

REGLAMENTO DE ACCESO Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

El funcionamiento de las Bibliotecas Municipales de Cartagena vendrá determinado, a todos los efectos, por las normas de orden interno que se dictan a continuación.

Estas Normas se han elaborado atendiendo a las necesidades y demandas de los usuarios y teniendo en cuenta las Normas y directrices de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas) y otros reglamentos y normas de bibliotecas de características semejantes.

Artículo 1.

Las Bibliotecas Públicas Municipales son de carácter público, siendo su organismo gestor el Ayuntamiento de Cartagena.

Su misión es ofrecer y proporcionar servicios bibliotecarios eficaces que satisfagan las necesidades informativas, educativas, culturales y de ocio de todos los ciudadanos, como ayuda a su desarrollo personal y social.

Sus fondos son de libre acceso y su utilización es gratuita. El horario de apertura se hará público con la suficiente antelación.

Artículo 2.

Las Bibliotecas Públicas estarán constituidas por la Sección Infantil y la Sección de Adultos-Jóvenes y Adultos. Tendrán acceso a la primera los niños comprendidos entre 0 y 13 años. Los menores de 9 años deberán ir acompañados de un adulto. Tendrán acceso a la segunda las personas de 14 años en adelante.

En ningún caso el Ayuntamiento asume obligación alguna de vigilancia, custodia y control de los menores de edad, siendo siempre responsables los padres, tutores o institución que los tenga a su cargo.

Para el acceso a las instalaciones de menores entre 9 y 13 años se deberá aportar para su unión a la correspondiente ficha una fotografía tamaño carné.

El Ayuntamiento se exonera de cualquier responsabilidad en relación con el incumplimiento de lo expuesto en el párrafo anterior.

Lo dispuesto en este artículo se expondrá en lugar visible en todas las bibliotecas públicas municipales.

Artículo 3.

Para hacer uso del servicio de préstamo, los lectores se inscribirán como socios y recibirán un carné proporcionado por la propia Biblioteca. A tal efecto se rellenarán unos impresos donde se harán constar los datos personales del lector (nombre, apellidos, D.N.I., domicilio habitual, profesión y teléfono) y se adjuntarán en el caso de adultos dos fotografías recientes y fotocopia del D.N.I. En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos facilitados serán incluidos en un fichero automatizado propiedad del Ayuntamiento de Cartagena con finalidad de proceder a la gestión y tramitación de la solicitud realizada para poder hacer uso del mencionado servicio.

Asimismo, se informa a la persona interesada de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de socios menores de 14 años, junto a las dos fotografías, será imprescindible que el impreso de solicitud de socio infantil vaya firmado por el padre, la madre o el tutor del niño o niña, responsabilizándose por ello de las obligaciones que puedan derivarse del uso de este Servicio.

En el caso de personas de nacionalidad extranjera deberán presentar documento que los identifique (permiso de residencia o pasaporte), 2 fotografías y documentación acreditativa donde conste la

dirección de residencia en el municipio.

En caso de transeúntes, habrá de indicarse esta circunstancia en el momento de solicitar el carné, reservándose en este caso las Bibliotecas el derecho a modificar los plazos de préstamo y la cantidad de materiales a prestar, así como a pedir al solicitante la documentación que considere pertinente para verificar la corrección de los datos.

Las entidades pueden solicitar carné de lector, precisando para ello rellenar el correspondiente impreso y designando un responsable personal de préstamos y la cantidad de materiales a prestar a las entidades se determinarán individualmente, en función de las necesidades de aquellas y de los recursos de la Biblioteca.

Cualquier ciudadano puede solicitar el carné de lector de cualquiera de las Bibliotecas Municipales. Sin embargo, sólo podrá hacer uso del servicio de préstamo de la biblioteca elegida, aunque podrá acceder a los fondos de las demás por medio del préstamo interbibliotecario.

No obstante lo anterior, si las circunstancias materiales, tecnológicas, etc. de las Bibliotecas se modificaran en el futuro, de manera que fuera posible la obtención de los libros en préstamo de cualquier biblioteca con un solo carné, el usuario podrá hacer uso del centro de préstamos a su libre elección.

