



## **ORDENANZA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "CARMINA GARCÍA BÉJAR" DE GÜÉJAR SIERRA (GRANADA)**

### **INTRODUCCIÓN**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

#### **CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1. Titularidad pública
- 1.2. Integración en el Sistema Bibliotecario Andaluz
- 1.3. Tutela de los Servicios Municipales Bibliotecarios
- 1.4. Disposiciones que lo rigen
- 1.5. Ámbito de aplicación
- 1.6. Definición de Biblioteca Pública Municipal
- 1.7. Funciones de la biblioteca

#### **CAPÍTULO 2. DIRECCIÓN Y ÁREAS BÁSICAS**

- 2.1. Del personal bibliotecario
- 2.2. De las tareas técnicas de la Biblioteca
- 2.3. Fondos
- 2.4. Adquisiciones
- 2.5. Registros
- 2.6. Inscripción de fondos
- 2.7. Recuentos
- 2.8. Expurgo de fondos
- 2.9. Catálogos
- 2.10. Donaciones

#### **CAPÍTULO 3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA**

- 3.1. Ubicación
- 3.2. Horario
- 3.3. Acceso
- 3.4. Fondos
- 3.5. Servicios que ofrece

#### **CAPÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**



4.1. Derechos

4.2. Deberes

4.3. Infracciones y sanciones

## CAPÍTULO 5. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

5.1 Carné de usuario de la Biblioteca.

5.2. Información y referencia

5.3. Consulta en sala

5.4. Servicio de préstamo

5.5. Servicio de internet.

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. Titularidad Pública**

La Biblioteca Pública Municipal es de carácter público, la titularidad, gestión y financiación pertenece al Ayuntamiento de Güéjar Sierra, aunque puede colaborar con otros organismos y administraciones.

### **1.2. Integración en el Sistema Bibliotecario Andaluz**

La Biblioteca Pública Municipal forma parte del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación y por tanto de su Red de Lectura Pública.

### **1.3. Tutela de los Servicios Bibliotecarios Municipales**

El órgano central bibliotecario y bibliográfico del Ayuntamiento de Güéjar Sierra será la Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra, ubicada en Avda. Duque de San Pedro s/n, C.P. 18160, 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.

### **1.4. Disposiciones que lo rigen**

El servicio de 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, 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.

### **1.5. Ámbito de aplicación**

El presente reglamento será de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra.

### **1.6. Definición de las 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 a todos los ciudadanos interesados, así como ayudar a su desarrollo personal y social. Sus fondos son de libre acceso y su uso gratuito.

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 o mediante programas de divulgación de información.

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 la Red de Lectura Pública de Andalucía por lo que participa en la prestación del servicio público de bibliotecas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, 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.

### **1.7. Funciones de la Biblioteca**

Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal:

- Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos poseer una información general y mejorar su formación cultural.
- Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales adecuadas.
- Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.
- Procurar la prestación de servicios bibliotecarios especiales dirigidos a sectores de la población desfavorecidos en el ámbito municipal.

- 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.
- Realizar cuantas funciones se le asigne para mejor cumplimiento de los fines que le son propios.
- 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 la actuación coordinada resulte útil o rentable.
- Constituir el principal centro de información y documentación de ámbito municipal.

## **2. DIRECCION Y AREAS BÁSICAS**

### **2.1. Del personal bibliotecario**

Para el desarrollo de sus funciones, la Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra dispondrá de personal técnico y auxiliar adecuado en número y cualificación profesional que desarrollará las tareas propias de su categoría.

### **2.2. De las tareas técnicas de la biblioteca**

- 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.

- 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.

### **2.3. Fondos**

El fondo de la Biblioteca ha de estar vivo, mediante una constante evolución del saber y de la cultura, se presentará de una manera atrayente, puesto constantemente al día para, de ese modo, ayudar a los lectores a formar sus propias opiniones y desarrollar sus gustos, facultades críticas y creadoras.

