



Excmo. Ayuntamiento de
Sanlúcar de Barrameda

BIBLIOTECA MUNICIPAL

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA

Biblioteca Municipal Sanlúcar de Barrameda

Las presentes normas han sido redactadas con el fin de configurar un marco de convivencia adecuado en el uso de los servicios bibliotecarios municipales. En ellas están recogidos los derechos y los deberes de los usuarios, además de constituir una guía de actuación para el personal de la biblioteca. El uso de los servicios bibliotecarios implica la aceptación de las normas aquí expuestas.

En Sanlúcar de Barrameda, a 10 de junio de 2011

CONTENIDO

1. Marco normativo
 2. Acceso a la biblioteca
 3. Derechos y deberes de los usuarios
 4. Consulta de los fondos
 5. Servicio de préstamo
 6. Donaciones
 7. Servicios informáticos
- Anexo I. Uso autorizado de carné de lector de otro usuario
- Anexo II. Autorización de obtención de préstamos de otro usuario

1. MARCO NORMATIVO

La Biblioteca Municipal "Rafael Pablos" pertenece a la Red de Bibliotecas Públicas del Estado y a la Red de Bibliotecas de Andalucía.

1.1. Normativa estatal:

- LEY 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.
- Decreto 642/1970, de 26 de febrero por el que se crea el Instituto Bibliográfico Hispánico. Boletín Oficial del Estado de 16 de marzo
- Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre, por el que se establece la obligación de consignar en toda clase de libros y folletos el número ISBN. (BOE 4/11/1972)
- Estatuto de la Biblioteca Nacional. 1991
- Ley 16/1985, del 25 de junio de 1985, Ley del Patrimonio Histórico Español. (BOE 29/06/1985)
- Ley del libro. (BOE, 14/3/1975)
- Orden de 30 de octubre de 1971, por la que se aprueba el Reglamento del Instituto Bibliográfico Hispánico. Boletín Oficial del Estado nº 276 de, 18 de noviembre.
- Orden de 30 de Octubre de 1971, por la que se aprueba el Reglamento del Instituto Bibliográfico Hispánico cuyo capítulo II se regula el Depósito Legal (BOE, 18/11/1971), modificada por la orden de 20 de febrero de 1973. (BOE, 03/03/1973)
- Orden de 20 de Febrero de 1973 por la que se modifica el Reglamento del Instituto Bibliográfico Hispánico Boletín Oficial del Estado nº 54, de 3 de marzo
- Orden de 25 de marzo de 1987 por la que se regula la Agencia Española del ISBN. (BOE, 01/04/1987)
- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE, 28/01/1986), modificado por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero. (BOE, 02/03/1994)
- Real Decreto 1680/1991, de 15 de noviembre, por el que se desarrolla la disposición adicional novena de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, sobre garantía del Estado para obras de interés cultural. (BOE, 28/11/1991)
- 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. (BOE, 31/05/1989)
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Real Decreto 114/2000, de 28 de enero, por el que se crea y regula la Comisión Interministerial para actuar contra las actividades vulneradoras de los derechos de propiedad intelectual e industrial. (BOE 8/2/2000)
- Reglamento sobre Préstamo de Libros en las Bibliotecas Públicas de Carácter General, 1972

1.2. Normativa autonómica:

- Decreto 325/1984, de 18 de diciembre, por el que se establecen las normas de funcionamiento del Servicio de Depósito Legal de Andalucía...(BJA, 1/02/1985)
- Decreto 74/1994, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía. (BOJA, 18/05/1994)
- Decreto 230/1999, de 15 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía. (BOJA, 30/12/1999)
- Ley 8/1983, de 3 de noviembre, de Bibliotecas. (BOJA, 08/11/1983. Corrección de errores en BOJA, 16/12/1984; BOE, 12/01/1984)
- LEY 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
- ACUERDO de 23 de enero de 2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía.