Si en el momento de pedir materiales en préstamo, el lector no llevara el carné, podrá retirar los materiales con otro documento que lo identifique suficientemente, es decir, en el que conste al menos su nombre, fotografía y número de D.N.I.

Si los datos personales del carné de lector sufrieran alguna alteración (cambio de domicilio, teléfono...) se informará a la Biblioteca. La pérdida de carné obligará al usuario a dirigir una nueva solicitud por escrito a la Biblioteca viéndose obligado nuevamente a adjuntar una fotografía, cumplimentar un impreso y además a abonar los gastos de expedición de carné antes de recoger el duplicado.

El carné tendrá validez indefinida. El uso indebido del carné supondrá la retención del mismo.

Artículo 4.

Los lectores que dispongan de carné de préstamo podrán retirar de forma GRATUITA un máximo de:

2 monografías destinadas al préstamo por un tiempo límite de 15 días. Este período podrá ser prorrogado por dos períodos de igual duración siempre que se notifique al bibliotecario antes de que venza el plazo de préstamo y que el documento prestado no esté solicitado por otro usuario.

1 ejemplar de revista atrasado durante 7 días y en curso durante 1 fin de semana.

1 CD-Audio por un tiempo límite de 7 días.

1 CD-ROM por un tiempo límite de 7 días.

1 Vídeo por un tiempo límite de 7 días.

1 DVD por un tiempo de 7 días.

La utilización de materiales especiales deberá someterse a la vigente Ley de la Propiedad Intelectual y normativa que la desarrolla.

Se podrán hacer reservas de materiales prestados o expuestos en novedades. Esta reserva se mantendrá hasta 24 horas después de aviso de recogida del material reservado. En función de las necesidades de la Biblioteca se pondrán suprimir o limitar las reservas.

Cuando algunos documentos sean muy solicitados, la Biblioteca se reserva el derecho a reducir la duración del préstamo o rescindirlo. Así mismo podrá autorizar, cuando lo considere conveniente, a determinados prestatarios y en determinadas circunstancias a retirar un número mayor o menor de volúmenes.

Si el lector no devuelve el documento el día señalado será reclamado para que lo haga y se verá excluido del Servicio de Préstamo durante un período determinado. La sanción por demora en la devolución de documentos, se producirá a partir de 7 días naturales contados desde el siguiente a la fecha considerada como máxima para la devolución. La sanción equivaldrá a un día de exclusión del servicio de préstamo por cada día de retraso.

El usuario responderá de la pérdida o deterioro del material recibido en préstamo, reponiéndola con un ejemplar nuevo ó en su defecto abonando el valor del mismo. La Biblioteca podrá además retirar el derecho de préstamo por el tiempo que considere oportuno.

Artículo 5.

Quedan excluidos del préstamo:

Obras de referencia: Diccionarios, Enciclopedias, Atlas...

Determinados documentos de la Colección Local.

Los ejemplares de difícil reposición.

Las donaciones que tengan la condición expresa de no ser objeto de préstamo.

Aquellos materiales que a juicio de la dirección no deban salir de la Biblioteca.

Artículo 6.

Préstamo interbibliotecario:

El usuario que desee un documento depositado en otra biblioteca ajena a la red municipal podrá solicitarlo. La Biblioteca cursará la solicitud e informará al lector. El usuario abonará los gastos ocasionados por su demanda.

Artículo 7.

Los usuarios podrán servirse de los materiales de consulta, diccionarios, enciclopedias...etc., que estén en las correspondientes estanterías de las Salas de lectura y volverán a colocarlos en su lugar una vez utilizados. Si se duda del lugar que ocupaban se devolverán al bibliotecario.

Los usuarios son responsables de los documentos mientras los utilizan. No está permitido colocar sobre los impresos el papel en que se escribe, doblar las hojas o escribir con tinta o lápiz en los mismos (aún cuando se trate de corregir algún error evidente del autor o errata de imprenta).

Artículo 8.

La Biblioteca podrá aceptar todo tipo de donaciones si son de interés para el Centro y podrá disponer de ellas según estime conveniente.

Artículo 9.