### **2.4. Adquisición**

Añadirán datos útiles a esta programación las desideratas y propuestas formuladas tanto por los usuarios individuales, como por las instituciones, asociaciones o centros culturales, educativos o de otra índole.

### **2.5. 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.

### **2.6. Inscripción de fondos**

Todos los fondos, que por cualquier concepto, entre en la Biblioteca deberán ser inscritos en el registro correspondiente, haciendo constar, 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.

### **2.7. Recuentos**

La Biblioteca Pública deberá realizar periódicamente un recuento de sus fondos, que será total al menos una vez cada 5 años.

### **2.8. Expurgo de fondos**

Los libros y demás soportes deben retirarse si han quedado físicamente estropeados, su contenido ha perdido actualidad o ha desaparecido su valor para un uso determinado.

### **2.9. Catálogos**

La Biblioteca 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 permitirán al usuario la localización de todo el material que posee la biblioteca.

### **2.10. Donaciones**

La Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra 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, sus usuarios y la disponibilidad de espacio.

#### **Orientación para realizar donaciones:**

Las personas interesadas en realizar una donación a la biblioteca deberán entregar una 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, etc.).

Los donantes deben tener en cuenta que si el material cedido no se ajustase a nuestras necesidades por diversas causas, tales como:

- Material repetido.
- Material en mal estado.
- Material con información desfasada y carente de interés informativo.
- Materiales de contenido muy especializado.

El material donado podrá ser destinado a otros fines, tales como: otras bibliotecas,



ONGS, reciclaje de papel, etc.

Por otra parte, la Biblioteca no admite como donación:

- Libros de texto.
- Cintas de vídeo, casetes, discos de vinilo.
- Enciclopedias y atlas con más de 5 años de antigüedad.
- Material en mal estado de conservación.
- Legislación no vigente.
- Material informático con más de 5 años de antigüedad.
- Volúmenes sueltos de series o colecciones.

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.

### 3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA

#### 3.1. Ubicación

La Biblioteca Pública Municipal "Carmina García Béjar", está ubicada en la Avda. Duque de San Pedro, s/n, C.P. 18160.

#### 3.2. Horario

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

PERIODO	HORARIO APERTURA	
	MAÑANAS	TARDES
1 DE ENERO – 15 JUNIO ( <b>MARTES Y VIERNES</b> )	10:00:00	16:00:00
	14:00:00	20:00:00
1 DE ENERO – 15 JUNIO ( <b>LUNES, MIÉRCOLES Y JUEVES</b> )	CERRADA	16:00:00
		20:00:00
16 JUNIO – 14 SEPTIEMBRE ( <b>LUNES A VIERNES</b> )	<i>10:30:00</i>	<i>19:00:00</i>
	<i>13:00:00</i>	<i>21:00:00</i>
15 DE SEPTIEMBRE – 31 DICIEMBRE ( <b>MARTES Y VIERNES</b> )	10:00:00	16:00:00
	14:00:00	20:00:00

15 DE SEPTIEMBRE – 31 DICIEMBRE (LUNES, MIÉRCOLES Y JUEVES)	CERRADA	16:00:00 20:00:00
<b>TODO EL AÑO. SÁBADO</b>	<b>CERRADA</b>	<b>CERRADA</b>
CERRADO DEL 13 AL 17 DE AGOSTO		

Por resolución de la Alcaldía podrá modificarse dichos horarios.

El horario de la Biblioteca figurará en la entrada del centro en lugar visible.

### 3.3. Acceso

El acceso a la Biblioteca Pública es libre y gratuito.

Para acceder a algunos servicios, como el préstamo, 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 existen medidas adecuadas para facilitar el acceso a las personas con discapacidad.

Sólo se permitirá el acceso a animales, cuando se trate de perros guía que acompañen a un invidente.

Los padres y tutores son responsables de los menores de edad que acuden a la biblioteca. Los menores de 12 años deben aportar una autorización de sus padres o tutores para el uso de la Biblioteca y además, los menores de 7 años deberán estar acompañados siempre por un adulto. La biblioteca no se responsabiliza de ningún menor o persona que necesite de cuidados especiales.

