

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE

LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

DE PINTO

INDICE

A. NORMAS GENERALES

1. - ACCESO
2. - HORARIO
3. - ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

B. SERVICIOS A LOS USUARIOS

1. SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA

- 1.1. INFORMACIÓN
- 1.2. CONSULTA Y LECTURA EN SALA

2. SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

3. SERVICIO DE PRÉSTAMO

- 3.1. PRÉSTAMO INDIVIDUAL
 - 3.1. a. Carné
 - 3.1. b. Colección de préstamo
- 3.2. PRÉSTAMO COLECTIVO
- 3.3. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

4. SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA

- 4.1. FORMACIÓN DE USUARIOS
- 4.2. PROMOCIÓN DE LA LECTURA

A. NORMAS GENERALES

1. - ACCESO

- El acceso a los servicios e instalaciones de la Biblioteca Municipal de Pinto es libre y gratuito (conforme a la Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid), sin que pueda existir discriminación alguna hacia ningún ciudadano.

- Los usuarios deberán respetar las condiciones normales de utilización de instalaciones y servicios, responsabilizándose de posibles deterioros y debiendo reponer el material perdido o deteriorado ; así mismo deben respetar el trabajo de usuarios y personal de la biblioteca. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la sanción correspondiente en cada caso, pudiendo llegar a la suspensión de la condición de usuario de alguno o todos los servicios por un período no superior a un año.

- No está permitido hablar en voz alta, utilizar teléfonos móviles u otros aparatos que puedan alterar el orden y el silencio.

- No está permitido fumar en las instalaciones de la biblioteca ni acceder a ellas con comida o bebidas (excepto agua).

- Los menores de seis años tendrán que estar acompañados de un adulto que será responsable de su comportamiento en la Biblioteca.

- No se permite el acceso a las salas con mochilas, bolsos, etc; estos objetos deben depositarse en las taquillas instaladas a tal efecto.

2. - HORARIO

- El horario de la biblioteca figurará en lugar visible a la entrada, y será el aprobado por el órgano competente.

3. - ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

- Los usuarios tienen derecho al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad, de instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento del centro.
- Los usuarios tienen derecho a la intimidad y el anonimato (Ley Orgánica 15/1999, de de Protección de Datos de carácter personal). El personal de la biblioteca no revelará a terceras personas la identidad de los usuarios ni los materiales que utilicen (Declaración de la IFLA sobre las bibliotecas y la libertad intelectual de marzo de 1999).
- Los usuarios pueden formular sugerencias, propuestas y reclamaciones sobre el funcionamiento y servicios de la biblioteca por los mecanismos establecidos..

B. SERVICIOS A LOS USUARIOS

Las Biblioteca Municipal de Pinto ofrece los siguientes servicios:

- Servicio de Información y Consulta
 - Información
 - Consulta y Lectura en sala
- Servicio de Reproducción de Documentos
- Servicio de Préstamo
 - Préstamo individual
 - Préstamo colectivo
 - Préstamo interbibliotecario

- Servicio de Formación de usuarios y promoción de la lectura
 - Formación de usuarios
 - Promoción de la lectura

1. SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA

1.1. INFORMACIÓN

1. - A través de este servicio se atienden las consultas informativas o bibliográficas que planteen los usuarios.
2. - La Biblioteca Municipal dispone de una colección básica de obras de referencia en diferentes soportes para proporcionar a los usuarios la información general, local o bibliográfica que soliciten.

1.2. CONSULTA Y LECTURA EN SALA

- 1.- Este servicio de la biblioteca facilita al usuario la consulta y acceso al fondo, especialmente a las obras de referencia, que sólo pueden consultarse en sala. Son obras de referencia los diccionarios, enciclopedias, directorios, guías, anuarios, estadísticas, bibliografías, repertorios y en general aquellas que proporcionan una información inmediata, independientemente del soporte.
2. - Los lectores pueden acceder directamente al fondo que se encuentra en las estanterías de libre acceso. Al finalizar la consulta, los lectores dejarán los materiales utilizados en los lugares señalados para ello.

