



Ayuntamiento de
Yebes
(Guadalajara)

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS DE YEBES

1.- Normas generales

1.1.- Acceso

El acceso a cualquier centro de la Red de Bibliotecas Municipales de Yebes es libre y gratuito para todos los ciudadanos. Los usuarios deberán respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de los demás usuarios y del personal de la Biblioteca y utilizar debidamente los fondos e instalaciones del centro. El incumplimiento de estas obligaciones producirá la suspensión de la condición de usuario de alguno o todos los servicios de la biblioteca.

Dentro de las instalaciones de las bibliotecas se ha de mantener un nivel de ruido limitado; en la zona infantil se permite hablar siempre y cuando no se moleste al resto de usuarios o al personal. Dentro de la zona de sala de estudio para adultos se deberá mantener un nivel de silencio respetuoso con el resto de personas.

Los menores de 7 años deberán ir acompañados por un adulto en todo momento. El personal trabajador de los centros no se hace responsable de menores sin cuidadores adultos.

A su vez el personal no se hace responsable de pérdidas de materiales. Se dispone en las instalaciones de Valdeluz de un sistema de cámaras de grabación permanente con el fin de controlar posibles hurtos. A este respecto existen carteles informativos donde se marca la grabación continuada de imágenes.

1.2.- Horario

El horario se distribuye de lunes a sábado y es el marcado por la biblioteca en jornada de mañana y de tarde cerrando a medio día.

Al gestionar dos centros de titularidad municipal el personal ha de distribuir su jornada laboral entre ambas bibliotecas. La distribución de este horario se realizará según principios de necesidad de uso y optimización de recursos.

Cualquier modificación se hará constar en los tablones de anuncios de la biblioteca, en la página web y en el perfil de Facebook de la biblioteca. Durante el verano se podrán realizar adaptaciones en el horario en función de los periodos vacacionales del personal trabajador y teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.

1.3.- Carné de usuario

El carné de usuario es personal, gratuito e intransferible y se expide en cualquiera de las Bibliotecas Públicas de Yebes. Al ser el carnet único perteneciente a la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha es válido todo aquel expedido en cualquier centro de la mencionada Red.

a) Infantil: para que los usuarios de 0 a 13 años puedan retirar documentos de la zona infantil o juvenil. Para obtenerlo es necesario que el padre, la madre o el tutor legal del menor lo solicite, rellene un impreso y presente su DNI, pasaporte, carné de conducir u otro documento identificativo. Este carné caduca cuando el usuario cumple 14 años, momento en el cual pasa a ser usuario adulto

b) Adulto: usuarios desde los 14 años. Se obtiene gratuitamente previa presentación del DNI, pasaporte, carné de conducir u otro documento identificativo, más dos fotografías. Permite retirar



Ayuntamiento de
Yebes
(Guadalajara)

los fondos de cualquier sala de la biblioteca, excepto aquellos que no se pueden prestar por diversas circunstancias.

Para la expedición del mismo se entregará la siguiente documentación:

- Formulario de inscripción, que podrá recoger en la biblioteca y que deberá ir firmado. La biblioteca se quedará con una copia de este formulario y la otra copia será entregada al usuario.
- Documento Nacional de Identidad del cual se recogerán los datos para su incorporación en el programa informático. En el caso de extranjeros o de menores de edad sin DNI se solicitará algún documento oficial en el que conste fotografía (pasaporte, carnet de conducir, NIE,...)
- Si el carnet fuera expedido a un menor deberá aportar una fotocopia del DNI de sus tutores.

La firma de dicha solicitud supone la aceptación, por parte del usuario, de las normas de funcionamiento de la Biblioteca y de las presentes normas. El carné es imprescindible para utilizar diversos servicios ofrecidos por la Biblioteca. En el momento de la expedición del carné se facilitará información acerca de los servicios presenciales y a través de internet, así como se le facilitará la contraseña para acceder a su menú personal on-line.

Existen formularios en los que un usuario adulto autoriza a otro usuario adulto a hacer uso de su carné. Una vez relleno este formulario y acompañando fotocopia de los DNI's de autorizado y autorizante se hará constar en la ficha del autorizado.

En caso de pérdida, se debe comunicar de forma inmediata a la Biblioteca, que expedirá de forma gratuita, un nuevo carné. Tales pérdidas quedarán reflejadas en la ficha del usuario pudiendo determinarse un cobro si la situación es reiterativa.

