

## REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL DE MUNERA

### **OBJETO**

1. El **objeto** del presente Reglamento es el de regular el servicio de Biblioteca Municipal, de conformidad con las Normas de Funcionamiento de las Bibliotecas Públicas, así como los principios y objetivos proclamados en el manifiesto sobre la Biblioteca Pública por la UNESCO.

2. La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Munera , quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo a las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. El Ayuntamiento se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

3. La Biblioteca Municipal "Cervantes" de Munera es un bien municipal de dominio y servicio público destinado a garantizar el acceso de toda la comunidad a la lectura, la consulta, préstamo, e información bibliográfica mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **ACCESO**

4. La Biblioteca Municipal estará abierta a todos los ciudadanos que deseen utilizar sus servicios o participar en las actividades de extensión programadas, en los horarios establecidos a la vista de las necesidades del servicio, los cuales se expondrán en lugar visible a la puerta de la biblioteca.

### **EXPEDICIÓN DEL CARNET DE LA BIBLIOTECA**

5. La **solicitud del carnet de usuario** de la Biblioteca Municipal deberá formalizarse personalmente, rellenando el impreso que a tal efecto se facilitará, presentando el DNI (o en su defecto, pasaporte o permiso de residencia), adjuntando una fotografía actual tamaño carnet.

6. Los **menores** que carezcan de documento identificativo, deberán presentar DNI, pasaporte o permiso de residencia de los padres o tutores y autorización de acuerdo con el modelo que facilitará la biblioteca.

7. Se facilitará un solo carnet por usuario y su utilización será personal e **intransferible**, siendo imprescindible para hacer uso del servicio de préstamo de libros y para la utilización de la Mediateca. Un mal uso del carnet de usuario de biblioteca puede suponer su retirada.

8. El carnet de usuario tendrá una **validez** mínima de tres años.

9. Los datos personales deberán ser renovados siempre que haya alguna modificación sustancial, aportándose documentación identificativa y una fotografía actual de tamaño carnet.

10. La **pérdida del carnet** de usuario deberá comunicarse inmediatamente al personal de la Biblioteca, siendo responsable de cuantas transacciones se realicen con el carnet hasta el momento de la notificación y ocasionando una nueva tramitación de acuerdo con las tasas establecidas por el Ayuntamiento de Munera.

11. La solicitud del carnet de usuario implica la **aceptación de las normas** que rigen el funcionamiento de la biblioteca por parte del solicitante.

## SERVICIO DE PRÉSTAMO

### 12. Material objeto de préstamo

12.1. Serán **objeto de préstamo** a domicilio: todas las obras o materiales definidos como tales por la Biblioteca. Dichas obras aparecerán dadas de alta en el catálogo como de tipo "PRESTABLE", y se reconocerán por carecer de la identificación visual "NO SE PRESTA".

12.2. En general, **no será objeto de préstamo:**

- 1 Las obras de referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias, etc.).
- 2 Las publicaciones periódicas.
- 3 Los boletines oficiales.
- 4 Las obras de especial interés histórico, cultural, bibliográfico, de conservación, etc. para la Biblioteca.
- 5 Las obras definidas en el catálogo de la Biblioteca como "CONSULTA".

### 13. Usuarios del préstamo

13.1. Tendrán la **condición de prestatarios** todas las personas que estén en posesión del carnet de usuario, para cuya formalización se seguirán los pasos contenidos en el apartado 5 del presente reglamento, y su presentación será requisito imprescindible para hacer uso del servicio de préstamo.

13.2. Se contempla la posibilidad de establecer un tipo de **préstamo colectivo** destinado a organismos, entidades jurídicas, departamentos de otras áreas del Ayuntamiento, etc. La biblioteca determinará, en cada caso, las condiciones de este préstamo, tratando de salvaguardar siempre el interés general.

### 14. Condiciones generales del préstamo

14.1. El préstamo ordinario será individual y accederán a él todas las personas que lo soliciten ateniéndose a las presentes normas.

14.2. Los usuarios **menores de 13 años** utilizarán el servicio de préstamo de las secciones infantil y juvenil, y de 13 años en adelante, el de las secciones juvenil o de adultos.