El servicio de préstamo y el uso de internet Municipal, finalizará 10 minutos antes del horario de cierre de la biblioteca.

### **Con respecto al comportamiento en sala de toda persona que acceda a la biblioteca:**

- Está prohibido fumar, consumir alimentos o bebidas, correr, hablar en voz alta o realizar cualquier acto que perturbe el orden general de los usuarios.
- Quienes por primera vez introduzcan comida, bebida, tabaco o similares y móviles conectados, serán amonestados verbalmente y si prosiguen con su actitud serán expulsados de la biblioteca.
- Quienes permanezcan en la sala con finalidad distinta a la fijada por la biblioteca, serán advertidos verbalmente y si prosiguen en su actitud serán expulsados de la misma.
- No se puede entrar con mascota (salvo perros guía que acompañen a invidentes).
- No dejar a menores o personas, que requieran atención, desatendidos.

- Los usuarios tendrán los teléfonos móviles apagados o en silencio, durante su permanencia en la biblioteca.
- La alteración del orden o del silencio, merecerá una amonestación verbal la primera vez. Si el usuario reincide se procederá a su expulsión inmediata por ese día. Si la conducta es continua, la sanción se irá incrementando proporcionalmente.
- Robar, marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, así como mutilar, arrancar páginas, dañar cubierta, encuadernación de libros, marcar, subrayar, quitar elementos de identificación o provocar cualquier tipo de perjuicio al material de la biblioteca, supondrá la expulsión del centro, la retirada del carné de lector o las sanciones previstas en el Código Penal y en los apartados anteriores. Tendrá que reponerlo con otro ejemplar o artículo de igual valor y pagar los gastos ocasionados.
- Respetar la colocación de los materiales en las estanterías, las obras consultadas en la mesa, no se devolverán a la estantería, se colocarán en los carritos y/o mesas habilitados para tal efecto.
- Tener en todo momento una actitud respetuosa hacia el personal de la biblioteca, hacia el resto de usuarios y hacia el fondo y las instalaciones.
- Mantener una conducta tolerante, educada e higiénica.
- Por incumplimiento del reglamento o por reincidencia de faltas, al usuario podrá aplicársele en relación a las faltas cometidas, las sanciones establecidas en los artículos que se refieren a faltas y sanciones, en el que se incluyen que no le será permitido hacer uso de los servicios de la biblioteca.

La zona infantil no es lugar de juego, sino un espacio diferenciado para vincular a los más pequeños y sus padres con la literatura, un espacio adecuado para desarrollar y estimular los hábitos de lectura en el niño/a.

Al existir una zona destinada a los más pequeños, también se deberán respetar, junto con las normas establecidas para los adultos, otras especiales adaptadas a las características de dichos usuarios:

- Podrán acceder niños/as entre 0-9 años.
- Los niños más pequeños siempre irán acompañados de los padres o persona adulta responsable de su cuidado.
- Los libros sacados a la mesa, nunca los devolveremos de nuevo a la estantería. Se depositarán encima del mueble que existe en la zona infantil o en el carrito dispuesto para ello. El personal de la biblioteca se encargará de reintegrarlo a la estantería.
- Los elementos de la zona infantil y su mobiliario, al finalizar el día deberán estar ordenados, por ello los usuarios deberán dejar tras su uso, la mesa recogida y las sillas en su lugar.

- Todos los papeles, puntas de lápices, etc. deberán ser recogidos por los usuarios que usen el material, cuidando nuestra sala infantil lo máximo posible.
- Excepcionalmente, se permitirá el consumo de algún alimento líquido (agua, fruta, zumo...) a los más pequeños, siempre que, se le haya pedido previamente permiso a los responsables de la biblioteca.