2. ACCESO A LA BIBLIOTECA

1. El acceso a la Biblioteca Municipal de Sanlúcar de Barrameda es libre para todos los ciudadanos.
2. Los usuarios deberán respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo del resto del público y del personal de la biblioteca. Asimismo, deberán utilizar debidamente los fondos e instalaciones del centro.
3. En caso de alteración del orden, el personal de la biblioteca lo comunicará a la dirección, que podrá establecer limitaciones de acceso a la misma al amparo del artículo 18 del Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado
4. Para el normal desarrollo de su labor (información bibliográfica, actividades culturales, actividades de fomento a la lectura), el personal bibliotecario deberá comunicarse con los usuarios y otros compañeros de trabajo; en este sentido, la biblioteca pública no es una sala de estudio y, por lo tanto, no se exigirá absoluto silencio¹.
5. Se recomienda vigilar los efectos personales. La biblioteca no se responsabiliza de los posibles hurtos o pérdidas.
6. Para no alterar la buena armonía y convivencia entre los usuarios de las diferentes zonas de la biblioteca es conveniente mantener una actitud correcta y no provocar alteraciones del orden. Esto implica respeto hacia los demás en lo que se refiere a tolerancia, educación e higiene.
7. Los fondos de la biblioteca están protegidos electrónicamente. En caso de robo el usuario será expulsado por el personal, notificándose de inmediato a la dirección, que tomará las medidas oportunas.
8. El horario de la biblioteca es:
 - Invierno: de lunes a viernes de 8.45 a 14.15 y de 15.45 a 20.15 horas

¹ La biblioteca pública: un centro para la Sociedad de la Información. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General de Coordinación Bibliotecaria, [2004]. Disponible en: <http://travesia.mcu.es/documentos/bp-def.asp>

- Verano: de lunes a viernes de 8.45 a 14.15 y de 16.15 a 20.45 horas.
Se podrán establecer horarios especiales en navidad y fiestas locales que serán anunciados a través de avisos y en la página web de la biblioteca.

No está permitido, en consecuencia:

- Acceder al edificio que alberga la biblioteca con el teléfono móvil sin silenciar.
- Comer, beber (salvo agua), fumar u otros hechos o actuaciones indebidas que puedan molestar al resto de los usuarios.
- Escribir o dañar los libros, revistas, periódicos u otro tipo de documentos.
- Estropear o maltratar cualquier bien mueble o inmueble que integre el conjunto de la biblioteca.
- Ausentarse más de 20 minutos del puesto de lectura. Pasado este tiempo el puesto podrá ser ocupado por otro usuario que lo solicite.
- Estudiar apuntes o material personal en los puestos de lectura reservados para la consulta de los fondos de la biblioteca.
- Ocupar puestos de lectura de la sala infantil por adultos, se entiende, que no vengan acompañando a algún menor.
- Reservar puestos de lectura a otros usuarios.
- Hablar en voz alta o causar cualquier molestia que impida un ambiente adecuado para la consulta o lectura. Para el normal desarrollo de su labor, el personal bibliotecario deberá comunicarse con los usuarios; en este sentido, la biblioteca no es una sala de estudio y, por lo tanto, se exigirá máximo respeto hacia los demás, pero no silencio absoluto.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

3.1 Derechos

Todos los ciudadanos que usen los servicios de la Biblioteca tendrán derecho a:

- Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la Biblioteca.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- 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.
- Hacer sugerencias y reclamaciones y a obtener una respuesta a las mismas.
- Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios siempre que sea posible.
- Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este Reglamento y otra normativa aplicable.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica siempre que sea posible.
- Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no encuentren en los fondos de la Biblioteca. Se podrá realizar un máximo de una desiderata por usuario y mes.
- Participar en las actividades que organice o albergue la Biblioteca.

3.2. Deberes

Todos los ciudadanos que usen los servicios de la Biblioteca deberán:

- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la Biblioteca.
- Responsabilizarse del carné y de su uso.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y los usuarios.
- Respetar y mantener el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.
- Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario, para hacer uso de determinados 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.
- Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas y de vídeo sin autorización expresa de la Dirección.
- Abstenerse de fumar y consumir alimentos o bebidas (excepto agua).
- Silenciar los teléfonos móviles al entrar a la Biblioteca.
- Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento.
- Los niños menores de 6 años deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto.
- Todos los ciudadanos deberán atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento.
- En caso de pérdida del carné de usuario, deberá comunicarlo inmediatamente a la biblioteca, que entregará otro de manera gratuita.

