



AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: www.estadilla.com
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / estadilla.sedelectronica.es
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: estadilla@estadilla.com / secretario@estadilla.es

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA Y TELECENTRO

Artículo 1º.- Ámbito de aplicación. El ámbito de aplicación de este reglamento será la Biblioteca Municipal y Telecentro de Estadilla ubicado en la Cl. La Balsa, s/n.

Artículo 2º.- Acceso al público.

2.1. Todas las personas tienen acceso libre y gratuito a la biblioteca y telecentro y no implica ningún requerimiento previo. Igualmente tienen derecho a la información sobre los servicios del centro y sobre la forma de utilizarla.

2.2. No está permitido el acceso con animales de compañía.

Artículo 3º.- Control de usuarios.

3.1. Las personas que hagan uso de la sala de la biblioteca habrán de respetar y no molestar al resto de lectores, tal y como se regula en el artículo 17.

3.2. El responsable de la biblioteca tomará las medidas oportunas para asegurar el orden correcto de la sala, y pondrá expulsar de esta a cualquier persona que por cualquier motivo lo altere.

Artículo 4º.- Horario de atención al público. El horario será el que establezca la Alcaldía según razones de servicio.

Artículo 5º.- Servicio al público. Los servicios de los que dispondrá la biblioteca serán los siguientes:

- a) Lectura en sala.
- b) Préstamo domiciliario.
- c) Información bibliográfica y documental.
- d) Hemeroteca.
- e) Acceso a Internet.

Artículo 6º.- Otras actividades culturales. La biblioteca municipal podrá realizar otras actividades de carácter estrictamente cultural, siempre que no perjudique al normal desarrollo de las funciones correspondientes

Artículo 7º.- Modalidades de préstamo. Se establecerán tres modalidades de préstamo:

7.1. Préstamo individual.

7.2. Préstamo colectivo: la Biblioteca podrá realizar, opcionalmente, préstamos colectivos a entidades, centros, y asociaciones, para ello se deberá hacer una solicitud donde conste el título de los volúmenes solicitados, la duración que va a tener el préstamo, la duración del préstamo y el nombre del usuario, esta solicitud será estudiada por el personal de la sala antes de efectuar el préstamo, en este caso, el responsable será el director/a o presidente/a de la asociación, en el plazo de tres meses.

7.3. Préstamo interbibliotecario: a través del préstamo interbibliotecario el lector podrá requerir obras que no se encuentren en la biblioteca y que estén depositadas en cualquier otra biblioteca pública. Este servicio será recíproco desde cualquier otro centro bibliográfico respecto a los fondos que alberga la Biblioteca Municipal, quedando excluidos de este tipo de préstamo todos los materiales indicados en el artículo 8. Las solicitudes deberán hacerse por escrito, por carta, fax, correo electrónico o un impreso reglamentario que se facilitará en la misma biblioteca. El préstamo máximo del material solicitado será un mes, renovable por otro mes siempre que se avise antes de acabar el primer plazo de préstamo. El usuario correrá con los gastos derivados del envío del préstamo o de las fotocopias que solicite.

Artículo 8º.- Materiales objeto de préstamo. Serán objeto de préstamo los materiales bibliográficos existentes en la sala, exceptuando los que se enumeran a continuación:





AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: www.estadilla.com
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / estadilla.sedelectronica.es
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: estadilla@estadilla.com / secretario@estadilla.es

- a) Manuscritos, incunables, libros antiguos, raros, dibujos, grabados, etc.
- b) Planos, mapas y partituras anteriores a 1900 o posteriores a esta fecha si la biblioteca sólo dispone de un ejemplar.
- c) Donaciones donde conste de forma expresa esta condición.
- d) Periódicos y otras publicaciones periódicas.
- e) Obras de consulta y de referencia continuada.
- f) Obras que formen parte de una colección y cuya pérdida de un ejemplar rompería la unidad de conjunto.
- g) Fondos que integren la sección local, cuando no haya al menos dos ejemplares.
- h) Aquellos materiales que, por razón de su estado de conservación o cualquier otra circunstancia, determine la biblioteca.