### **3.4. Fondos**

La biblioteca municipal de Güéjar Sierra alberga diversos tipos de colecciones:

- Colección general, compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas, recreativas y de ocio de la población. Se divide a su vez en las colecciones de préstamo para adultos, infantiles, información y referencia y publicaciones periódicas.
- Colección local, constituida por los documentos impresos y audiovisuales de temática y autores locales y de aquellas obras que traten sobre el pueblo de Güéjar Sierra, así como los editados y producidos en nuestra localidad.
- Colección de temas andaluces, obras de referencia básicas de la comunidad autónoma, novela, teatro y poesía de autores andaluces así como biografías de personajes andaluces.

### **3.5. Servicios que ofrece la Biblioteca**

Los servicios que la biblioteca pone a su disposición son los siguientes:

- Información y referencia
  - Sobre organización y funcionamiento de la biblioteca, distribución de salas y servicios, horarios, normas de acceso, etc.
  - Bibliográfica y de referencia para responder a las dudas o cuestiones de tipo concreto, bibliográfico, de orientación lectora.
- Consulta
  - Consulta libre de los fondos de la colección general de la biblioteca.
  - También se facilitará el acceso gratuito a internet (para los menores, será necesaria la autorización por escrito del padre/madre o tutor y la presentación de una fotocopia del DNI del adulto que lo represente).
- Préstamo de fondos
  - El usuario podrá retirar en préstamo libros, 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 dispone de servicio de préstamo interbibliotecario, a través del cual el usuario puede acceder a fondos de otras bibliotecas de la red,



de igual forma, otras bibliotecas pueden hacer peticiones de nuestros fondos. Los costes derivados del uso de este servicio serán gratuitos para los usuarios.

- 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.
- Formación en 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

#### **4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

##### **4.1. Derechos**

Todos los ciudadanos que hagan uso de la Biblioteca Pública Municipal tienen derecho a:

- Acceder de manera libre y gratuita a 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.
- Recibir la información básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- 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.
- Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no se encuentren en los fondos de la biblioteca.
- Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

##### **4.2. Deberes**

Todos los ciudadanos que hagan uso de la biblioteca deberán:

- Utilizar adecuadamente y *con respeto* los fondos, equipos e instalaciones de la biblioteca.
- Responsabilizarse del carné de usuario y su uso adecuado.
- Mantener en todo momento una actitud respetuosa hacia el personal de la biblioteca y el resto de los usuarios.

- Respetar y mantener el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.
- No alterar la ubicación de los documentos expuestos en las estanterías, las obras consultadas se podrán dejar en los lugares habilitados para ello.
- Dejar la mesa ordenada antes de irse a casa.
- No tirar pinturas ni papeles al suelo.
- Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario, para hacer uso de determinados servicios que lo requieran (préstamo, uso de ordenadores, etc.) a petición de la biblioteca.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual para hacer uso de los fondos y servicios de la biblioteca.
- Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas o de vídeo sin autorización expresa de la dirección.
- Abstenerse de conectar aparatos, como teléfonos móviles, baterías, etc. a las tomas eléctricas de la biblioteca.
- No consumir alimentos, bebidas, ni fumar dentro de la biblioteca.
- Desconectar los teléfonos móviles al entrar en la biblioteca o en su defecto ponerlos en el modo "silencio" o "vibración". En caso de atender alguna llamada entrante, salirse de la sala para hablar por teléfono.
- Mantener una conducta tolerante, educada e higiénica.
- Es obligatorio el uso de ropa y calzado adecuado en la biblioteca.
- Cumplir las normas de funcionamiento de la biblioteca y su reglamento.
- Los niños menores de 7 años deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto.
- Todos los usuarios deberán atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento.

#### **4.3. Infracciones y sanciones**

Serán Sancionables los siguientes comportamientos:

- El maltrato, mutilación o robo de cualquier fondo de la biblioteca.
- La conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal (acoso, actitud amenazante, lenguaje o gestos obscenos u ofensivos) y la alteración del orden en la biblioteca.
- Ruidos excesivos, como hablar en voz alta (teléfono móvil, conversación entre usuarios, etc.).
- Conductas indecorosas.
- El uso indebido de las instalaciones, mobiliario o equipamiento.
- Los retrasos en la devolución de préstamos.