3.3. Sanciones

Podrán ser motivo de sanción los siguientes comportamientos:

- El maltrato, mutilación y robo de algún documento.
- La conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal y la alteración del orden en la Biblioteca.
- El uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Los retrasos en la devolución de préstamos.
- 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 que deberá ser el mismo que se ha deteriorado o perdido. En caso de que esté descatalogado la Dirección decidirá el material a reponer.
- Ante la falta de cumplimiento de la normativa, la Biblioteca aplicará lo expresado en el Título V de la Ley 16/2003 del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación

4. CONSULTA DE LOS FONDOS

1. Todas las personas tienen derecho al acceso y consulta de los fondos de la biblioteca. Para poder conocer el contenido de la biblioteca se debe acceder al catálogo automatizado (OPAC).

2. Para consultar las obras que no sean de libre acceso el usuario lo deberá solicitar al personal de sala. Las obras de libre acceso, una vez consultadas, no se colocarán en las estanterías; serán colocadas en las mesas, para su posterior ordenación por parte del personal.

3. Los puestos de lectura están concebidos para la consulta de los fondos de la biblioteca, lo que será prioritario sobre el estudio con material propio.

4. La Hemeroteca es el servicio que pone a disposición de los usuarios las publicaciones periódicas que recibe la biblioteca, tales como prensa y revistas. Dadas sus singularidades, la hemeroteca será objeto de unas normas específicas y exclusivas:

- La consulta de los ejemplares en libre acceso, tanto revistas como periódicos, se realizará de uno en uno.
- El usuario deberá colocar los ejemplares de sala consultados en su lugar correspondiente.
- El deterioro, rotura o sustracción de cualquier material serán comunicados de inmediato a la dirección, que tomará las medidas oportunas al respecto.
- Las publicaciones periódicas no podrán salir de la hemeroteca, salvo las que se lleven en préstamo domiciliario.
- Las mesas de la hemeroteca son de uso exclusivo para lectura y consulta de los materiales de la misma, quedando terminantemente prohibido su utilización como mesas de estudio.
- La petición de publicaciones de depósito se realizará directamente al personal de la biblioteca.

5. El usuario podrá expresar sus propuestas de adquisición de obras que no posea la biblioteca mediante las sugerencias de compra o desideratas, ya sea rellenando el correspondiente impreso, que se entregará al personal de sala, o a través de la página web. Para realizar desideratas es imprescindible ser socio de la biblioteca. Se admitirá una desiderata por usuario y por mes.

6. Dada la trascendencia y el valor histórico que representa el Fondo local y antiguo este será objeto de unas normas de acceso especiales y restringidas:

- Presentar la solicitud de acceso facilitada por la biblioteca.
- Acceso para investigadores.
- Imposibilidad de préstamo domiciliario, la consulta siempre se hará en las instalaciones de la biblioteca.
- Las fotocopias no están permitidas.

7. La sala Infantil y Juvenil está destinada a usuarios menores de dieciséis años.

- Los menores de seis años deben acudir y permanecer en la biblioteca acompañados, en todo momento, por un adulto.
- La biblioteca no se hace responsable de la custodia de los menores.
- Para el uso de las salas de adultos por menores se requiere la autorización de uno de los padres o del tutor.
- En esta sección se prestan los principales servicios bibliotecarios de acuerdo a la edad de los usuarios.

8. La bebeteca está destinada a menores de 0 a 6 años:

- Deben estar en todo momento acompañados de un adulto que se encargará de estimular el juego y la "lectura" de los pequeños y controlar su comportamiento, evitando que salten en los cojines, griten o corran por la sala de la biblioteca.
- Los adultos deben tener en cuanto que la bebeteca no es una ludoteca sino un servicio en el que los más pequeños deben iniciarse en la lectura y en el comportamiento adecuado en una biblioteca.

- En ningún caso se permitirán reuniones de padres alrededor de la bebeteca.
- Los adultos deberán dejar la bebeteca completamente recogida antes de marcharse.
- El incumplimiento de estas normas dará derecho al personal bibliotecario a la amonestación e incluso la expulsión momentánea de la biblioteca.

5. SERVICIO DE PRÉSTAMO

El servicio de préstamo permite a los usuarios retirar de la biblioteca un cierto número de documentos durante un periodo de tiempo determinado, con las características, requisitos y limitaciones que se especifican en las disposiciones siguientes.

