



AYUNTAMIENTO DE MAGÁN  
TOLEDO

# **REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE MAGÁN**

## ***Título I Definición, objetivos y funciones***

**Art. 1.** La Biblioteca de Magán tiene como objetivo, procesar, custodiar y poner a disposición de los usuarios, todos los fondos bibliográficos de la biblioteca, con independencia del soporte en el que se hallen, del lugar en que estén depositados y del concepto presupuestario con cargo al cual hayan sido adquiridos.

**Art. 2.** La Biblioteca tiene como fin garantizar y facilitar la información bibliográfica y documental necesaria que permita a los usuarios la investigación, ocio, docencia y estudio en el ámbito de Magán

Para conseguir estos objetivos la Biblioteca deberá contar con:

- a) Una plantilla que garantice la organización racional de los servicios bibliotecarios.
- b) Instalaciones suficientes.
- c) Una dotación presupuestaria específica en los presupuestos municipales.

**Art. 3.** Son funciones de la Biblioteca Municipal de Magán:

- a) Gestionar el procesamiento, conservación y facilitar los fondos bibliográficos y documentales propios de la biblioteca municipal. La bibliotecaria Municipal propondrá la compra de los fondos que consideren oportunos.
- b) Poner a disposición del usuario, en la medida de lo posible, la información disponible en otras bibliotecas y centros de documentación, integrándose en redes y sistemas que potencien los objetivos anteriormente mencionados.
- c) Organizar y promover actividades que difundan sus servicios.

## ***Título II Usuarios .Normas de funcionamiento, préstamo y tarjetas de usuarios***

**Art. 4.-**La utilización de la Biblioteca Municipal se hará con arreglo al horario vigente en cada momento y que se aprobará por Resolución de Alcaldía.

**Art. 5.-** El público infantil dispondrá de una Sala cerrada. Tendrá prohibido el acceso a la Sala de Adultos hasta los 10 años, sin el previo consentimiento del/la bibliotecario/a.

**Art. 6-** No se permite comer, fumar ni llevar teléfonos móviles encendidos

**Art. 7.-** Los bolsos, mochilas o carteras deberán depositarse en el lugar que se indique . El/la bibliotecario/a quedará facultada para revisar en general el material que se saque de la Biblioteca y si fuera necesario, las carteras o bolsos

**Art. 8.-** El/La Bibliotecario/a queda facultado/a para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca

**Art. 9.** Podrán beneficiarse del Servicio de Préstamo todas las personas que posean la tarjeta de usuario.

**Art. 10.** La tarjeta de usuario es de uso personal e intransferible. Ningún lector podrá llevarse documentos con el carné de otro.

**Art. 11.-.** Para obtener la tarjeta de usuario, habrá que aportar la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento acreditativo de identidad (DNI, pasaporte, tarjeta de residencia o libro de Familia).

b) Formulario de inscripción, con inclusión expresa de la dirección del solicitante dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

c) La tarjeta es gratuita, pero si quisiera obtenerla de nuevo, en caso de pérdida o extravío deberá abonar la cantidad de su coste.

d) En el caso de menores de 14 años, se aportará autorización por escrito y fotocopia del documento acreditativo de identidad del padre, madre o persona que ejerza su guarda.

**Art. 12.** Deberá comunicarse inmediatamente a la biblioteca la pérdida de la tarjeta de usuario, dirigiéndose para ello al Servicio de Préstamo. Será responsabilidad del usuario cuantas transacciones se realicen con la tarjeta hasta el momento en que se comunique la pérdida a la biblioteca.

**Art. 13.** El cambio de domicilio sin avisar supondrá la pérdida de la tarjeta de

usuario.

**Art. 14.** El usuario adulto (+14 años) podrá llevarse en préstamo de esta biblioteca 2 libros y 1 material multimedia ( dvd, video ó ce-rom) . El material librario será prestado durante quince días prorrogables, siempre y cuando no sean solicitados por otro usuario. El material no librario o multimedia será prestado durante 7 días prorrogables, siempre y cuando no sea solicitado por otro usuario. El usuario infantil (-14 años) podrá llevarse en préstamo de la biblioteca 2 libros durante quince días prorrogables, siempre y cuando no sea solicitado por otro usuario .

