

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANT JOAN D'ALACANT

Sección I DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1 La Biblioteca Municipal de Sant Joan d'Alacant es un centro público donde se adquieren, tratan, preservan y hacen accesibles un conjunto de materiales y recursos de información lo más amplio y variado posible, de manera que quede reflejada la pluralidad y diversidad de la sociedad a la que sirve.

Artículo 2 La Biblioteca Municipal de Sant Joan d'Alacant tiene como objetivo principal ofrecer a todos los ciudadanos instrumentos que les ayuden a satisfacer sus necesidades de información, formación y cultura, constituyéndose así en un centro público de acceso a la información y de promoción de la lectura.

Artículo 3 La biblioteca pública presta sus servicios sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.

Artículo 4 El acceso a la biblioteca pública es libre y gratuito así como sus servicios de lectura en sala, préstamo de documentos (con el carné de la Biblioteca) y acceso a Internet.

Artículo 5 Son responsables de su funcionamiento:

- (a) El Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, de quien depende que el centro disponga del personal y los medios necesarios.
- (b) La Consellería de Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana, que ejerce la superior dirección, coordinación e inspección de las bibliotecas que se integran en el sistema bibliotecario valenciano.
- (c) Los bibliotecarios/as o encargados/as del centro, de quien depende:
 - (i) La conservación y custodia del material y libros que se le confíen.
 - (ii) La organización de los servicios bibliotecarios.
 - (iii) La responsabilidad de hacer respetar el presente Reglamento.
 - (iv) La atención de las consultas y peticiones del público.
 - (v) La propuesta al Ayuntamiento de cuantas medidas sean necesarias para el mejor funcionamiento del centro.

Artículo 6 Los servicios de la biblioteca Municipal de Sant Joan d'Alacant son:

- (a) Servicio de consulta y acceso a documentos en cualquier soporte documental.
- (b) Servicio de préstamo a domicilio.
- (c) Servicio de información general y de orientación e información bibliográfica.
- (d) Servicio de apoyo a la formación reglada y a la autoformación.
- (e) Servicios culturales.

Artículo 7 La biblioteca está distribuida en las siguientes áreas:

- (a) Área general (a partir de los 14 años).
- (b) Área infantil (hasta los 14 años).
- (c) Área de audiovisuales.
- (d) Área de prensa y revistas.
- (e) Sala de estudio
- (f) Despacho y almacén (solo para personal de la biblioteca)

- (g) Lavabos y servicios sanitarios.

Sección II RÉGIMEN JURÍDICO Y ECONÓMICO

Artículo 8 La Biblioteca Municipal de Sant Joan d'Alacant es de titularidad municipal de acuerdo con lo que dispone el artículo 26.1b de la *Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local* y forma parte del Sistema Bibliotecario Valenciano de acuerdo con lo que dispone el artículo 2.2 de la *Ley 10/1986, de 30 de diciembre, de Organización Bibliotecaria de la Comunidad Valenciana*.

Artículo 9 Los recursos económicos de la Biblioteca están formados por:

- (a) La cantidad que el Ayuntamiento consigne en su presupuesto específicamente.
- (b) Los medios que aporte la Generalitat Valenciana, a través de la Consellería de Cultura i Esport.
- (c) Los medios que aporten otras instituciones públicas y privadas.

Sección III NORMAS GENERALES DE USO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 10 La Biblioteca es un lugar público de uso comunitario. Por tanto y, debido a sus características, se han de respetar una serie de normas de utilización:

- (a) Está totalmente prohibido fumar.
- (b) Está prohibido entrar con comida o bebidas a la misma.
- (c) No se permite entrar con mochilas o bolsos grandes, mientras la biblioteca no disponga de otra medida de seguridad. Hay taquilla a disposición del público a la entrada de la Biblioteca.
- (d) Los teléfonos móviles deben ser desconectados y no se permite poner en marcha equipos de reproducción de sonido propios de manera audible para el resto de usuarios.
- (e) Se debe mantener un volumen de voz bajo para respetar la lectura y el estudio.
- (f) Se deben respetar las instalaciones y mobiliario, para que se conserven en buen estado.
- (g) Se deben respetar todos aquellos materiales que constituyen el fondo de la biblioteca y que forman parte del patrimonio municipal.
- (h) Se deben respetar a los usuarios que se encuentran en la biblioteca así como al personal de la misma.