5.1. Objeto del préstamo

1. Todos los materiales que integran el fondo de la biblioteca pueden ser objeto de préstamo, a excepción de:
 - a. Las obras de referencia.
 - b. Obras descatalogadas, difíciles de reemplazar o de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos.
 - c. Las obras de los Fondos Local y Antiguo.
 - d. La prensa.

5.2. Socios y prestatarios.

1. El servicio de préstamo es gratuito y abierto a todos los ciudadanos, con la única condición de haber obtenido previamente la tarjeta de lector de la biblioteca.
2. La tarjeta de lector deberá solicitarse personalmente, siendo imprescindible cumplimentar los impresos de solicitud, donde han de constar los siguientes datos personales: nombre, dirección, teléfono, e-mail, número del DNI o tarjeta de residencia en vigor y aportar fotocopia del mismo.
3. En caso de ser menor de 16 años, será imprescindible la firma del padre, la madre o tutor, por la cual se hace responsable de las obligaciones que se derivan de esta normativa, así como el aporte de una fotocopia del DNI o tarjeta de residencia del adulto.
4. La firma de la solicitud supone la aceptación, por parte del usuario, de las normas de funcionamiento de la Biblioteca.
5. El carné es imprescindible para utilizar diversos servicios ofrecidos por la Biblioteca, como el préstamo, préstamo interbibliotecario, sugerencias bibliográficas, así como para otros usos que la biblioteca estime.
6. La tarjeta de lector es gratuita, personal e intransferible. Está terminantemente prohibido el uso de tarjetas de lector ajenas, salvo en casos de orden mayor debidamente justificados y autorizados. Asimismo, se deberá presentar la tarjeta de lector para poder retirar material en préstamo, no siendo válido ningún otro documento de identidad.
7. Las tarjetas de lector se recogerán en la propia biblioteca.
8. En caso de pérdida de la tarjeta de lector, el usuario deberá comunicarlo de inmediato a la biblioteca para evitar que se haga un uso indebido del mismo y hacer una nueva solicitud. De igual

manera deberá comunicar a la biblioteca los cambios de domicilio y posibles modificaciones de los datos personales.

9. El titular de la tarjeta de lector es responsable del material que se saca en préstamo y del posible uso fraudulento que de él se haga en caso de robo o pérdida.
10. Los datos solicitados para la obtención del carné son confidenciales. La Biblioteca los gestionará mediante un fichero automatizado y sólo serán utilizados para aquéllas cuestiones relacionadas con el uso por parte de los ciudadanos de las instalaciones y servicios de la Biblioteca. Todos los interesados tendrán derecho, según la legislación vigente, de acceso, rectificación y cancelación respecto de sus datos personales. La Biblioteca no se hace responsable de las consecuencias derivadas de la mala utilización de los carnés.

5.3. Modalidades de préstamo

El préstamo se presenta en diversas modalidades:

- A. Préstamo personal
- B. Préstamo colectivo
- C. Préstamo interbibliotecario

A. Préstamo Personal

1. Los usuarios podrán llevarse en préstamo hasta 2 libros y 2 materiales audiovisuales. Los estuches con dos o tres discos serán indivisibles, contando como un préstamo. Aquellos que contengan más de tres discos se prestarán por separado contando cada disco como un préstamo.
2. El personal de la biblioteca, bajo la supervisión de la dirección, podrá determinar, por razón del servicio, las obras excluidas del préstamo o fijar plazos inferiores a los previstos para la duración del mismo.
3. La duración del préstamo para los libros es de 15 días, pudiéndose renovar hasta cinco veces por periodos de 10 días cada vez, siempre que otro usuario no haya efectuado una reserva del ejemplar. Para los materiales audiovisuales y revistas, el préstamo será de 5 días improrrogables.
4. Se podrán prestar para su consulta en sala hasta un máximo de cuatro CDs o DVDs por persona y día.
5. El usuario que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con un día de suspensión por cada día de retraso.
6. El usuario que tenga una obra en préstamo deberá velar por la integridad y buena conservación de la misma, así como advertir al personal de la biblioteca de cualquier desperfecto que observe antes de efectuar el préstamo y devolverlo en el plazo indicado.
7. El material audiovisual (CDs, DVDs, CD-ROMs, audiolibros) es especialmente frágil, por lo que se insta al usuario a que lo manipule con el máximo cuidado. Cumplir esta norma hará que otros usuarios puedan disfrutar de la colección.
8. El usuario que pierda o dañe una obra, está obligado a restituirla por otro ejemplar igual o de las mismas características (determinado por el personal de la biblioteca), quedando suspendido (imposibilidad de realizar préstamos) hasta que haga efectiva la restitución.
9. Los usuarios pueden realizar reservas de libros que están prestados, teniendo prioridad sobre una posible renovación del préstamo. En el supuesto de que se hagan varias reservas de una misma obra, se establecerá

un orden según la fecha de solicitud. Las reservas caducan después de 3 días de haber avisado al usuario solicitante.

