



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEDRAJAS DE SAN ESTEBAN

Aprobado definitivamente el REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL por el transcurso del período de exposición pública sin que se hayan producido reclamaciones, seguidamente se publica el texto íntegro del mismo.

Pedrajas de San Esteban, 19 de febrero de 2014.- El Alcalde.- Sergio Ledo Arranz





REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.

I. HORARIO

HORARIO INVIERNO

- Lunes a Viernes: 16.00 a 21.00 horas
- *Sábados: 10:30 a 13:30 horas*

HORARIO VERANO

- Lunes a Viernes: 10.00 a 13.00 horas y 18.00 a 21.00 horas
- *Sábados: 10:30 a 13:30 horas*

Las fechas de inicio de cada uno de los períodos de apertura de la Biblioteca, serán establecidas por la Concejalía correspondiente al inicio de cada año, permaneciendo las del año anterior si no se adoptase acuerdo alguno.

II. ACESO A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. El acceso a la Biblioteca es libre y gratuito, sin que pueda existir discriminación alguna hacia ningún ciudadano por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social.
2. 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 por período no superior a un año.
3. Por razones de seguridad de los fondos existentes en la Biblioteca, el acceso a ésta con bolsas grandes o mochilas quedará supeditado a las normas que se dicten y en todo caso estas bolsas o mochilas quedan sometidas en todo momento a la inspección del encargado. Cuando un usuario incumpla las normas sobre acceso con bolsas o mochilas, será apercibido para que las cumpla y el 5º apercibimiento por escrito será expulsado como usuario de la Biblioteca por un período de 6 meses. Si persistiese en su actitud, podrá ser expulsado por un período de un año o de forma definitiva.
4. Está prohibido utilizar teléfonos móviles en cualquier dependencia de la Biblioteca. Las señales de recepción de llamadas, mensajes, etc. deberán ser silenciosas. En ningún caso se podrá hablar por teléfono móvil dentro de la Biblioteca.
5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 11.2 de la Ley 5/1997, de protección de animales de compañía, queda prohibida la entrada de éstos en la Biblioteca.

III. CARNÉ DE USUARIO

1. El carné de usuario es el documento que identifica a aquél ante la Biblioteca y su personal.
2. El carné de usuario de la Biblioteca es personal e intransferible y se expedirá gratuitamente a cualquier edad. Se deberá rellenar la ficha





de inscripción, entregar 1 fotografía reciente tamaño carné y fotocopia del D.N.I.

Para la expedición de un carné infantil- juvenil (hasta 14 años de edad), además de aportarse la copia del D.N.I. del interesado, si lo tiene, deberá figurar la firma del padre, de la madre o tutor e ir acompañado de una fotocopia del D.N.I. de éste.

3. La solicitud del carné de usuario implica la aceptación por parte del solicitante de las normas que rigen el funcionamiento de la Biblioteca, y en particular, de lo estipulado en las presentes normas.
4. Deberá comunicarse inmediatamente a la Biblioteca la pérdida del carné de usuario. Serán responsabilidad de éste cuantas transacciones se realicen con el carné hasta el momento en que comunique la pérdida a la Biblioteca.

IV. SERVICIOS A LOS LECTORES

La Biblioteca ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1.1. Biblioteca

Sección consulta de Obras de referencia

Sección local

Sección de lectura de adultos

Sección de lectura juvenil

Sección de lectura infantil

Préstamo de libros adultos

Préstamo de libros juvenil

Préstamo de libros infantil

1.2. Hemeroteca

1.3. Audiovisuales y Multimedia

Préstamo de audiovisuales y multimedia adulto y audiovisuales y multimedia infantil-juvenil

1.4. Biblioteca Electrónica

1.5. Información y gestiones por Internet

V. HEMEROTECA

1. El servicio de Hemeroteca pondrá a disposición de los usuarios adultos las publicaciones periódicas que reciba la Biblioteca, tales como diarios y revistas, publicaciones, etc.
2. Las publicaciones actuales de esta sección no se pueden llevar en préstamo; no obstante podrán prestarse hasta dos publicaciones atrasadas hasta un máximo de siete días.
3. El retraso en la devolución de éstas sobre la fecha límite estipulada supondrá por el lector moroso la suspensión de la condición de usuario del servicio de préstamo a razón de un día por cada día natural de retraso en la devolución de las mismas.





