del préstamo es de 30 días a partir de la recepción del mismo.
2. La Biblioteca peticionaria se responsabiliza de los posibles deterioros o pérdida de los materiales prestados.
3. Las obras deben ser devueltas en perfecto estado, debidamente empaquetadas.
4. Las solicitudes se podrán efectuar por correo postal, por fax o por correo electrónico.
5. La pérdida o deterioro del material prestado, obligará a la reposición de otro ejemplar de la obra. La no reposición determinará la imposibilidad de solicitud de préstamo interbibliotecario hasta tanto no se produzca la misma.

6. Aunque este servicio es gratuito, es necesario disponer del carné de la biblioteca para hacer uso del mismo.
7. Se desarrollará entre bibliotecas que acepten los derechos y obligaciones que se comprometan a respetar las normas que regulan el servicio.

Artículo 32º.-Servicio de Internet.

La Biblioteca ofrece el servicio de acceso público y gratuito a medios informáticos para todos sus usuarios. Para la utilización de este servicio será requisito indispensable la presentación del carné de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. El uso de Internet en la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar es gratuito y de uso individual. Para la utilización simultánea de un ordenador por más de una persona es necesario el permiso del personal de la biblioteca.

Las sesiones de acceso a Internet tendrán una duración máxima de (atendiendo a la tipología de la consulta y de los usuarios):

Adultos 1 hora, que podrá prolongarse, a otra hora, en caso de que nadie haya solicitado el uso del servicio.

Infantil: 30 minutos para realización de trabajos escolares, que podrá prolongarse, a otros 15 minutos, en caso de que nadie haya solicitado el uso del servicio. Se podrán reproducir los documentos elaborados o consultados por el usuario mediante disquetes o cd's aportados por el usuario. No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa ajeno a los ya instalados. Los usuarios no deben intentar reiniciar ni apagar los ordenadores.

Ante cualquier problema debe acudir al personal de la Biblioteca. Los usuarios podrán disponer de Internet con sus propios ordenadores portátiles a través de la tecnología wi-fi. En caso del uso, por parte del usuario, de las tomas de red eléctrica de la Biblioteca, esta no se hará responsable, en ningún caso, de cualquier desperfecto ocasionado en el equipo portátil del usuario en caso de un funcionamiento anormal de dicha red. Los usuarios menores de 14 años podrán hacer uso de este servicio siempre acompañados por una persona adulta y siempre que se haya presentado una autorización, por escrito, de los padres o tutores. Los restantes usuarios menores de 18 años deberán presentar esta autorización, de los padres o tutores. La Biblioteca Pública Municipal de Cúllar facilitará el impreso de la autorización. La persona que haga uso de este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del personal de la Biblioteca es solo de asistencia y de orientación. Los menores que soliciten acceso al centro no podrán realizarlo en horario escolar, salvo autorización de sus padres, madres o tutores. Está prohibido acceder a páginas web, crear o enviar información cuyo contenido atente o vaya contra los derechos humanos y los derechos de la infancia, asimismo no está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento. No podrán hacer uso del servicio personas distintas de la que haya solicitado el servicio. La Biblioteca Pública Municipal no se hará responsable, en ningún caso, de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet. Se podrán enviar y recibir correo a través de cuentas de correo web de carácter gratuito. Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de los auriculares. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente

en materia de propiedad intelectual y a hacer uso adecuado del servicio de acceso a Internet, manteniendo un comportamiento respetuoso con el resto de usuarios y teniendo siempre presente los principios que rigen la actividad de la Biblioteca Pública Municipal y sus normas. La utilización del servicio de acceso a Internet supone la aceptación de estas normas y su incumplimiento dará lugar a la pérdida de uso del mismo. Para el usuario infantil, no está permitido el acceso a programas de chat ni a páginas cuyo contenido no se adecue a la edad del usuario.

Artículo 33º.- Otras competencias.

Todas las cuestiones relativas al acceso, utilización, funcionamiento, etc., de las áreas y servicios de la Biblioteca Pública Municipal no previstas en las normas de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables serán resueltas por la Dirección de la misma conforme a principios generales fundamentados y estrictamente legales.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA.

A la aprobación definitiva de la presente disposición, queda derogada cuanta normativa municipal se oponga o contradiga a lo previsto en este Reglamento.

DISPOSICION FINAL UNICA.

Ser usuario de la Biblioteca Pública Municipal de Cúllar implica la aceptación de estas normas.