14.3. Las personas poseedoras del carnet de usuario podrán llevarse en préstamo un máximo de **cinco documentos** simultáneamente:

- 1 Tres libros.
- 2 Dos materiales audiovisuales o multimedia (Cd-Rom, cassetes, Cd-Audio, videos, DVD...).

14.4. La **duración del préstamo** será la siguiente:

- 1 15 días para los libros.
- 2 5 días para materiales audiovisuales o multimedia

## 15. Renovación del préstamo

15.1. Con carácter general, el préstamo de 15 días podrá ser renovado por otro periodo igual, si así es solicitado por el lector, y siempre y cuando no se haya sobrepasado el periodo inicial de préstamo.

15.2. El usuario tendrá derecho a **una única renovación** sobre el préstamo de **libros**. No se podrán renovar aquellos libros que hayan sido reservados previamente por otro usuario.

15.3. La renovación del préstamo podrá realizarse **por teléfono**, mediante la identificación del lector y del documento a renovar.

15.4. Quedan **exentos de renovación** los materiales audiovisuales y multimedia.

15.5. No se permitirá el acaparamiento de documentos por parte de un número reducido de usuarios. Las obras devueltas volverán a las estanterías dando a todos la misma oportunidad de acceder a las mismas.

## 16. Reservas

16.1. Se podrán reservar todos aquellos **documentos que se encuentren prestados** a otro usuario, tramitándolo a través del personal de la biblioteca.

16.2. Cada usuario podrá hacer un máximo de **dos reservas**.

16.3. La biblioteca avisará al usuario en el momento en el que el documento reservado se encuentre a su disposición para que sea retirado. Las reservas solo se mantendrán **cinco días** a partir de su comunicación y, transcurrido dicho plazo, se pasará a la siguiente reserva o los libros serán reintegrados a las estanterías.

16.4. Cuando un usuario deje de estar interesado en un documento previamente reservado por él, deberá comunicarlo al personal de la Biblioteca.

## **17. Sanciones por retraso o deterioro de los materiales.**

17.1. El **retraso en la devolución de los documentos** dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio por un tiempo equivalente a la demora por documento.

17.2. El retraso reiterado y abusivo en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva del carnet de préstamo, siendo resuelta por el responsable del servicio y previa notificación del usuario.

17.3. Los usuarios deberán velar por la **integridad y buena conservación** del material que utilicen y advertir a la biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el documento. En caso de deterioro o pérdida, quedarán obligados a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se deberá sustituir por otra de características similares, de acuerdo con la biblioteca. En tanto no se cumpla este requisito, el usuario quedará suspendido del servicio de préstamo.

## **18. Solicitud de documentos**

Los usuarios podrán **solicitar la adquisición de documentos** que no se encuentren en la colección de la biblioteca mediante el impreso destinado a tal fin. El responsable del servicio decidirá sobre la incorporación a la colección, de acuerdo con la política de adquisiciones de la biblioteca y con el interés general de la petición.

## **SERVICIO DE CONSULTA Y LECTURA EN SALA**

**19.** El acceso a la sala de lectura y consulta de fondos es libre y gratuito.

**20.** 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 exceda el tiempo anteriormente especificado.

**21.** Se dará **prioridad** para permanecer en la Biblioteca a los usuarios que vayan a consultar fondos en detrimento de los que solo acudan para estudiar sus propios materiales.

**22.** Los espacios destinados a la lectura, consulta de fondos, Mediateca y publicaciones periódicas serán utilizados exclusivamente para tales fines.

23. Todo el fondo de la Biblioteca es susceptible de ser consultado, ya que se haya en **libre acceso**, aunque los libros del archivo existe algunos fondo en depósito cerrado. Por ello, los usuarios podrán retirar de las estanterías los materiales que necesiten y, al finalizar la consulta, los dejarán en los lugares señalados para ello, ocupándose el personal de la Biblioteca de su colocación en las estanterías.

## SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

25. Las **obras excluidas de préstamo domiciliario** podrán prestarse a efectos reprográficos para uso exclusivo personal por el tiempo imprescindible, mediante la presentación del carnet de préstamo de la Biblioteca, y siempre y cuando sean devueltas en perfectas condiciones.