- La devolución en mal estado (incompleto o deteriorado) 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.
- La utilización de carné que no pertenezca al usuario.
- El acceso a páginas web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.
- Toda actividad que constituya una violación de la ley estatal, local o de otra ley aplicable o las políticas de la biblioteca.

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

- Suspender de forma temporal en el uso de los servicios de la biblioteca.
- Retirar el carné de usuario en los casos de incumplimientos graves.
- Expulsar al usuario de las instalaciones de la biblioteca, bien por el personal de la misma, bien por la policía local.

Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

- **Infracciones leves:**
  - El retraso en la devolución de documentos en préstamo.
  - No respetar las normas de comportamiento en la sala.
- **Infracciones graves:**
  - El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido reiteradamente por el personal de la biblioteca.
  - El deterioro o maltrato intencionado del fondo bibliográfico.
  - Dañar, destruir o utilizar inadecuadamente el mobiliario y el material propiedad de la biblioteca.
  - La sustracción de cualquier clase de material de la biblioteca.
  - El uso ilegal de los equipos y programas informáticos (desactivación de equipos, cambio de hardware, software, utilizar un ordenador para actividades no designadas por la biblioteca, etc.).
  - La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo.
- **Infracciones muy graves:**
  - La concurrencia de dos o más faltas graves.

## 5. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

### 5.1. Carné de usuario de la Bibliotecario

Para usar determinados servicios de la Biblioteca Municipal, 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, se obtiene de forma gratuita tras la entrega de la correspondiente solicitud debidamente rellena, firmada y acompañada, cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, por la documentación adicional solicitada por el centro.

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, el acceso a internet.

Una vez realizados todos los trámites al usuario se le entregará el carné en un plazo máximo de un mes, excepto por causas especiales.

El carné perteneciente a la Red de Lectura Pública de Andalucía le permitirá a su vez hacer uso de los servicios de cualquier biblioteca de la comunidad andaluza adscrita a esta red de lectura.

El carné de lector usado en la Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra deberá acogerse a este reglamento y a la normativa que en él se establece. En el resto de las bibliotecas de la red se seguirán los reglamentos, normas, pautas o recomendaciones que cada una de ellas haya establecido para su funcionamiento.

Existen dos tipos de carnés:

▪ **Carné de usuario individual.**

Para obtenerlo es necesario rellenar la solicitud que se facilitará en la propia biblioteca.

En caso de ser menor la solicitud deberá ir firmada por el padre, madre o tutor legal del menor.

▪ **Carné de usuario colectivo.**

Para obtenerlo es necesario rellenar la solicitud, destinada a las entidades o colectivos a través de un representante acreditativo que aportará su DNI.

Los datos utilizados para la obtención de cualquier carné son confidenciales. Todos los interesados tendrán derecho, según la legislación vigente de acceso, a rectificación y cancelación respecto de sus datos personales.

La obtención y el posterior uso del carné suponen la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establece la política de préstamo y demás normativas de la Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra.

## **5.2. Información y referencia**



Servicio que facilita la información general de la biblioteca y atiende las demandas informativas de los usuarios.

**Tipos de consultas:**

- Información general sobre la biblioteca y sus servicios (organización y localización de fondos, horarios, normativa de funcionamiento, etc.).
- Ayuda en la utilización de los recursos de información de la biblioteca (OPAC, base de datos, etc.).
- Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo (búsqueda de obras de una materia concreta, de un autor determinado).
- Completar o verificar una referencia bibliográfica.
- Obtención de información puntual, información y localización de recursos de información no existentes en la propia biblioteca.
- Información bibliográfica especializada sobre temas y autores locales.
- No se admitirán 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 investigación de tipo personal o familiar.
  - Peticiones de análisis en profundidad sobre cualquier tema.
  - Preguntas malintencionadas o en las que se observe claramente intención de hacer uso impropio del servicio.