Sección IV LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Artículo 11 De acuerdo con el establecido por la IFLA en sus "Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas", la biblioteca pública "debe disponer de una amplia gama de materiales en varios formatos y en cantidades suficientes para satisfacer las necesidades y los intereses de la comunidad." Estos fondos complementan los servicios y no son un fin en sí mismos, exceptuando los casos que se hace necesaria su conservación y preservación atendiendo a su especial valor bibliográfico y/o histórico.

Artículo 12 Los fondos de la biblioteca son un recurso dinámico, de forma que es necesaria la llegada constante de documentos nuevos y la retirada constante de documentos estropeados, antiguos y con informaciones obsoletas. Se respetará en todo caso los principios de mantenimiento de los fondos indicados en las mencionadas Directrices, tratando que aquellos materiales a los cuales se acceda libremente estén en buenas condiciones y contengan información actualizada.

Artículo 13 Siguiendo las mencionadas Directrices la adquisición y mantenimiento de los fondos de la biblioteca seguirá los siguientes criterios: los documentos se adquirirán en formatos que permitan que todos los miembros de la colectividad utilicen la biblioteca, se adquirirán permanentemente documentos nuevos de forma que se abarque un amplio abanico de obras de ficción y no ficción, además se dispondrá de recursos en formato no impreso. Se brindará acceso a recursos externos, como bibliotecas de otras instituciones, bases de datos electrónicas, sociedades locales, ministerios o el conocimiento y la cultura orales de la comunidad, y se eliminarán libros viejos, estropeados y anticuados, así como recursos en formato no impreso y fuentes de información que hayan perdido actualidad según un proceso de expurgo debidamente planificado, justificado y según los procedimientos administrativos y normativos vigentes.

Sección V USUARIOS

Artículo 14 Todos los ciudadanos/as tienen acceso libre y gratuito a las dependencias de la Biblioteca Municipal. Igualmente tienen derecho a la información sobre los servicios del centro y sobre la forma de utilizarlos, a realizar consultas bibliográficas y a utilizar el servicio de Internet y ofimática.

Artículo 15 El usuario que no observe las condiciones debidas de comportamiento o incumpla alguna de las normas contenidas en el presente Reglamento podrá ser expulsado del centro.

Artículo 16 Los usuarios podrán comunicar sus propuestas y/o sugerencias sobre el funcionamiento del centro al personal del mismo. También se tendrán en cuenta las solicitudes de documentos nuevos atendiéndolas según la índole del fondo y la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 17 Los padres o tutores son responsables de los menores de edad que acuden a la Biblioteca.

Sección VI SERVICIO DE CONSULTA EN SALA

Artículo 18 El acceso a las salas de la biblioteca es libre y gratuito, pero se podrá restringir a los menores de 14 años no acompañados de un adulto a determinadas salas como por ejemplo la sala de estudio u otras que se considere oportuno.

Artículo 19 La biblioteca abrirá al público los días y las horas que se indiquen públicamente. A lo largo del año contará con dos horarios diferenciados, uno de invierno y otro de verano, atendiendo a las características climáticas de la localidad y con el fin de permitir la conciliación personal y familiar de sus empleados.

Artículo 20 El fondo está ordenado según la Clasificación Decimal Universal, en el caso de documentos que no se consideran narrativa de ficción. Estos últimos

están ordenados por autor-título, en el caso de los adultos, y por editorial-colección en caso de los infantiles y juveniles.

Artículo 21 El cierre de la biblioteca o de alguno de sus servicios a causa de festivos, días de descanso del personal o actividades de extensión cultural, se anunciará como mínimo una semana antes mediante carteles fijados en la puerta de acceso a la biblioteca.

Artículo 22 La biblioteca podrá cerrar sus instalaciones parcial o totalmente, por causa de fuerza mayor.

Artículo 23 En una silla sólo puede sentarse una persona. No pueden desplazarse las sillas de su lugar asignado.

Artículo 24 Una vez consultados, los documentos se dejarán encima de las mesas para que el personal pueda ordenarlos correctamente. Los periódicos y revistas deberán dejarse directamente en su estante.