- 3- El fondo ubicado en el depósito estará a disposición del usuario solicitante en el plazo de 24 h.
 - 4- Se dispone asimismo de una colección de Publicaciones Periódicas ubicada en una zona – hemeroteca- dedicada expresamente a este tipo de materiales.
 5. - Los espacios destinados a la lectura y consulta de fondos, fuentes de información y publicaciones periódicas están exclusivamente dedicados a tales fines.
 - 6- Existe una sala de estudio exclusivamente dedicada a este fin.
 - 7- Se establecen los siguientes tiempos de consulta, según el tipo de material:
 - Audiovisuales y multimedia: una sola audición/ visionado (los menores de 12 años deben estar acompañados de un adulto)
 - Internet: Media hora (Según condiciones generales del Centro de Acceso Público a Internet –CAPI-)
- Para el resto de los materiales (documentos en papel) no se establecen tiempos de consulta.
- 8 - Los puestos de lectura no pueden ser reservados ni abandonados por un periodo de tiempo superior a 30 minutos. Dicha ausencia determinará su ocupación por otro lector que lo precise. El personal de biblioteca está facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física del usuario, cuando se exceda el tiempo anteriormente especificado; la biblioteca no se hace responsable de dichos materiales.
 - 9 - La biblioteca no es responsable de la información que pudieran recuperar o a la que pudieran acceder los usuarios.

2. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

1. - La biblioteca cuenta con fotocopiadora en régimen de autoservicio para la reproducción de documentos exceptuando aquellos en los que ésta no sea aconsejable por sus características especiales o su estado de conservación. Los usuarios están obligados a respetar la legislación vigente sobre derechos de autor y propiedad intelectual.
2. - El coste de las copias es el establecido en las Ordenanzas Municipales.

3. SERVICIO DE PRÉSTAMO

El servicio de préstamo es una prestación básica de las bibliotecas públicas, que permite a los usuarios llevarse en préstamo materiales de la colección destinada a este fin, en cualquier tipo de soporte, para su lectura y utilización fuera de la biblioteca.

3.1. PRÉSTAMO INDIVIDUAL

3.1.a. Carné

- Para utilizar el servicio de préstamo es necesario ser socio de la biblioteca. La condición de socio se acredita a través de un carné que es personal e intransferible. Para su obtención es preciso presentar fotocopia del D.N.I., pasaporte o tarjeta de residencia, una fotografía de tamaño carné y cumplimentar el impreso que se proporciona en las bibliotecas.
- Los menores de 14 años edad deben aportar la autorización del padre, madre o tutor y fotocopia del documento identificativo del mismo.

1. La validez del carné de socio es de tres años.
2. Los domiciliados temporalmente en Pinto facilitarán además los datos de su domicilio permanente.
3. El usuario deberá comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio o de teléfono.
4. En caso de pérdida, deberá avisar inmediatamente a la biblioteca, siendo el usuario responsable de cuantas transacciones se realicen con el carné hasta el momento en que se notifique la pérdida a la biblioteca.
5. La solicitud del carné de usuario implica la aceptación por parte del solicitante de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca.

3.1.b. Colección de préstamo

1. El usuario tendrá a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca. Quedan excluidas del préstamo las obras de referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de la colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas del préstamo están claramente identificadas.

2.- Cada socio podrá llevarse en préstamo hasta un total de cinco documentos simultáneamente atendiendo a las condiciones de préstamo de cada tipo de documentos:

| Material | Nº máximo documentos en préstamo | Periodo de préstamo | Nº máximo Renovaciones | Reserva | Plazo de reserva desde el aviso |
|----------------|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------|---------------------------------|
| CD | 1 | Mínimo 24 h. / máximo 7 días | 0 | No | - |
| DVD | 1 | Mínimo 24 h. / máximo 7 días | 0 | No | - |
| CD-ROM | 1 | Mínimo 24 h. / máximo 7 días | 0 | No | - |
| Libros | 5 | Mínimo 24 h. / máximo 15 días | 2 | 2 | 3 días |
| Material anejo | 5 | Mínimo 24 h. / máximo 15 días | 2 | 2 | 3 días |