4. El lector es responsable de las revistas tomadas en préstamo de la Biblioteca, estando obligado a reponer las perdidas o deterioradas, o bien entregar su importe a la Biblioteca.

VI. SECCIÓN DE CONSULTA DE OBRAS DE REFERENCIA

1. Se entiende por obra de referencia el documento que proporciona acceso rápido a la información o a las fuentes de información sobre una materia determinada. Se consideran incluidos en este concepto los diccionarios, enciclopedias, bibliografías, catálogos, repertorios, etc.
2. Estas obras no se prestan y sólo pueden consultarse dentro de la propia sala.
3. Existe una fotocopidora que permite realizar fotocopias al precio que esté establecido en cada momento.

VII. SECCIÓN LOCAL

1. Esta sección se irá formando con una colección que recogerá todo tipo de materiales y soportes de información que traten sobre el ámbito local y provincial.
2. Con independencia de los documentos de tema local que existan en las restantes secciones de la Biblioteca, la Sección local se considera colección de conservación y reserva, quedando su consulta restringida, por razones de preservación de los fondos, a la consulta en sala, no funcionando en esta sección el sistema de préstamo.
3. La Sección local incorpora los siguiente tipos de documentos, cualquiera que sea el soporte sobre el que hayan sido editados:
 - ❑ Obras sobre la localidad y su región
 - ❑ Obras de autores de la localidad
 - ❑ Publicaciones locales
4. Por su condición de colección especializada, la descripción bibliográfica de la colección se llevará a cabo con el máximo nivel de detalle.

VIII. PRÉSTAMO DE LIBROS PARA ADULTOS

1. La colección de libros que contiene esta sección, está destinada al préstamo para su consulta o lectura fuera de la Biblioteca. El lector puede acceder libremente a los libros que se encuentran ordenados en las estanterías por grandes grupos de materias.
2. Se podrán prestar las obras incluidas en la colección de préstamo por la Biblioteca. Se excluyen del préstamo obras de referencia, los manuscritos, los ejemplares únicos y las obras de singular relevancia o particular interés histórico, artístico y bibliográfico, en especial las obras integrantes del patrimonio bibliográfico español.
3. La Biblioteca permitirá sacar en préstamo de forma simultánea CINCO libros por un periodo máximo de VEINTIUN días naturales. Tanto el número de libros a prestar como el plazo máximo de





préstamo podrán ser renovados por una sola vez de acuerdo con el fondo disponible y la demanda existente en cada biblioteca siempre que el libro sea presentado en la biblioteca dentro del plazo de devolución previsto en el primer préstamo.

Las renovaciones se podrán llevar a cabo en las mismas condiciones por Internet, en la página web de la Biblioteca:

<http://www.jcyl.es/bibliotecas>.

Cuando el último día del plazo para la devolución de los libros sea inhábil se entenderá prorrogado a primer día hábil siguiente.

El usuario podrá reservar hasta un máximo de dos libros que estén prestados a otros usuarios. Para ello deberá utilizar los OPAC o a través de Internet en la página web de la Biblioteca indicada anteriormente. Cuando sea devuelto el libro reservado, la Biblioteca notificará por correo ordinario o electrónico a la persona que ocupa el primer lugar en la lista de reservas, que el libro está a su disposición. El usuario dispondrá de SEIS días naturales contados desde la fecha de la notificación para retirar el libro en préstamo; transcurrido este plazo sin que el usuario haya retirado el libro, se anulará la reserva siguiéndose el mismo procedimiento con el siguiente usuario que, en su caso, pudiese tener reservado el mismo libro. En ningún caso se podrán realizar reservas sobre libros que no estén prestados a otros usuarios y, en consecuencia, estén disponibles.