10. La biblioteca se reserva el derecho de restringir temporal o definitivamente del servicio de préstamo a aquellos usuarios que no respeten lo establecido en estas normas.

B. Préstamo Colectivo

1. Las entidades o grupos de personas que deseen ser beneficiarios de préstamos colectivos deberán suscribir un documento con la biblioteca, en el que se especificará la obligación por parte del beneficiario de:

- a. Retirar y devolver a su costa, en el plazo previsto, los lotes de libros que le sean facilitados.
- b. Designar la persona responsable de la gestión, custodia y difusión del préstamo en el local social.
- c. Cumplir las normas establecidas para el préstamo.
- d. Responder económicamente de los deterioros o pérdidas del material prestado.
- e. La composición del lote objeto del préstamo colectivo será atendida, en lo posible, a las demandas de información y lectura de la entidad peticionaria.
- f. La duración del préstamo será de 60 días, renovables otros 30 días más. Si un usuario hubiera realizado la reserva de uno o varios libros pertenecientes al lote, éstos deberán ser devueltos en el plazo fijado sin opción de renovación.
- g. Para poder sacar en préstamo un nuevo lote se tendrá que haber devuelto el lote anterior en su integridad.

C. Préstamo Interbibliotecario

1. El préstamo interbibliotecario es el servicio que permite a los usuarios consultar obras que no forman parte de nuestra colección, facilitando el acceso a recursos bibliográficos existentes en otras bibliotecas. Del mismo modo, este servicio atiende las solicitudes que recibimos de otras bibliotecas.

Petición de fondos a otras bibliotecas:

En esta modalidad se puede solicitar cualquier tipo de publicación siempre y cuando la biblioteca prestataria o poseedora de la obra, de acuerdo con su normativa, decida si efectúa el préstamo del documento, o en su defecto la posibilidad de la reproducción del mismo.

Normas:

- El usuario deberá cumplimentar el formulario de solicitud que le proporcione el personal encargado de este servicio.
- Se pueden realizar hasta 5 solicitudes por usuario y mes, aunque en casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá ampliar a 10 peticiones por usuario y mes; en estos casos deberán señalarse las peticiones prioritarias con el fin de no paralizar el servicio.
- Las solicitudes serán admitidas a trámite siempre y cuando los documentos no se encuentren en bibliotecas o instituciones de la misma localidad o localidades cercanas.
- El plazo del préstamo es el que establezca la biblioteca prestataria o suministradora (por lo general suele ser de un mes con posibilidad de prórroga).

- La consulta de los documentos originales se realizará únicamente en la sala de lectura de la biblioteca. El uso de cualquier documentación recibida, ya sea en su formato original o en reproducción, se realizará de acuerdo a la legislación sobre propiedad intelectual.
- Cualquier infracción por incumplimiento de la misma será responsabilidad del usuario.
- El usuario se hará responsable de los posibles daños en el documento prestado ocasionados por el mal uso.
- La tramitación y gestión de este servicio son gratuitas. Sin embargo, el importe de las reproducciones recibidas y los costes de la tramitación de las bibliotecas prestatarias han de ser abonadas por el usuario de este servicio.
- Una vez solicitado el servicio y tramitada la petición, si el usuario considera que ya no necesita la documentación ha de comunicarlo al servicio lo antes posible, ya que una vez enviada por la biblioteca prestataria, deberá hacerse cargo de los gastos aunque cancele la petición.

Petición de fondos a nuestra biblioteca:

Podrán acceder a este servicio cualquier biblioteca pública o privada, tanto española como extranjera.