El usuario infantil, solo podrá acceder al préstamo de material multimedia, si viene acompañado de una persona adulta, que se responsabilice de dicho material

**Art. 15.** Serán objeto de préstamo todos los materiales que conforman el fondo de la biblioteca, con las siguientes excepciones:

- a) Obras de consulta y referencia.
- b) Los fondos de la sección local.
- c) Las publicaciones periódicas (diarios, boletines y revistas).
- d) Los fondos de reserva especiales: Ejemplares que tengan carácter único, obras agotadas, obras donadas a la Biblioteca con la condición expresa de no ser objeto de préstamo.
- e) Cualquier otro material cuyo préstamo afecte a la buena conservación del ejemplar.

**Art. 16.** Para algunas de estas obras excluidas del préstamo, la biblioteca dispone de un Servicio de Préstamo Fin de Semana que se rige, además de por las normas generales, por las siguientes normas específicas:

- a) La retirada de obras sujetas a esta modalidad de préstamo se efectuará al término de la jornada de los viernes.
- b) La devolución de obras sujetas a esta modalidad de préstamo se efectuará en el inicio de la jornada de los lunes.
- c) Las revistas, periódicos de números atrasados podrán ser prestados durante una semana

**Art. 17.** El usuario deberá señalar las mutilaciones y deterioros que observe en los documentos que se lleve en préstamo, mantenerlos en buen estado, devolverlos en los plazos estipulados y reponerlos en caso de pérdida o deterioro.

**Art. 18.** El incumplimiento de los plazos de devolución de los documentos dará lugar a la suspensión provisional del uso de la tarjeta de usuario por un plazo igual al retraso producido (un día por cada día de retraso).

**Art. 19.** La no devolución o la negativa a la reposición de los materiales perdidos o deteriorados darán lugar a la suspensión de la tarjeta de usuario hasta la devolución o reposición de los documentos.

**Art. 20.** Para cualquier reclamación es imprescindible presentar el recibo que se adjunta al préstamo y/o devolución.

**Art. 21.** El incumplimiento de estas Normas así como el comportamiento incorrecto por parte de los lectores, será sancionado con la pérdida temporal o total del Carné de Lector.

**Art. 22.** Todos los documentos que presta son para uso doméstico y con fines de estudio e investigación, por lo que en caso de infracción de las Leyes, es responsable el propio usuario.

### **Título III *Acceso a internet***

**Art 23.** La Biblioteca Pública Municipal de Magán ofrece acceso gratuito a internet a aquellos usuarios que los deseen. Para un mejor funcionamiento de este servicio y una mayor fluidez, han de respetarse las siguientes normas de uso:

**Art. 24.** Para poder hacer uso del servicio, la persona habrá de inscribirse personalmente en el Puesto de Información (mostrador de servicio de préstamo).

**Art. 25.** Las reservas se harán únicamente en la propia Biblioteca en el mostrador citado y solo podrán hacerse para la semana en curso.

**Art. 26.** Cada persona podrá reservar un máximo de 45 minutos 2 veces por semana sin que puedan ser consecutivas.

**Art. 27.** El derecho al uso del puesto se perderá si el usuario se retrasa más de 10 minutos sobre la hora establecida. El retraso del usuario no supondrá una prórroga sobre la hora reservada.

**Art. 28.** Por razones de comodidad y seguridad para todos solo podrá sentarse una persona ante la pantalla.

**Art. 29.** Para el uso de disquetes es obligatorio solicitar el permiso a la encargada para pasarle antes el antivirus.

### **Título IV *Limitaciones de acceso***

**Art. 30.** La biblioteca pone las nuevas tecnologías a disposición de todos para la información, estudio e investigación.