Artículo 25 Los usuarios deben cuidar de los documentos (libros, periódicos, revistas, vídeos, etc.) que estén consultando y del mobiliario, en el caso de daños (manchas, pliegues, rallas, sustancias pegajosas, recortes, etc.) se exigirá la reposición del bien dañado.

Artículo 26 Los usuarios que hurten documentos u otros bienes de la biblioteca serán expulsados definitivamente de todos los servicios de la biblioteca. Esta medida es independiente de las acciones civiles o penales que puedan emprenderse según la gravedad del caso.

Artículo 27 Se podrá acceder a las salas hasta diez minutos antes del horario de cierre de la biblioteca.

Sección VII SERVICIO DE INFORMACIÓN

Artículo 28 El servicio de información y referencia tiene como objetivo atender tanto las consultas de información general – funcionamiento de la biblioteca, organización de fondo, uso de catálogo automatizado- como las de carácter específico – consultas bibliográficas, obtención de documentos, información práctica de carácter variado, documentación legislativa, etc. Además presta ayuda y orientación al usuario para que pueda encontrar la información por si mismo.

Artículo 29 Las consultas dirigidas al servicio de información son confidenciales y en principio anónimas.

Artículo 30 Las consultas que, por su complejidad, no puedan resolverse inmediatamente, serán atendidas en el plazo máximo de dos días hábiles.

Sección VIII SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 31 El servicio de préstamo de documentos permite la cesión gratuita y temporal de documentos de la biblioteca a un usuario.

Artículo 32 El préstamo puede ser individual o colectivo.

Artículo 33 Los documentos a prestar son todos aquellos no excluidos expresamente en este reglamento.

Artículo 34 EL horario del servicio de préstamo finalizará 10 minutos antes de la hora de cierre de la biblioteca.

Artículo 35 La tarjeta de lector:

- (a) Para el servicio de préstamo individual cada usuario debe proveerse de una tarjeta de lector, personal e intransferible. En ella se incluyen los datos esenciales de identificación de cada lector junto con el número que se le ha asignado dentro del sistema automatizado de gestión bibliotecaria.
- (b) La obtención de la tarjeta de lector requiere que se cumplimente una hoja de inscripción que contendrá, junto a los datos personales del solicitante, una declaración escrita que comprometa al usuario (mediante su firma) a cumplir con el presente reglamento. En el caso de los lectores menores de 14 años, la hoja de inscripción será cumplimentada por sus padres o tutores, que se comprometen a hacerse cargo del cumplimiento de este reglamento por parte del menor.
- (c) Los documentos a aportar junto con la hoja de inscripción serán una foto reciente del lector tamaño carné-que será devuelta con la entrega del mismo- y el D.N.I. o equivalente, que permita demostrar la identidad del solicitante. En el caso de los menores de 14 años, se aportará una foto reciente tamaño carné del menor y el D.N.I. o equivalente de los padres o tutores.
- (d) La tarjeta de lector no caduca, aunque los usuarios están obligados a comunicar a la biblioteca cualquier cambio en sus datos personales, de manera especial aquellos que permiten su localización a efectos de notificaciones o avisos. La tarjeta de lector de los menores deberá ser renovada obligatoriamente cuando cumplan 14 años y deseen hacer uso del servicio de préstamo de adultos.
- (e) De manera general, las tarjetas de préstamo se expedirán al día siguiente de realizarse la solicitud.

Artículo 36 Del préstamo individual de documentos:

- (a) Cada lector puede mantener en préstamo un máximo de seis documentos, cuatro de ellos bibliográficos y dos audiovisuales.
- (b) El plazo de devolución será de veinte días naturales para libros, música y archivos de ordenador; y de diez días naturales para las revistas y las películas. Si el día fijado para la devolución es festivo, se considerará prorrogado al siguiente día laboral.
- (c) El plazo de devolución podrá ser prorrogado – presencialmente, por teléfono o por otro medio establecido por la biblioteca en el futuro- hasta tres veces seguidas, siempre y cuando no se haya excedido la fecha de entrega establecida en el momento del préstamo y los materiales no hayan sido reservados por otro usuario.
- (d) Los préstamos que precisen plazos mayores han de ser tratados y atendidos, si procede, como casos particulares.
- (e) En períodos de vacaciones pueden pedirse plazos más largos. Algunos documentos de gran demanda (manuales para preparar oposiciones, guías de viaje recientes, material para realizar trabajos escolares, etc.) podrán salir en préstamo especial o restringido de una semana.
- (f) Los documentos prestados podrán ser reservados por un máximo de tres lectores a la vez. Cada lector podrá reservar hasta dos documentos prestados, pudiendo realizar dicha reserva presencialmente, por teléfono