Servicio de Acceso Público a Internet

Las Bibliotecas desarrollaran una Red de Puntos de Acceso a Internet, dotándolas de la conectividad y el equipamiento necesario para ello, en función del avance de las nuevas tecnologías de la información, y cuyo principal objetivo será facilitar el acceso a la información y comunicación de calidad y tendrá como resultado una mejor biblioteca pública al servicio de la comunidad para ofrecer y garantizar la igualdad de oportunidades en las Bibliotecas.

Las prestaciones básicas del servicio serán:

- Navegación por WWW
- Uso de correo electrónico mediante la utilización de cuentas gratuitas, propias del usuario.
- Impresión / grabación de la información consultada mediante descarga de ficheros y su almacenamiento en un soporte físico. La Biblioteca proporcionará soportes para la grabación asumiendo el usuario el pago de las tasas legalmente establecidas.

El personal de la biblioteca orientará y ayudará al usuario en el manejo de las herramientas de navegación siempre que le sea posible y teniendo en cuenta que no es personal experto en Informática.

Condiciones de acceso

Al igual que otros servicios de las bibliotecas municipales:

- El acceso a Internet será universal y gratuito.
- El acceso nunca estará sujeto a ninguna forma de censura ideológica, política ni religiosa.

Condiciones de utilización

El uso de los puestos será individual o colectivo atendiendo fundamentalmente a razones de orden o espacio.

La Biblioteca pone a disposición de los usuarios:

- Ordenadores de consulta prolongada. En función de las necesidades y demanda, el tiempo máximo para la utilización es de una hora diaria en sala de adultos y de media hora en sala infantil. Se pueden realizar reservas de puestos por teléfono y en la sala, para la semana en curso. Pasados 10 minutos del comienzo del periodo reservado, el puesto podrá ser ocupado por otro usuario. La repetición (3 veces) de ausencias no señaladas por anticipado, supondrá la exclusión de un mes de acceso a Internet.

En caso de que una persona haya utilizado el ordenador en la semana, durante dos sesiones, tendrá prioridad otras personas que lo soliciten y no hayan hecho uso del servicio.

En el caso de que uno de los puestos quede disponible entre tiempos lo ocupará la persona que en ese momento lo solicite hasta el tiempo siguiente.

- Ordenadores de consulta rápida. El tiempo de uso será de 15 minutos máximo y no se efectuarán reservas de hora.

Para hacer uso de un puesto de acceso a Internet es imprescindible solicitarlo en el mostrador de atención al público. El usuario deberá entregar el carné de lector u otro documento que lo identifique. En el caso de los niños, la Biblioteca solicitará la autorización del padre, madre o tutor mediante un impreso que se entregará en mostrador. En el caso de ser socio de la Biblioteca no se podrá tener material en demora ni sanción.

Derechos, deberes y responsabilidades

Las Bibliotecas respetarán la privacidad del usuario que accede a los recursos de información electrónica. No obstante el usuario debe ser consciente de que accede a Internet desde un espacio público y si necesita imprimir o grabar deberá recurrir al personal de la Biblioteca.

Se establecerán sistemas de seguridad que impidan que la información utilizada por un usuario permanezca en pantalla al inicio de la consulta del usuario siguiente.

La Biblioteca advierte a los usuarios de que la información que graben en el ordenador desaparecerá al finalizar su sesión y activarse el dispositivo de seguridad.

La Biblioteca advierte sobre los posibles daños, pérdidas o corrupción de datos, desconexiones, velocidad de transmisión o caídas de red, así como de perjuicios al usuario debido a malos usos y declinará expresamente cualquier responsabilidad sobre los mismos.

El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer uso adecuado del servicio de acceso a Internet, teniendo siempre presente los principios que rigen la actividad de la Biblioteca Pública.

El usuario será el único responsable de la información que pudiera recuperar o a la que pudiera acceder a través de Internet.

El usuario no deberá realizar modificaciones en la configuración de equipos, archivos o programas propios del sistema.

No se permitirá a los usuarios el uso y la instalación de programas propios en los puestos de Internet.

La denegación de usos podrá ser inmediata, previo apercibimiento durante el transcurso de la sesión, en caso de que sea infringido el reglamento general de servicios de la Biblioteca o cuando se determine la evidencia de que, durante la sesión, se accede a contenidos no permitidos para su visualización en lugar público.