2. Derechos y deberes de los usuarios

2.1.-Derechos

Todos los ciudadanos tienen derecho a:

- Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la biblioteca.
- Recibir atención cordial y correcta del personal de la biblioteca, formación básica para utilizar los servicios e información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- Mantener la privacidad de sus datos personales.
- Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no se encuentren en los fondos de la biblioteca, mediante los formularios oportunos disponibles en los mostradores de atención al público.
- Hacer sugerencias o reclamaciones que contribuyan a la mejora continua de la biblioteca, recibiendo siempre una respuesta a sus demandas.
- Participar activamente en las actividades que organice o albergue la biblioteca.



Ayuntamiento de
Yeves
(Guadalajara)

2.2.-Deberes

El acceso a la biblioteca también implica algunos deberes:

- Utilizar adecuadamente las instalaciones, fondos y equipos de la biblioteca.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y el resto de los usuarios.
- Responsabilizarse del carné y de su uso, así como de sus pertenencias.
- Apagar los teléfonos móviles y no mantener conversaciones que puedan molestar al resto de los usuarios.
- Evitar comer y beber en las salas; únicamente es posible hacerlo en los espacios habilitados para tal fin.
- No fumar, tal y como dispone la legislación vigente.

2.3.- Sanciones

Podrán ser motivo de sanción los siguientes comportamientos:

- El deterioro voluntario, mutilación o robo de algún documento y la devolución en mal estado de los materiales retirados en préstamo, que implicará la reposición física o económica de los mismos.
- Los retrasos en la devolución de préstamos.
- La alteración del orden de la biblioteca y la conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal.
- El uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Estos comportamientos habilitan a la biblioteca a suspender de forma temporal del uso de sus servicios y a expulsar al usuario de sus instalaciones, si fuese necesario.

3.- Normas para el préstamo domiciliario de materiales, según las directrices marcadas por la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

3.1.- El carné es personal e intransferible,

Será necesaria su presentación para la realización del préstamo. En casos excepcionales se podrá autorizar el uso del carné a una tercera persona, previa conformidad por parte de la dirección de la biblioteca. Existen impresos para su solicitud.

3.2.-Número de Préstamos:

Lector individual: un máximo de 25 documentos, este máximo se aplicará para Sucursal, Biblioteca y Red.

Lector colectivo (Entidades, Clubes de lectura). Se establecen como número máximo de préstamos los siguientes:

- **Entidades:** 200 ejemplares, de los cuales como máximo podrán ser 20 audiovisuales de cualquier tipo (DVD, CD, CD-ROM)
- **Clubes de Lectura:** 60 ejemplares, que pertenezcan a los lotes destinados a los Clubes de Lectura.

3.3.-Períodos de préstamo:

Monografías: El periodo de préstamo será de 21 días.

Audiovisuales y Revistas: El periodo de préstamo será de 7 días.

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

3.4.-Período de Renovaciones:

Monografías: Se establece un máximo de 2 renovaciones, cada una por un período de 21 días. En el caso de que la monografía esté reservada, ésta no podrá ser renovada.



Ayuntamiento de
Yebes
(Guadalajara)

Audiovisuales: Una vez por un período de 7 días.

Publicaciones periódicas: Una vez por un período de 7 días.

3.5.-Reservas:

Se permite a cada usuario un máximo de 3 reservas. Los máximos por tipo de material son 3 libros ó 1 documento audiovisual de cada tipo. El límite de entrega será de 3 días; si pasado este período el lector interesado no pasa por la biblioteca a recoger el documento, su reserva se desactiva de manera automática. Las publicaciones periódicas no son susceptibles de ser reservadas.

3.6.-Sanciones:

El usuario que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con 1 día de suspensión por cada día de retraso y documento, hasta un máximo de 30 días de suspensión para usuarios ADULTOS, y de 15 días de suspensión para usuarios INFANTILES. Dicha suspensión será efectiva en todas las Bibliotecas integrantes del Catálogo Colectivo de Bibliotecas Públicas de Castilla la Mancha.

3.6.-Préstamo Interbibliotecario:

Se regulará el modo de solicitud a través de formularios destinados a tal fin. El coste de este servicio, sino fuera cubierto por las bibliotecas donde se encuentran los fondos, será a cargo del usuario demandante. El servicio de traslado del material se realizará mediante correo certificado.

3.7.-Servicios de renovaciones, peticiones y reservas a través de Internet.