o por otro medio establecido por la biblioteca. Así mismo la biblioteca se compromete a comunicar la disponibilidad de los mismos por el medio que el usuario establezca previamente, estableciéndose un plazo máximo de una semana para la retirada del documento reservado. Se considerará anulada la reserva si se ha intentado contactar con el lector más de tres veces y no se ha obtenido respuesta.

- (g) Los retrasos en la devolución de los documentos prestados serán objetos de sanción, estableciéndose un día sin derecho a préstamo por cada día de retraso. La no devolución de los documentos prestados o la reiteración en los retrasos será objeto de la pérdida del derecho a utilizar la biblioteca indefinidamente, lo que se notificará por escrito al titular de la tarjeta de lector, previo aviso.
- (h) El deterioro o la pérdida de los documentos prestados obligará al titular de la tarjeta de lector a la reposición de los mismos con uno igual o similar. En caso de que no sea posible conseguir el mismo documento la biblioteca será la que decida qué documentos acepta como sustitutos.

Artículo 37 Del préstamo colectivo:

- (a) Las entidades públicas y los colectivos ciudadanos pueden beneficiarse del préstamo colectivo de libros siempre que la Biblioteca disponga de fondo suficiente y tenga capacidad para suministrar lotes renovables sin menoscabo del servicio a sus lectores.
- (b) Los libros integrantes de los lotes pueden ser elegidos por los beneficiarios entre los disponibles para el préstamo.
- (c) El número de lotes y libros que podrán retirar y retener los beneficiarios del préstamo colectivo guardará relación con el número de usuarios que vayan a utilizarlos. La duración del préstamo será de un mes, con una prórroga de la misma duración.
- (d) Cada entidad beneficiaria de un préstamo colectivo designará entre sus miembros un responsable a quien corresponderá cumplir los siguientes requisitos:
 - (i) Firmar el recibí de la relación de autores y título que comprenda el lote.
 - (ii) Comprometerse a la devolución sin deterioros en el plazo que le haya sido marcado, de todos los libros prestados.

Artículo 38 Quedan excluidos del préstamo:

- (a) Las enciclopedias, diccionarios, atlas y, en general, aquellos documentos considerados como obras de consulta.
- (b) Los ejemplares de difícil reposición.
- (c) Las obras manuscritas, grabadas o registros de cualquier tipo de particular interés histórico, artístico o bibliográfico.
- (d) Los periódicos y sus suplementos.
- (e) Las publicaciones periódicas del mes en curso.

Artículo 39 Del préstamo de fin de semana:

- (a) El préstamo de fin de semana permite a los titulares de la tarjeta de lector sacar documentos calificados en este reglamento como excluidos del préstamo desde el viernes por la tarde hasta el lunes por la mañana.
- (b) Podrán ser usuarios de este servicio todas aquellas personas que sean titulares de una tarjeta de lector.
- (c) Nunca podrá sobrepasar de dos por persona el número de ejemplares prestados.

- (d) El retraso en la devolución de estos libros conllevará la retirada del derecho de préstamo por un mes a contar desde el momento en que se hayan devuelto.