Normas:

- Los documentos que están excluidos de esta modalidad de préstamo son los siguientes:
 - a. Obras de referencia.
 - b. Publicaciones periódicas (aunque se suministrarán fotocopias de los artículos solicitados).
 - c. Material audiovisual.
 - d. Materiales antiguos o soportes que requieran especiales condiciones de conservación. Además, su reproducción está totalmente prohibida.
 - e. Otros documentos que, a criterio de la biblioteca, deban ser especialmente preservados.
- Los documentos solicitados a través de este servicio se pueden utilizar únicamente para uso privado, docente o de investigación y su reprografía y el uso de las reproducciones se atendrá a la legislación de propiedad intelectual vigente.
- La duración del préstamo es de un mes a partir de la recepción del libro, con posibilidad de renovación (hay que remitir la petición de la misma).
- La consulta de las obras prestadas debe hacerse en las salas de la biblioteca peticionaria, no estando permitido, bajo ningún concepto, sacar dichas obras de la biblioteca.
- El préstamo no tiene coste alguno.
- Los documentos deben ser devueltos en perfecto estado de conservación, debidamente empaquetados, en sobre acolchado y por correo certificado (excepto las fotocopias).
- La biblioteca peticionaria se responsabiliza de los posibles deterioros de las obras prestadas.

6. DONACIONES

1. Las personas interesadas en realizar una donación de fondos a la biblioteca deben entregarla personalmente en las instalaciones.

2. En ningún caso la aceptación de la donación supondrá compromiso alguno por parte de la biblioteca para incorporar los fondos donados a la colección de la biblioteca. Los fondos que la biblioteca decida no incorporar a la colección serán donados a otras entidades o a los propios usuarios del servicio bibliotecario.
3. En el momento de aceptar la donación, la biblioteca pasará a ser propietaria de los fondos que la compongan, lo que supone la aplicación del mismo tratamiento documental que se da al resto de la colección. En ningún caso, el donante podrá reclamar los fondos depositados en la biblioteca tras su donación.

7. SERVICIOS INFORMÁTICOS

1. Se facilitará el acceso a Internet en periodos de 60 minutos por persona a todos los usuarios mayores de 16 años. Los menores con edades comprendidas entre 12 y 16 años (ambas incluidas) tendrán que presentar una autorización firmada por el tutor o familiar mayor de edad, por la que se hacen responsables. Los menores de 11 años tendrán que venir acompañados de un adulto.
2. Como norma general cada usuario tendrá derecho a dos turnos por día, uno en horario de mañana y otro de tarde.
3. Está terminantemente prohibido acceder a páginas con contenidos inadecuados o que inciten a la violencia. Cualquier usuario que infrinja esta norma podrá ser advertido por el personal de la biblioteca y en el caso de que reincida en su conducta, podrá ser expulsado de la sala por el personal, comunicándolo de inmediato a la dirección, que tomará las medidas oportunas.

ANEXO I

Uso autorizado de carné de lector de otro usuario

Como norma general la solicitud y uso del carné de usuario de la Biblioteca Municipal "Rafael Pablos" es personal e intransferible, quedando facultado su personal a comprobar la identidad del usuario cuando exista alguna duda sobre la misma.

Se permitirán excepciones sólo en los siguientes casos:

- **Autorización padre-hijo:** se entenderá que los padres o tutores de usuarios menores de 14 años (con carné Infantil o Transeúnte infantil) están autorizados permanentemente para obtener préstamos con el carné de 2 hijos que sean usuarios de la Sala Infantil.
- **Autorizaciones entre usuarios adultos:** los usuarios de 14 años en adelante que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar en otro usuario la responsabilidad de obtener préstamos con su carné cuando exista impedimento por enfermedad que imposibilite físicamente el acceso a la Biblioteca. La autorización podrá ser permanente cuando el impedimento sea crónico.

El usuario titular es responsable del carné y de su uso. Por este motivo, la Biblioteca aceptará la utilización de un carné por persona distinta de su titular sólo cuando dicho titular haya autorizado expresamente tal uso, y sólo cuando concurra alguna de las causas anteriormente expuestas.

El usuario deberá comunicar a la Biblioteca dicha autorización por escrito, cumplimentando el impreso correspondiente en el que deberá constar:

- Nombre, apellidos, DNI, domicilio y nº de carné del usuario que autoriza el uso.
- Causas que motivan la autorización y duración previsible de las mismas. Deberán detallarse y explicarse debidamente las diversas circunstancias y motivos.
- Nombre, apellidos, DNI y nº de carné del usuario al que se autoriza el uso.
- Deberá adjuntarse a dicho escrito fotocopias de DNI del usuario que autoriza y deberá estar firmado por el usuario titular.