26. Quedan excluidos aquellos materiales en los que su estado de conservación u otras características especiales no aconsejen su reproducción.

27. El usuario respetará la legislación vigente sobre derechos de autor y propiedad intelectual.

## SERVICIO DE MEDIATECA

### 28. Uso de materiales multimedia en sala

28.1. Los materiales multimedia (Cd-Rom, DVD y Cd-Audio) pueden consultarse en los puestos de que dispone la biblioteca para tal efecto. El préstamo en sala de éstos, se realizará mediante la **presentación del carnet de usuario**, que quedará en posesión de los responsables de sala hasta la devolución del material. Sólo pueden utilizarse los documentos que formen parte de la colección de la Mediateca. El **periodo de consulta** será de sesenta minutos al día.

### 29. Uso de ordenadores y puestos multimedia

29.1. Para utilizar cualquier puesto de la Mediateca, es necesario hacer previamente una **reserva** en el mostrador (en persona, por teléfono o telemáticamente), siendo el personal de biblioteca quién le asigne el puesto y accediendo en el mismo momento si éste se encuentra libre. Se admiten reservas para el mismo día y para el siguiente.

29.2. Los puestos multimedia han de usarse individualmente, siendo **imprescindible presentar el carnet de usuario** de la biblioteca en el mostrador. Se confeccionará un registro de todos los usuarios y control estadístico.

29.3. Se ha establecido un **tiempo máximo de utilización** con el fin de hacer un uso racional de los ordenadores: el usuario tiene derecho a hacer la reserva de un turno al día para utilizar INTERNET, durante un máximo de

60 minutos. Se concederá un tiempo de espera de 10 minutos, pasado el cual el usuario perderá el derecho de utilización del puesto. Ese tiempo se descontará de su turno de acceso.

29.4. Estos ordenadores están dedicados a la **consulta de información** y a la **investigación**. Cualquier otra utilización está expresamente prohibida. No se permite acceder a páginas de contenidos pornográficos, racistas, xenófobos, etc, así como la participación en grupos de discusión o juegos (chats, news, etc.). El incumplimiento de esta norma implicará la inmediata pérdida del uso de la mediateca. La biblioteca no se hace responsable del mal uso que los usuarios puedan hacer de internet.

29.5. El usuario se compromete a utilizar correctamente tanto los PCs como el resto de los materiales de esta sección. El uso indebido de los ordenadores, redes, discos, etc. de la biblioteca, podrá acarrear la suspensión temporal o indefinida del usuario.

29.6. No está permitido realizar manipulaciones en el sistema operativo, utilizar programas ajenos (Office, etc) o imprimir documentos, aunque si se podrán guardar en disquetes propios (Unidad A).

29.7 El personal de la biblioteca podrá imprimir los documentos que soliciten los usuarios de internet o de disquetes, teniendo un coste para el usuario por folio impreso (actualmente 10 céntimos el folio).

29.8. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer uso adecuado del servicio.

## **PROMOCIÓN DE LA LECTURA**

**30.** La **participación** en las actividades de promoción a la lectura programadas por la Biblioteca es libre y gratuita para todos los ciudadanos.

**31.** La Biblioteca informará con antelación de las actividades propuestas, indicando claramente el tipo de usuario al que están destinadas.

**32.** Se incluyen en este servicio cuentacuentos, espectáculos, exposiciones, tertulias, talleres, guías de lectura, encuentros con autores, etc, cuyos objetivos principales son los de atraer a futuros lectores, interesar a los nuevos, ayudar a los habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos un sentido de lectura crítica, y difundir los recursos de la Biblioteca.