Artículo 40 Del préstamo interbibliotecario

- (a) El préstamo interbibliotecario es la modalidad de préstamo que permite a los titulares de la tarjeta de lector de la Biblioteca Municipal de Sant Joan d'Alacant obtener de otra biblioteca cualquier tipo de documento que no esté disponible en nuestro fondo.
- (b) Así mismo, la Biblioteca de Sant Joan d'Alacant pone a disposición de otras bibliotecas los documentos del fondo bibliográfico que tienen la condición de prestables, exceptuando las novedades del último año, obras muy demandadas por sus usuarios, prensa y revistas –se podrán solicitar fotocopias de algunos artículos- y otros documentos de especial valor bibliográfico o histórico. En última instancia, se reserva el derecho de denegar un préstamo interbibliotecario por motivos técnicos o de oportunidad. El fondo audiovisual por el momento queda fuera de esta modalidad de préstamo.
- (c) El servicio es gratuito siempre y cuando la biblioteca suministradora no solicite el pago de algún coste, derivado de la realización de fotocopias o del envío de los documentos. En ese caso estos gastos podrán ser requeridos al titular de la tarjeta de lector, que deberá abonarlos antes de poder hacer uso del documento solicitado, según lo establecido por el servicio de Tesorería del Ayuntamiento.
- (d) Así mismo, la biblioteca de Sant Joan d'Alacant podrá solicitar el pago de los costes derivados de la realización de fotocopias o el envío de documentos a la biblioteca peticionaria.
- (e) Cada usuario podrá pedir en préstamo interbibliotecario hasta dos documentos a la vez, y no más de diez en un mismo año.
- (f) El uso y duración del préstamo de los documentos originales solicitados por esta modalidad de préstamo dependerá de las normas establecidas en la biblioteca suministradora.
- (g) Así pues, o bien se consultarán en sala o bien serán prestados a domicilio durante el tiempo establecido en las normas de la biblioteca suministradora.
- (h) Los ejemplares cedidos a otras bibliotecas podrán ser prestados a domicilio durante 30 días, pudiéndose solicitar una prórroga siempre que no haya expirado el plazo de préstamo.
- (i) Los documentos cedidos en préstamo interbibliotecario pueden ser reclamados en cualquier momento con motivo de necesidades propias.
- (j) El retraso en la devolución de los documentos prestados supondrá la retirada de la tarjeta de lector durante un tiempo equivalente al de la demora y la interrupción del derecho al préstamo interbibliotecario durante un año.
- (k) La pérdida o deterioro de una obra prestada obliga al titular de la tarjeta de lector a reponer de manera inmediata otro ejemplar del documento perdido o deteriorado.
- (l) Así mismo, la pérdida o deterioro de una obra entregada en préstamo interbibliotecario obliga a la biblioteca peticionaria a la reposición inmediata de otro ejemplar de la obra perdida o deteriorada.

- (m) El envío y/o el retorno de los documentos se realizará con las medidas oportunas de embalaje y protección, y siempre por correo certificado con acuse de recibo.

Sección IX FORMACIÓN DE USUARIOS:

Artículo 41 La formación de usuarios es el servicio a través del cual la biblioteca proporciona a aquellos que lo solicitan información y herramientas para conocer y saber utilizar la institución, sus servicios y sus recursos de búsqueda documental. Puede ser prestado de forma individual o colectiva.

Artículo 42 En el caso de formación para grupos hay que acordar cita previamente.

Artículo 43 Los grupos escolares deberán presentarse acompañados de adultos en

proporción de un adulto acompañante por cada 20 niños. Su función será guiarles

hasta la biblioteca y mantenerlos en orden en la parte de la visita dedicada a uso libre de la biblioteca.

Artículo 44 Los grupos deberán presentarse a la hora acordada.

Sección X SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Artículo 45 El servicio de reprografía -en caso de haberlo- funcionará de acuerdo con las siguientes normas:

- (a) El servicio estará a disposición de los lectores para reproducción exclusiva del fondo de la Biblioteca.
- (b) Se podrán poner restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondo específico sobre un soporte determinado, teniendo en cuenta criterios como, por ejemplo, la antigüedad, la calidad y el estado del soporte original, formato o manipulación difícil.
- (c) El precio de las copias será el que establezca el Ayuntamiento.
- (d) En lo que atañe a derecho de autor y propiedad intelectual se respetará en todo caso la legislación vigente. Así pues, a la hora de realizar reproducciones de documentos se permite la copia privada con finalidad de estudio o investigación, sin hacer uso colectivo ni con finalidades lucrativas. En caso de reproducir fragmentos de una obra determinada, hay que citar la obra de procedencia.

Sección XI SERVICIO DE INTERNET Y OFIMÁTICA:

Artículo 46 La Biblioteca Municipal de Sant Joan d'Alacant, de acuerdo con su objetivo de hacer accesible la más amplia gama de información en una variedad de formatos, proporciona acceso público a Internet.