- Todos los tipos de lector (excepto "Clubes de Lectura" y "Entidades"), podrán realizar renovaciones de los materiales que tengan en préstamo y sean susceptibles de ser renovados.
- Reservar documentos de cualquier biblioteca, siempre que sean susceptibles de ser reservados.
- Peticiones de Préstamo, en principio de tu biblioteca o sucursal hasta que se ponga en funcionamiento el préstamo en Red. Si un documento demandado por un usuario no está entre los fondos de la biblioteca, la persona interesada puede proponer su compra al personal bibliotecario, quienes juzgarán si es conveniente la adquisición de dicho documento, y se le dará respuesta en un sentido u otro.

3.8.- Si un documento se deteriora o se pierde, la persona responsable del hecho deberá reemplazarlo.

4.- Normas para el uso de la sala multimedia:

4.1. Para poder utilizar esta sección es imprescindible ser socio de la Biblioteca Municipal.

4.2. El uso de esta sección es gratuito y deberá ser solicitado a la persona responsable de la Biblioteca, que asignará los tiempos de inicio y final de la conexión, en función de la demanda de usuarios. Sólo se permite una persona por ordenador.

4.3. Como norma general el tiempo máximo de conexión es de 60 minutos, que empezarán a contar desde el momento en que el usuario ocupa su puesto.

4.4. Si el tiempo de conexión se agota y se desea continuar, podrá solicitarse al personal de la biblioteca una prórroga, que se concederá, siempre y cuando el ordenador no hubiese sido solicitado por otra persona.



Ayuntamiento de
Yebes
(Guadalajara)

- 4.5.** El usuario podrá utilizar la impresora, abonando la correspondiente tasa municipal, regulada por una ordenanza específica.
- 4.6.** Hay un escáner a disposición de los socios de Biblioteca. Su uso es gratuito.
- 4.7.** La consulta por parte de los socios de los documentos existentes en la Biblioteca Pública Municipal se realizará en uno de los ordenadores, destinado única y exclusivamente para este fin y donde se encuentra instalado el Catálogo Automatizado (OPAC). Esta consulta es gratuita.
- 4.8.** La red de la Biblioteca Municipal dispone de un programa informático que prohíbe el acceso a determinadas Web con contenidos pornográficos o violentos, entre otros. No obstante, y si la persona responsable de la Biblioteca observa que los contenidos de la Web consultada no son propios de una Biblioteca Municipal o bien que se está haciendo un uso indebido o maltrato de los programas y ordenadores existentes en la sala, advertirá de este hecho al usuario, siendo éste responsable de los desperfectos ocasionados (pérdidas de programas, material, etc.) y deberá abonar los costes de su reparación. Si el usuario persiste en su actitud deberá abandonar la Sección Multimedia. Si estos hechos se produjeran de manera continuada, el usuario perderá su condición de socio de la Biblioteca.
- 4.9.** Cualquier anomalía que encuentren en las instalaciones, rogamos lo comuniquen a la persona responsable de las mismas, pudiendo igualmente transmitir a este Ayuntamiento cualquier otro problema o sugerencia.

5.- Normas para la consulta en sala de soportes electrónicos

Pueden utilizar el servicio de préstamo a domicilio y consulta en sala todos los usuarios de la biblioteca. Solamente es necesario el carné de socio de la misma.

- 5.1.** Los distintos soportes electrónicos pueden ser consultados en la Biblioteca o llevados en préstamo a casa. La Biblioteca dispondrá de ordenadores para realizar la consulta, que será gratuita. El período de consulta será el establecido por la Biblioteca, y en todo caso no podrá sobrepasar una hora.
- 5.2.** El usuario se responsabilizará de los daños que pudiera causar por el uso inadecuado de los soportes electrónicos de la Biblioteca. En este caso, será sancionado con la suspensión temporal del préstamo y consulta de estos materiales.

6.- Normas de uso de las instalaciones durante el desarrollo de actividades:

En el desarrollo de actividades desarrolladas dentro de la biblioteca se guardará respeto y silencio con el fin de no interrumpir su desarrollo.

En la medida de lo posible las actividades interrumpirán lo menos posible el uso normalizado de las instalaciones. En el caso de que una actividad determinada ocupara una parte o la totalidad del espacio de la biblioteca el resto de usuario deberá respetar el desarrollo de esta actividad durante el tiempo que sea necesario.