- Así, son posibles las siguientes opciones de préstamo con el límite máximo de cinco documentos:

| |
|---|
| 5 libros |
| 4 libros + 1 audiovisual (1 Cd o 1 DVD o 1 CD-ROM) |
| 3 libros + 2 audiovisuales (1 CD + 1 DVD, o 1 DVD + 1 CD-ROM, etc.) |
| 2 libros + 3 audiovisuales (1 CD + 1 DVD + 1 CD-ROM) |

3. - El retraso en la devolución de los documentos dará lugar a la suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la suma del tiempo de demora de cada documento. El período máximo de este tipo de sanción será de 3 meses.

4. – Se puede hacer reserva de un máximo de dos libros. La reserva tiene una vigencia de 90 días, transcurridos los cuales queda automáticamente anulada; del mismo modo, una vez avisado el lector de la disponibilidad del libro reservado tiene un plazo máximo de tres días para retirarlo; en caso contrario pasa al siguiente lector o a ocupar su lugar en la estantería.

5. – Es posible la renovación de libros por periodos de quince días y hasta un máximo de dos renovaciones, siempre y cuando no hayan sido reservados por otro socio, en cuyo caso deberán ser devueltos.

- 6 . – El material audiovisual no es susceptible de ser reservado ni de ser renovado el periodo de préstamo.

7. - El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se debe sustituir por otra de características similares.

8. - El préstamo es un servicio exclusivamente de uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales (Ley de Propiedad Intelectual).

- 9 . – El servicio de préstamo queda suspendido 15 minutos antes del horario de cierre de las salas.

3.2. PRÉSTAMO COLECTIVO

1. - Este servicio está destinado a las entidades y colectivos que lo soliciten. A través de un representante acreditado pueden obtener documentos en préstamo según las condiciones establecidas por la biblioteca.
2. - La duración máxima del préstamo de libros será de un mes.
3. - La cantidad máxima será cincuenta documentos
4. - Podrán retirarse un máximo de 2 unidades de cada material multimedia que se restará del máximo de 50 documentos en préstamo.
5. - Pueden reservar un máximo de 2 unidades multimedia y diez libros.
6. - El representante del colectivo o la institución se responsabilizará de la devolución de los documentos en los plazos previstos y de reponer los deteriorados o perdidos.
7. - La entidad receptora del préstamo se compromete a facilitar información estadística sobre el uso del fondo.

3.3. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1. Las Biblioteca Municipal de Pinto podrá tramitar las peticiones de Préstamo Interbibliotecario que soliciten sus usuarios.
2. Las condiciones de estos préstamos están sujetas a la normativa internacional de Préstamo Interbibliotecario existente.
3. Los gastos que se deriven de las peticiones de Préstamo Interbibliotecario correrán a cargo del usuario que lo solicite y son los aprobados en la Ordenanzas Municipales.

4. SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA

La Biblioteca Municipal de Pinto pretende ser accesible para todos los miembros de la comunidad a la que sirve. Trabaja, por tanto, para dar a conocer sus servicios y sus instalaciones; formar a los usuarios para utilizar sus recursos y realizar actividades que tiendan a la promoción de la lectura y la difusión de la información.

4.1. FORMACIÓN DE USUARIOS

Se entiende por formación de usuarios el conjunto de estrategias dirigidas a conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de los recursos de la biblioteca.

Se realizarán periódicamente actividades de formación de usuarios encaminadas al conocimiento del espacio de la biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

4.2. PROMOCIÓN DE LA LECTURA

La promoción de la lectura se propone como uno de los medios al alcance de la biblioteca para atraer futuros lectores, interesar a los nuevos y ayudar a los habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos un sentido de lectura crítica.

La biblioteca utilizará diversos medios para llevar a cabo estos objetivos: guías de lectura, actividades habituales o esporádicas, tales como exposiciones bibliográficas, talleres de lectura, cuentacuentos, actividades concertadas con centros educativos, etc.