4. El retraso en la devolución de los libros sobre la fecha límite estipulada supondrá por el lector moroso la suspensión de la condición de usuario del servicio de préstamo a razón de un día por cada día natural de retraso en la devolución de un libro.
5. El lector es responsable del libro tomado en préstamo de la Biblioteca, estando obligado a reponer los libros perdidos o deteriorados, o bien su importe en metálico, mediante ingreso en la Tesorería municipal y previa liquidación de su valor a realizar por la Biblioteca. El usuario podrá requerir a la Biblioteca para que se haga constar la situación de deterioro de un libro antes de tomarlo en préstamo.
6. Cuando un usuario reincida de manera habitual en los retrasos, al 5º apercibimiento por escrito será expulsado de la Biblioteca por un periodo de 6 meses. Si persiste en su actitud, podrá ser expulsado por un año o definitivamente.

IX. PRÉSTAMO DE LIBROS PARA INFANTILES-JUVENILES

1. En esta sección se incluyen las obras que los lectores hasta los 14 años pueden tomar en préstamo a domicilio.
El lector puede acceder libremente a los libros que se encuentran ordenados en las estanterías por grandes grupos de materias.
2. Se podrán prestar las obras incluidas en la colección de préstamo por la Biblioteca. Se excluyen del préstamo las obras de referencia, los manuscritos, los ejemplares únicos y las obras de singular





relevancia o particular interés histórico, artístico o bibliográfico, en especial las obras integrantes del patrimonio bibliográfico español.

3. La Biblioteca permitirá sacar en préstamo de forma simultánea CINCO libros por un periodo máximo de VEINTIUN días naturales. Tanto el número de libros a prestar como el plazo máximo de préstamo podrán ser renovados por una sola vez de acuerdo con el fondo disponible y la demanda existente en cada biblioteca siempre que el libro sea presentado en la biblioteca dentro del plazo de devolución previsto en el primer préstamo.
Cuando el último día del plazo para la devolución de los libros sea inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
4. El retraso en la devolución de los libros sobre la fecha límite estipulada supondrá por el lector moroso la suspensión de la condición de usuario del servicio de préstamo a razón de un día por cada día natural de retraso en la devolución de un libro.
5. El lector es responsable del libro tomado en préstamo de la Biblioteca, estando obligado a reponer los libros perdidos o deteriorados, o bien su importe en metálico, mediante ingreso en la Tesorería municipal y previa liquidación de su valor a realizar por la Biblioteca. El usuario podrá requerir a la Biblioteca para que se haga constar la situación de deterioro de un libro antes de tomarlo en préstamo.
6. Cuando un usuario reincida de manera habitual en los retrasos, al 5º apercibimiento por escrito será expulsado de la Biblioteca por un periodo de 6 meses. Si persiste en su actitud, podrá ser expulsado por un año o definitivamente.

X. PRÉSTAMO DE AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA

1. La sección de audiovisuales y multimedia cuenta con una colección de cintas de vídeo sistema VHS y discos DVD y CD. Para la utilización de estos fondos será necesario disponer del carné de usuario. El padre, madre o tutor serán responsables de los préstamos a juveniles e infantiles.
2. La organización de los documentos audiovisuales y multimedia se llevará a cabo utilizando sistemas de clasificación asequibles para los usuarios y adecuados para cada tipo de material.
3. Los usuarios de esta sección podrán tomar en préstamo un número máximo de DOS cintas de vídeo, DOS discos DVD y DOS discos CD por un período máximo de SIETE días, sin que sea posible renovar este préstamo. Las cintas de vídeo se devolverán rebobinadas. Cuando el último día del plazo para la devolución sea inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. El retraso en la devolución se sancionará con la pérdida del derecho a retirar en préstamo cualquier material de la Biblioteca, durante un día por cada día de retraso en la devolución. Las sanciones serán siempre acumulativas, tanto en el retraso en la devolución de material de lectura como de material audiovisual y multimedia. En el





- momento de devolver los materiales audiovisuales y multimedia deberá presentarse el carnet de usuario.
4. El usuario es responsable del material audiovisual y multimedia tomado en préstamo de la biblioteca, estando obligado a reponer el material perdido o deteriorado, o bien su importe en metálico, mediante ingreso en la Tesorería municipal y previa liquidación de su valor a realizar por la Biblioteca. El usuario podrá requerir a la biblioteca para que se haga constar la situación de deterioro de un documento antes de tomarlo en préstamo.
 5. Cuando un usuario reincida de manera habitual en los retrasos, al 5º apercibimiento por escrito será expulsado de la biblioteca por un periodo de 6 meses. Si persiste en su actitud, podrá ser expulsado por un año o definitivamente.