Artículo 9º.- Condiciones de préstamo.

9.1. El Usuario/a que retire una obra en préstamo será responsable de su integridad, en los términos establecidos en el artículo 14, y deberá de comunicar inmediatamente al personal de la biblioteca, en caso de ser necesario, los desperfectos encontrados.

9.2. El servicio de préstamo permite a los lectores extraer de la biblioteca un documento bibliográfico catalogado como "novedad adultos", cinco documentos bibliográficos y/o dos audiovisuales.

9.3. El periodo de préstamo de los documentos bibliográficos y/o audiovisuales será de veinte días naturales prorrogables por otros veinte días naturales, previo aviso.

9.4. Se establecerán condiciones especiales de préstamo para los socios colectivos establecidos en el artículo 7.

Artículo 10º. Carnet de préstamo.

10.1. Para realizar préstamos individuales, los lectores habrán de obtener el carnet de préstamo. Este carnet tendrá validez mientras el usuario sea socio de la Biblioteca.

10.2. La solicitud y retirada de los materiales en préstamo deberá hacerlo personalmente la persona interesada.

Artículo 11º.- Obtención del carnet de préstamo.

11.1. Para obtenerlo todos los interesados deberán presentar el DNI. Para los menores de 0 a 12 años, inclusive, será requisito indispensable la autorización de una persona responsable mayor de edad, que presentará su DNI y firmará por el menor.

11.2. La tasa por derecho a la obtención del carnet de préstamo será de 1,00 € que se abonará en el momento. Para los menores de 0 a 12 años, inclusive, será gratuito.

Artículo 12º.- Tramitación del carnet de préstamo.

12.1. Para inscribirse como socio hay que rellenar una ficha. No se tramitará ni tendrá efecto ninguna ficha de inscripción con falta de datos.

En caso de que el interesado sea un menor de edad, la ficha deberá ser rellenada por el padre / madre o tutor legal del menor.

12.2. Una vez se haya rellenado la ficha correctamente, se entregará a la persona encargada de la biblioteca para su tramitación. Con la ficha se entregará el justificante de pago de las tasas. La persona encargada informará del plazo para la recogida del mismo.

12.3. Inmediatamente se podrá hacer uso del servicio de préstamo.





AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: www.estadilla.com
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / estadilla.sedelectronica.es
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: estadilla@estadilla.com / secretario@estadilla.es

12.4. En caso de pérdida del citado documento, no se podrá hacer uso del servicio de préstamo hasta que se haya tramitado la expedición del nuevo carnet.

Artículo 13º.- Reservas.

13.1. Podrán reservarse los libros objeto de préstamo si no se encuentran en la biblioteca en el momento en que el socio lo solicita.

13.2. Se avisará al socio interesado en el momento en que se devuelva el libro, y dispondrá de 2 días para recogerlo. En caso de no recogerlo se avisará al lector siguiente de la lista de espera o se pondrá a disposición del público.

Artículo 14º.- Responsabilidades.

El deterioro de los materiales prestados, su pérdida o el retraso en su devolución podrán ser objeto de sanciones que oscilarán entre la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado, amonestación y retirada temporal o definitiva del carnet de préstamo.

Artículo 15º.- Consulta del fondo.

15.1. Los usuarios tienen derecho a consultar libremente el material de libre acceso, así como a los listados para su localización. En el caso de no encontrar lo que buscan podrán pedir información y ayuda del personal de la biblioteca.

15.2. El servicio de Internet ofrece la posibilidad de búsqueda de información, investigación y aprendizaje (navegar por la red y mandar e-mail). Las instalaciones del Telecentro para el uso de internet por menores 0 a 12 años, inclusive, solo se podrá realizar si va acompañado de un adulto responsable y que tenga encargada la guarda o custodia del mismo, debido a la posibilidad de acceso a informaciones inadecuadas para menores, recayendo sobre los padres toda la responsabilidad.