**Solicitud del servicio:**

Se puede solicitar ayuda directamente 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 o correo electrónico.

**5.3. Consulta en sala**

Mediante este servicio la biblioteca facilita el acceso a sus fondos, en sus propias instalaciones, durante el tiempo limitado al horario de apertura del centro.

**Requisitos de acceso:**

Todos los ciudadanos tienen el derecho de utilizar las salas y los documentos de la biblioteca, el acceso a algunos servicios exige el cumplimiento de ciertos requisitos por parte de los usuarios.

Para la lectura y consulta de libros y revistas de fondo moderno en sala, tanto infantil



como adulta, no hace falta ningún requisito.

El acceso a la sección de consulta y referencia está abierto a todos los usuarios que tengan más de 10 años.

El área infantil, está limitada para menores de 9 años, que deberán ir acompañados en todo momento por un adulto si su edad es igual o inferior a 7 años.

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.

### **Organización:**

Cada usuario/a deberá ocupar un solo puesto de lectura, no estando permitida la reserva de puestos. La ausencia prolongada (30 min. máximo) del puesto de lectura, determinará la ocupación inmediata de dicho espacio por otro lector que lo demande.

Los usuarios que deseen utilizar sus propios ordenadores portátiles, tendrán una zona habilitada para ello.

### **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 los depositen en los lugares habilitados para ello.

Para consultar algunos fondos, tales como libros procedentes de préstamo interbibliotecario o libros especiales, es necesario respetar los derechos de propiedad intelectual del autor de las obras y entregar el carné en el mostrador del personal.

## **5.4. Servicio de préstamo**

Modalidades de préstamo:

- Préstamo personal.
- Préstamo colectivo.
- Préstamo interbibliotecario.
- Préstamo en red.
- Préstamo fin de semana.

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

### **Préstamo personal**

Destinado a usuarios individuales, posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales, que aparezcan en la base de datos como prestables a domicilio. Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular.



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 se 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.

### **Ejemplares que se pueden prestar**

- Libros, 3 ejemplares durante un periodo de 15 días naturales, pudiéndose renovar por un periodo adicional de 10 días más, 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.
- Audiovisuales, 3 ejemplares durante 5 días, sin posibilidad de renovación.
- Las condiciones de préstamo podrán modificarse en periodos especiales (vacaciones, verano, etc.). Dichos cambios serán hechos públicos con suficiente antelación en las instalaciones de la biblioteca.

### **Reservas**

Cualquier usuario puede reservar libros que se encuentren prestados a otro usuario. El resto de materiales no se reservan.

El número máximo por reserva será de 2.

Las reservas se harán en persona en el mostrador, por teléfono o a través del catálogo en línea (OPAC).

### **Devolución de ejemplares**

- Los usuarios deberán devolver los ejemplares prestados dentro del plazo establecido.
- La devolución deberá hacerse en el mostrador. Para efectuar la devolución no será necesario el carné de préstamo.
- La responsabilidad sobre los ejemplares prestados hasta el momento de procesar la devolución, es del usuario a cuyo carné han sido prestados.
- 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 dar lugar a la suspensión en el acceso a internet u otros recursos.
- La responsabilidad por pérdida o deterioro de ejemplar prestado recae directamente sobre el usuario a cuyo carné se haya prestado.
- La biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los fondos prestados.

- 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**

Se dirige a usuarios colectivos, entendiendo como tales a entidades, instituciones, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos, posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales de los fondos prestables de la biblioteca.

Para la obtención del carné colectivo será preciso la solicitud mediante escrito de la persona responsable de la Institución o Colectivo, dirigido a la dirección de la biblioteca con indicación de la persona o personas responsables de las obras depositadas en préstamo.