Artículo 47 Este servicio permite a la biblioteca proporcionar información que esté más allá de los límites de su propia colección. Sin embargo, la biblioteca no puede controlar y no se responsabiliza del contenido de la información obtenida a través de la Red, y no garantiza que la información obtenida a través de la misma sea exacta, fiable, legal o completa.

Artículo 48 Impulsamos a los padres/madres y responsables a que trabajen con sus hijos para desarrollar reglas aceptables de uso de Internet. Es su responsabilidad fijar los estándares y reglas de su familia y decidir qué recursos de la biblioteca y qué sitios o recursos de Internet son apropiados para sus hijos. El personal de la biblioteca está disponible para ayudar a los padres y sus hijos con el uso de Internet y para identificar los sitios más apropiados. Sin embargo, el personal de la biblioteca no se responsabiliza de controlar la información obtenida en la Red por los menores, y no actuará en lugar de los padres. madres o tutores ni asumirá las funciones de autoridad de los mismos con respecto al comportamiento de sus hijos en la biblioteca.

Artículo 49 Este servicio se regulará por sus propias normas de uso.

Sección XII PROGRAMACIÓN CULTURAL

Artículo 50 Las actividades que organiza la biblioteca son gratuitas para el usuario, en caso contrario así se anunciará en los carteles y folletos promocionales de la actividad en cuestión. Se fijarán precios públicos para actividades por su carácter especial, interés restringido o por necesidad de autofinanciación.

Artículo 51 En caso de que se prevea que el desarrollo de las actividades afectará a otros servicios, se comunicará con antelación de 7 días hábiles a los usuarios, con indicación expresa de la causa, los días y las horas en que se producirá y la limitación o suspensión temporal del servicio afectado.

Artículo 52 Según el tipo de actividad deberán respetarse una serie de normas de acceso y comportamiento, y podrá limitarse la edad de acceso.

- (a) La Hora del cuento: los asistentes se acogerán a las siguientes pautas
 - (i) Los niños deberán ir acompañados de un adulto o niño mayor de 14 años que se haga responsable.
 - (ii) Los acompañantes deben guardar silencio y respetar el trabajo del cuentista.
 - (iii) Las personas que interfieran la actividad deberán abandonar la sala con los niños a quienes acompañan.

Sección XIII DONACIONES

Artículo 53 La biblioteca acepta donaciones de particulares e instituciones públicas o privadas, siempre y cuando se respeten las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 54 Toda donación será objeto de estudio por parte de los técnicos bibliotecarios que determinarán, según los criterios que se siguen para la incorporación de documentos a la colección definitiva de la biblioteca, el destino de los documentos donados.

- (a) Se incorporarán al fondo de la biblioteca documentos que estén perfectamente conservados, con contenidos actuales, interesantes o nuevos para la biblioteca, así como documentos con valor bibliográfico, histórico y/o local. Se aceptarán duplicados en casos de novelas de gran demanda como best seller recientes y lecturas obligatorias para escolares.
- (b) Los documentos deteriorados, rayados o mutilados serán rechazados automáticamente.

Artículo 55 Una vez el material donado haya sido aceptado pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant que lo gestionará a través de la biblioteca.

Artículo 56 La biblioteca se reserva el derecho a decidir el destino final de los documentos aceptados: incorporarlos a la colección, donarlos a otras instituciones, utilizarlos para actividades de extensión bibliotecaria o animación a la lectura o, incluso, en caso de documentos obsoletos o estropeados, destinarlos al reciclado de papel.

Sección XIV ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 57 El reglamento se hará público para que los usuarios lo conozcan, y estará a disposición de quien lo pida en la biblioteca.

Artículo 58 La biblioteca se reserva el derecho a interpretar este reglamento a los efectos de resolver dudas y de dar más flexibilidad a los servicios.

Artículo 59 La biblioteca puede establecer condiciones generales adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

Artículo 60 El uso de la biblioteca implica la aceptación de este Reglamento.

Este reglamento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento del día 02 de Marzo de 2010 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, nº 68, de 6 de Abril de 2011.

Sant Joan d'Alacant, a 06 de Abril de 2011