Las Bibliotecas dispondrán de ordenadores con paquetes ofimáticos que permitirá realizar trabajos, redactar cartas, etc. y cada usuario podrá grabar en sus propios disquetes.

Artículo 10.

A todos los efectos la Biblioteca así como las personas que trabajan y hacen uso de ella, merecen

ser respetadas. Para el buen funcionamiento se procurará guardar silencio, evitar el uso de teléfonos móviles dentro de las salas, no reservar los puestos de lectura y no causar molestias a los demás lectores.

Por razones de seguridad e higiene no se puede: introducir alimentos o bebida alguna en el interior de la Biblioteca o ir acompañados de animales domésticos.

El usuario se compromete a tratar con esmero las instalaciones y mobiliario y mantener una actitud de buena conducta en general. Los desperfectos ocasionados al inmueble o al mobiliario deberán ser abonados por el o por los causantes del daño.

Aquella persona que no respete estas normas básicas de convivencia será excluida temporalmente del uso de la Biblioteca y sus Servicios. En caso de reincidencia podrá serlo de forma indefinida.

Artículo 11.

Se facilitará a los usuarios por parte de la Biblioteca, contemplando siempre lo establecido en la legislación vigente en la que atañe a derechos de autor y propiedad intelectual, la obtención de copias de impresos de su fondo siempre que no se dañe el ejemplar. Los gastos correrán por cuenta del peticionario. En el caso de que el impreso deba salir de la Biblioteca, el usuario deberá dejar en depósito el D.N.I.

Artículo 12.

La Biblioteca Pública desarrollará su programa de actividades de acuerdo con las directrices que adopten sus responsables y se reserva el derecho a:

- Limitar el máximo o el mínimo de edad admisible en las actividades que organicen, a fin de aprovechar mejor espacios y aforos con el público más adecuado a cada caso.
- Negar la cesión de las instalaciones para actos en los que medie la publicidad de marcas o casas comerciales.
- Fijar precios de entrada y cuotas de cursillos en las ocasiones y en la forma que determine su órgano de gestión.

Artículo 13.

Además de las obligaciones enumeradas, consecuencia de nuestro deber de hacer que la Biblioteca responda a las necesidades de la mayoría de los usuarios, éstos tienen unos derechos que la ley les otorga y que en el caso de ser vulnerados no deben dudar en hacerlos valer. Estos derechos son los siguientes:

Derecho a ser tratados con corrección por el personal de la biblioteca y a ser atendidos con diligencia.

Derecho a conocer en cualquier momento el nombre de la persona que los atiende. Los usuarios tienen también consecuentemente el deber de identificarse cuando el personal de la biblioteca lo solicite.

Derecho a conocer y estar claramente informados de las normas de funcionamiento de la biblioteca.

Derecho a disfrutar de un ambiente agradable.

Derecho a la puntualidad en la apertura y cierre de la biblioteca sin que se retrase una o se adelante el otro.

En el caso de producirse modificaciones en el horario, los usuarios tienen derecho a conocerlos con la suficiente antelación.

Derecho a que las instalaciones de la biblioteca dispongan del orden y de la higiene exigible en un centro público.

Derecho de acceso a los libros y otros materiales que constituyen el fondo de las bibliotecas. Los usuarios pueden proponer la adquisición de documentos que no se encuentran en él cumplimentado el correspondiente impreso de Desiderata y depositándolo en el buzón de sugerencias. Sus peticiones serán atendidas teniendo en cuenta siempre que se trata de una biblioteca pública que debe atender las necesidades de todos los ciudadanos y que por lo tanto sus presupuestos, además

de ser limitados, están en función de esta finalidad. La decisión última sobre las adquisiciones corresponderá a la dirección del centro.

Derecho a exponer sus quejas y a aportar sugerencias relativas al funcionamiento de los servicios. La Biblioteca procederá a su práctica en caso de considerarlo oportuno, para la mejora de los servicios que ofrezca.

Artículo 14.

La Biblioteca se reserva el ejercicio de cuantas acciones estime oportunas para hacer cumplir estas normas o cualquier imprevisto no contemplado en las mismas.

La aprobación de estas normas y cualquier modificación que se introduzcan en ellas, corresponde al Ayuntamiento de Cartagena.