Permite obtener un lote de 15 libros. El período 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**

Servicio mediante el cual la biblioteca pública busca y solicita a otras bibliotecas de la red de lectura de Andalucía aquellos documentos que no se encuentran entre sus fondos para proporcionárselos al usuario que los necesiten.

Normas:

- La duración del préstamo es de 30 días a partir de la solicitud del mismo.
- La biblioteca peticionaria se responsabiliza de los posibles deterioros o pérdida de los materiales prestados.
- Las obras deben ser devueltas en perfecto estado, debidamente empaquetados y por correo certificado.
- Las solicitudes se podrá efectuar por correo postal, por fax o por correo electrónico.
- El material objeto de préstamo podrá ser consultado en las dependencias de la biblioteca solicitante, de las que no podrá salir bajo ningún concepto.
- La pérdida o deterioro del material prestado, obligará a la reposición de otro ejemplar. La no reposición determinará la imposibilidad de solicitud de préstamo interbibliotecario hasta que no se produzca la misma.
- Es necesario disponer del carné de la biblioteca para hacer uso del mismo.
- Se desarrollará entre bibliotecas que acepten los derechos y obligaciones que se comprometan a respetar las normas que regulan el servicio.

### **5.5. Servicio de internet**

La biblioteca ofrece el servicio de acceso público y gratuito a medios informáticos para



todos los usuarios. Para la utilización de este servicio será requisito indispensable la presentación del carné de usuario de la red de Bibliotecas Pública de Andalucía.

El uso de internet en la Biblioteca Pública Municipal de Güéjar Sierra 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).

- Pueden acceder a internet todos los usuarios de la biblioteca.
- El acceso es libre y gratuito.
- Los menores de 10 años han de presentar una autorización paterna *con fotocopia del DNI*
- Los menores de 10 años, sólo podrá utilizar los ordenadores acompañados por un adulto.
- Los usuarios han de pedir autorización en el mostrador de préstamo al personal de la biblioteca, donde se les asignará puesto y hora.
- El tiempo de conexión será de 1 hora para mayores de 18 años y 30 minutos para los menores. En situación de demanda, el tiempo podrá variar y no podrá prorrogarse.
- Las consultas tienen una finalidad cultural, informativa y de investigación. No se autoriza el acceso a páginas web recreativas. Si se sorprendiese a un usuario incumpliendo esta norma se le bloqueará inmediatamente el equipo y se procederá a la sanción pertinente.
- Sólo puede haber una persona por puesto de consulta en ordenador, dos en caso de ser menores. Cuando se realicen trabajos en equipo, se permitirá un máximo de dos personas por ordenador para realizar las búsquedas, el resto se dedicarán a otros menesteres. No se permiten corrillos, ni hablar en voz alta.
- La manipulación de los equipos, considerada incorrecta por parte del personal de la biblioteca, dará lugar al cierre de la conexión y a la ejecución de la sanción adecuada.
- La biblioteca no se hace responsable de problemas de conexión o caídas de la red.
- No se podrá introducir discos u otros dispositivos en los ordenadores sin permiso previo de la dirección o del personal de la biblioteca.
- Sólo se harán reservas de los puestos a usuarios presentes en la sala.
- Los equipos se manejarán de forma cuidadosa, los usuarios no están autorizados a manipular otros elementos que no sean el teclado y el ratón.
- En ningún caso se autoriza a hacer descargas desde internet al ordenador.



## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.** Se faculta al Sr. Alcalde u órgano en quien delegue expresamente para aclarar, interpretar, desarrollar y ejecutar lo dispuesto en esta ordenanza, así como suplir transitoriamente por razones de urgencia el vacío legislativo que pueda existir en la misma.

**Segunda.** El procedimiento sancionador se ajustará a los principios de la potestad sancionadora contenidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (RCL 1992/2512, 2775 y RCL 1993/246), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como al Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto (RCL1993/2402), que aprueba el Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora, sin perjuicio de las normas autonómicas y municipales que sean de aplicación.

## DISPOSICION FINAL

La presente ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, entrando en vigor una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.