XI. NORMA GENERAL DE SEGURIDAD

Se retirará el carné a toda aquella persona que sea sorprendida intentando sacar de la Biblioteca material de cualquier tipo sin el conocimiento y autorización del personal encargado de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudiera incurrir el usuario por este tipo de actuación.

XII. SERVICIO DE INFORMATICA

1. La biblioteca dispone de tres puestos individuales para el acceso a Internet.
2. El tiempo máximo de utilización de este servicio es de una hora diaria.
3. Se pueden realizar reservas de puestos para la semana en curso, aunque en ningún caso un usuario podrá reservar más de TRES periodos de una hora por semana y como máximo una hora al día. Si no se presentara el usuario que hizo la reserva pasados 10 minutos del comienzo del período reservado (horas en punto), el puesto podrá ser ocupado por otro usuario.
4. Para utilizar un puesto de acceso a Internet, el usuario deberá solicitarlo en el control de la sala, entregando el carné de usuario en el mostrado de control. El encargado de la sala le asignará el número del puesto que deberá ocupar.
5. Por razones de seguridad de los equipos, no se permite la utilización de programas, disquetes, CD-ROM, etc. propios de los usuarios, en los PCs de la Biblioteca.
6. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado del servicio de acceso a Internet, teniendo siempre presentes los principios y fines que rigen la actividad de la Biblioteca y el respeto a los restantes usuarios. El uso indebido de estos recursos conllevará la suspensión temporal del usuario, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier tipo que pudieran derivarse de sus actos.





7. La Biblioteca no es responsable en ningún caso de la información que pudieran recuperar o a la que pudieran acceder los usuarios a través de los puestos de Internet de la Biblioteca Electrónica.
8. El usuario que esté suspendido o sancionado por incorrecta utilización de los servicios de la Biblioteca, o cualquiera de las causas previstas en este Reglamento o en la normativa supletoria, no podrá acceder a los recursos de la Biblioteca Electrónica.

XIII. INFORMACION Y GESTIONES POR INTERNET

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios a los usuarios de la Biblioteca, con acceso a través de Internet:

- a) **CATALOGO E INFORMACION GENERAL:** el catálogo de la Biblioteca Pública Municipal, así como otras informaciones relativas a ésta, están disponibles a través de Internet en la web de la Biblioteca. La Dirección es: **<http://www.jcyl.es/bibliotecas>**.
- b) **SERVICIOS A TRAVES DE INTERNET:** en la misma dirección de Internet se pueden realizar renovaciones de préstamos y reservas de los libros de la Biblioteca. Para ello es necesario solicitar en la propia Biblioteca una clave personal o PIN para acceder a la cuenta de usuario. Para realizar las transacciones correspondientes se han de seguir las instrucciones que aparecen en la página web de la Biblioteca.

XIV. COLOCACIÓN DE LOS FONDOS

1. Los libros están colocados por la C.D.U. (Clasificación Decimal Universal), lo cual permite al propio lector el acceso directo a estos libros.
2. La C.D.U. nos permite tener los libros colocados por materias con lo cual su búsqueda es mucho más fácil y accesible.
3. En los libros de consulta es el usuario el que los vuelve a colocar en su mismo sitio.
4. Los vídeos están colocados en dos grandes grupos: las películas (P), por orden alfabético de títulos, y los documentales, que están por la C.D.U. Teniendo en cuenta las diferentes materias.

XV. NORMATIVA SUPLETORIA

En todo lo no previsto en el presente Reglamento serán de aplicación las disposiciones del Decreto 263/1997, de 26 de diciembre, de la Consejería de Educación y Cultura por la que se aprueba el Reglamento Interno de Organización de los Servicios de las Bibliotecas Públicas Estatal gestionadas por la Comunidad de Castilla y León; y en su caso por los reglamentos que para dichos servicios pueda dictar la Comunidad de Castilla y León en desarrollo o sustitución del Decreto citado