Artículo 16º.- Obligaciones de los usuarios. Los lectores tienen la obligación de informarse sobre las normas de funcionamiento de la biblioteca que les afectan.

Artículo 17º.- Utilización de las instalaciones.

17.1. Las personas que acceden a las salas de las bibliotecas municipales no molestarán al resto de los lectores.

17.2. Los lectores y usuarios habrán de utilizar correctamente sus materiales e instalaciones, y comunicarán al personal bibliotecario las deficiencias que se observen.

17.3. No se podrá comer, beber, ni fumar en la sala de lectura.

17.4. No está permitido el uso de teléfonos móviles, en el interior de la biblioteca.

Artículo 18º.- Sitios de lectura. La entrada de lectores con material propio de consulta o de estudio está supeditada a la existencia de sitio suficiente, quedando establecido, como norma general, que los lugares de lectura se reservan para la consulta exclusiva del fondo bibliográfico del centro.

Artículo 19º.- Consulta. Los lectores que consulten los libros tendrán que dejarlos en las mesas para evitar que se coloquen en lugares donde no les corresponda, y con la finalidad de no dificultar la búsqueda y localización de los materiales por otros usuarios.

Artículo 20º.- Sanciones.

20.1. La devolución de los materiales en préstamo pasada la fecha de devolución supondrá la suspensión del derecho de préstamo por un tiempo proporcional a la infracción.





AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

PLAZA MAYOR, 1. 22423-ESTADILLA. (HUESCA) / P2214500G / PÁGINA WEB: www.estadilla.com
NÚMERO DE REGISTRO DE ENTIDAD LOCAL: 01221035 / estadilla.sedelectronica.es
TELÉFONO: 974305000 - FAX 974305274 / Correo electrónico: estadilla@estadilla.com / secretario@estadilla.es

20.2. El material en préstamo dañado o extraviado, supondrán su reposición. En caso de que la obra esté agotada habrá que adquirir una obra de similares características.

20.3. La no devolución o no reposición de los materiales en préstamo supondrá la apertura de un expediente sancionador. En cualquier caso, la dirección de la biblioteca evaluará las posibles circunstancias que puedan presentarse.

20.4. El incumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento será objeto de sanción, entre la reposición del material, amonestación, retirada temporal o definitiva del carnet de préstamo, e incluso, la prohibición de acceso a las instalaciones de la biblioteca. Así mismo se reserva el derecho de acudir, en el caso de ser necesario, a la jurisdicción ordinaria.

Artículo 21. Derechos de los usuarios.

21.1. Los lectores tienen derecho a conocer la normativa de los servicios bibliotecarios municipales, para lo cual se les facilitará la correspondiente hoja informativa, que así mismo estará expuesto al público. Igualmente, los lectores tienen derecho a conocer cualquier cambio en el funcionamiento de la biblioteca (horario, situación de los libros, adquisiciones, novedades, etc.).

21.2. Las personas que accedan a la sala de la biblioteca tienen derecho a un trato correcto, así como a ser informados, si así lo solicitan a ser informados sobre cualquier aspecto relacionado con el servicio.

21.3. Los usuarios tienen derecho a solicitar la compra de libros y otros materiales que no estén en la biblioteca, siempre que estos sean de interés general, con criterio del bibliotecario y según la disponibilidad presupuestaria.

21.4. Los usuarios tienen derecho a exigir silencio dentro de la sala y comunicar cualquier molestia a la persona encargada, así como a no ser molestados por el resto de usuarios.

21.5. Los usuarios podrán sugerir ideas que supongan una mejora en el funcionamiento y en las instalaciones de la biblioteca.

21.6. Los datos contenidos en el Registro de socios – usuarios estarán sometido a lo dispuesto en la normativa de protección de datos aplicable en cada momento.

Diligencia.- El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno de la Corporación en la sesión de fecha 03 de febrero de 2005, previo dictamen favorable de la Comisión de Hacienda de fecha 20 de enero de 2005 y fue publicado en el B.O.P. 37 del 23/02/2005, sin que contra el mismo se produjera ningún tipo de reclamación.