## **UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES**

**33.** Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

- Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la Biblioteca Municipal asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral , tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Ayuntamiento de Munera.
- Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones o indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualesquiera que fueran las causas y los motivos; a este fin, le será presentada por el Ayuntamiento la oportuna liquidación, salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico municipal que el Ayuntamiento designe.
- Y en particular, recordando que la Biblioteca Municipal es un lugar público, las personas no deben, por lo tanto:
  - incurrir en manifestaciones ruidosas
  - emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
  - comer, beber o fumar dentro de la biblioteca
  - alterar la posición de los muebles, enseres y los equipos o usarlos indebidamente
  - causar cualquier tipo de desperfecto o daño en las instalaciones
  - faltar al respeto del personal de la biblioteca
  - no atender las llamadas al orden del personal de la biblioteca
  - entrar con animales
  - entrar con bicicletas, patines, etc.
  - y en general, perturbar el buen funcionamiento del servicio.

### **34. ALTERACIÓN DEL ORDEN DE LA BIBLIOTECA Y MEDIDAS:**

4.1. Cualquier actuación de los usuarios disconforme con la normativa de la Biblioteca y en especial las conductas que determinen perturbaciones o alteraciones de orden de la Biblioteca, facultarán , para la adopción de alguna de las siguientes medidas de ejecución inmediata:

- Advertencia sobre uso indebido del servicio en que se haya incurrido.
- Expulsión del usuario de las instalaciones de la Biblioteca, y del propio recinto del Auditorio. La adopción y ejecución de estas medidas corresponderá al personal de Biblioteca.
- Suspensión del uso del servicio de Biblioteca que podrá ser indefinida o temporal, según el caso.

34.2. Sin perjuicio de lo que respecta de la aplicación de la medida de suspensión ante concretas actuaciones, con carácter general esta medida podrá ser adoptada

en los siguientes supuestos:

*La suspensión temporal*, por el incumplimiento de los deberes de los usuarios o de las normas reguladoras de los servicios que presta la Biblioteca . La reiteración, por una sola vez, de las conductas indicadas en el apartado anterior dará lugar a la medida de suspensión por un período de hasta tres meses. Las ulteriores reiteraciones de estas conductas darán lugar a la medida de suspensión por un período de tres meses hasta un año. De esta medida será informado el concejal correspondiente o persona en quién se designe.

*La suspensión indefinida*, cuando de la conducta del usuario se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones o de los fondos y documentos bibliográficos, en tanto no cese dicho riesgo o cuando se incumplan los plazos de devolución de fondos o documentos bibliográficos. En este último supuesto se levantará la suspensión cumplido el período de sanción que establezca la normativa de préstamo vigente, desde que se reintegren las obras o el usuario proceda a su reposición.

Procederá, en todo caso, la adopción de la medida de suspensión indefinida cuando la actuación de que se trate haya sido realizada mediando violencia, coacción, cualquier tipo de fraude o falsificación documental o aprovechando una situación de necesidad o emergencia.

Todas las medidas adoptadas se anotarán en el registro de usuarios de la Biblioteca y se notificarán a los usuarios, o a sus padres en el caso de ser menores de edad.

La determinación del plazo de duración de la medida de suspensión se efectuará con un criterio de proporcionalidad, atendiendo a la gravedad del hecho, al daño producido y a las circunstancias que hayan rodeado la conducta.

### **35. INTENTOS DE SUSTRACCIÓN:**

La sustracción que quede frustrada, dará lugar a la medida de advertencia a que se refiere el artículo 34.1

La reiteración de la conducta descrita en el apartado anterior dará lugar a la medida de suspensión de hasta tres meses. "



**14- Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de la policía local.**

TITULO I.-DISPOSICIONES GENERALES, con 3 capítulos, el I(objeto), el II (concepto) y el III (funciones).

TITULO II. –ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE POLICIA, con 3 capítulos, el I (Estructura orgánica), el II (De los mandos) y III (Normas comunes de funcionamiento).

TITULO III.- CARRERA PROFESIONAL, con 3 capítulos, capítulo I (criterios de ingreso y promoción interna), capítulo II (formación), capítulo III (Movilidad y segunda actividad).

TITULO IV. –MEDIOS MATERIALES, con 2 capítulos, el I (de la homogenización) y II (catalogación de medios).

TITULO V. –DERECHOS Y DEBERES, con 2 capítulos, I (derechos) y II (deberes).

TITULO VI. – RECOMPENSAS Y SANCIONES, con 2 capítulos, I (de los premios y recompensas) y II (Régimen disciplinario).