Tipos de autorizaciones para adultos:

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser:

- **Temporal:** una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez. Dependiendo del caso y de acuerdo con la estimación del usuario, apreciada por el encargado de resolver, las autorizaciones temporales podrán ser de 1 mes, 3 meses, 6 meses y 1 año. La autorización temporal podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
- **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 podrán hacerse efectivas únicamente en el uso del servicio de Préstamo.

Tramitación de las autorizaciones:

Los impresos de solicitud de autorización, junto a la documentación requerida, deberán presentarse en el mostrador de Recepción y serán resueltas por la Dirección de la Biblioteca.

La resolución se comunicará al usuario por el medio más rápido posible (carta, teléfono, fax o correo electrónico) en el plazo máximo de 3 días. Las especificaciones necesarias se introducirán inmediatamente después de la resolución en la base de datos de usuarios, para que pueda hacerse efectivo el uso autorizado. En los casos en que el impreso de solicitud se presente incompleto o los datos aportados sean insuficientes o exista sospecha de falta de veracidad, la Biblioteca realizará las comprobaciones que sean necesarias y durante el tiempo que sea preciso antes de tramitar la autorización, con el único fin de evitar posibles usos inadecuados o contrarios a la voluntad del usuario titular.

ANEXO II

Autorización de obtención de préstamos con el carné de otro usuario

Nombre: _____

Nº de carné: _____ **DNI:** _____

Domicilio: _____

Como usuario de la Biblioteca Municipal "Rafael Pablos", deseo EXPONER que actualmente no puedo hacer uso del servicio de préstamo de fondos de la citada Biblioteca en las condiciones y durante el horario general de apertura, debido a la/s circunstancia/s personal/es que detallo a continuación:

Sufro impedimento por enfermedad que me imposibilita físicamente el acceso a la Biblioteca.

Dicho impedimento es de carácter:

Crónico

Temporal, con una duración máxima prevista de _____ meses

Por tal motivo y bajo mi propia responsabilidad, según las Normas establecidas en las "Normas de organización y funcionamiento de los servicios de la Biblioteca Municipal de Sanlúcar de Barrameda", deseo AUTORIZAR a:

Don/doña _____,
con DNI _____ y carné de usuario nº _____

a hacer uso de mi propio carné para poder obtener préstamos de fondos destinados a mi uso personal. El usuario autorizado por mí presenta, en mi nombre, este escrito acompañado de fotocopia de mi DNI. Por todo lo expuesto, solicito que la Biblioteca Municipal de Sanlúcar de Barrameda haga efectiva esta autorización a la mayor brevedad posible y la mantenga mientras dure la causa que la motiva, para permitirme hacer uso del servicio de préstamo en igualdad de condiciones que el resto de los usuarios.

En Sanlúcar de Barrameda, a ____ de _____ de 20____

Firma:

La Biblioteca Municipal de Sanlúcar de Barrameda se reserva el derecho de realizar las comprobaciones que sean necesarias y durante el tiempo que sea preciso antes de tramitar la autorización, con el único fin de evitar posibles usos inadecuados o contrarios a la voluntad del usuario titular del carné.

A CUMPLIMENTAR POR LA BIBLIOTECA:

USUARIO AUTORIZADO [*indicar SÍ/NO*]: _____

CADUCIDAD DE LA AUTORIZACIÓN: _____

RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN: desde _____ hasta _____

ANEXO III

Solicitud para consulta de fondos de conservación

1.-DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

D./D^a.....

.....

con N° de carné de usuario.....y domicilio en.....

Calle.....n°.....C.Postal.....

.....

Teléfono.....Fax.....e-

mail.....

2.-DATOS DE LA OBRA

Autor.....

.....

Título.....

.....

Editor o

impresor.....Año.....

Volúmen.....Páginas.....Signatura.....

...

3.-OBJETO DE LA CONSULTA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. AUTORIZACION

Se autoriza la consulta solicitada con las características indicadas y en las condiciones establecidas en estas normas de organización y funcionamiento.

USUARIO AUTORIZADO [indicar SÍ/NO]:_____

En Sanlúcar de Barrameda, a.....de.....