**Art. 31.** Se limita la posibilidad de acceder a determinadas páginas web que atente a los derechos de las personas (xenofobia, terrorismo, etc), y en especial contra la salud, así como a cualquiera que suponga la comisión de un delito o falta. Queda restringido a la búsqueda de información de contenidos adecuados a los fines de un centro cultural donde acuden menores y a la consulta de correo electrónico. Por lo tanto, no estará permitido, jugar en red, chatear, etc.

**Art. 32.** El/la Bibliotecario/a podrá tomar las medidas que considere oportunas en caso de contravención a las normas de este título.

### ***Título V Uso de la impresora***

**Art. 33.** La Biblioteca no se hace responsable del mal uso de la impresora por parte del usuario ni de la consiguiente pérdida económica.

**Art. 34.** El /La bibliotecario/a podrá dictar instrucciones en relación con el uso de la impresora.

### ***Título VI Servicio de reprografía***

**Art. 35.** Sólo podrán fotocoparse libros, revistas o periódicos, en definitiva solo material bibliográfico, que pertenezca a esta biblioteca.

**Art. 36.** No se autoriza el uso de la fotocopadora para copiar apuntes propios o documentación.

**Art. 37.** Las tasas, de 5 céntimos de euro por copia (DIN A4), están reguladas según las Ordenanzas Municipales.

**Art. 38.** En caso de avería, la biblioteca se pondrá en contacto con la empresa, no siendo responsable de la demora o tardanza de esta.

**Art. 39.** Si el usuario tiene que guardar cola para el servicio de reprografía lo hará con corrección y en silencio.

**Art. 40.** Si lo considera necesario, la Biblioteca podrá apagar la bibliocopiadora minutos antes del cierre de la misma.

### ***Título VII Régimen disciplinario para los usuarios***

**Art. 41.** Se establecen tres tipos de infracciones:

Muy graves, graves y leves.

**Art. 42.** Son infracciones muy graves:

- La sustracción de libros, revistas u otro material.
- La no devolución de los libros prestados.
- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca que ocasionen un perjuicio grave a la misma.

**Art. 43.** Son infracciones graves:

- El deterioro o pérdida de los fondos bibliográficos (libros, audiovisuales, etc).
- La reiteración de faltas leves.

**Art. 44.** Son infracciones leves:

- El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los libros en préstamo.
- La alteración del orden en los servicios de la Biblioteca.

**Art. 45.** De acuerdo con la gravedad de las faltas se establecen las siguientes sanciones:

- Al margen de la posible responsabilidad penal, la sustracción de libros, revistas u otro material será sancionada con la retirada definitiva del carné de la Biblioteca y prohibición de acceso a la misma.

- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca será, asimismo, sancionado con la retirada definitiva del carné de la Biblioteca y prohibición de acceso a la misma.

- La no devolución, en el plazo de cuatro meses en el que se haya reiterado, al menos tres veces, la petición de devolución, de libros prestados, podrá ser sancionada con la retirada del carné por un período de tres meses a un año.

- El deterioro o pérdida de libros obligará a su reposición o reintegro del importe actualizado en metálico.

- El usuario que devuelva el libro fuera de plazo podrá ser sancionado con la suspensión del préstamo por un período de tiempo igual al de la demora.

- La alteración del buen orden en los servicios de la Biblioteca será sancionada con amonestación o retirada del carné en su caso.

- Por reiteración de faltas leves el usuario podrá ser sancionado con la retirada

del carné por un período de uno a seis meses.

**Art. 46.** La imposición de las sanciones antes mencionadas competen a la Alcaldía que podrá delegarla en el concejal delegado de la biblioteca municipal. En los casos en que la falta cometida implique otro tipo de responsabilidad, el/la Bibliotecario/a lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

**Disposición adicional.** Las prescripciones de este Reglamento son de obligado cumplimiento para todos los usuarios de la Biblioteca Municipal de Magán, así como para el personal de la misma».

**Disposición final.** El presente Reglamento entrará en funcionamiento al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincial de Toledo

Magán a, 29 de marzo de 2007

EL ALCALDE,

Fdo.- Jesús Aranda Muñoz