

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL
MUNICIPAL "P. M. MARTINEZ FERRO" (BOP 03-04-2002)

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "P. M. MARTÍNEZ FERRO"

A Constitución española establece que os poderes públicos promoverán e tutelarán o acceso á cultura, á que todos teñen dereito. En tal sentido as bibliotecas públicas constitúen un medio fundamental no cumprimento de dito mandato constitucional, xa que teñen como obxectivo facilitar a todos os cidadáns o acceso á información e á cultura.

Co fin de garantir o exercicio de tal dereito, así como establecer as normas de funcionamento da Biblioteca Pública P. M. Martínez Ferro do Concello de Caldas de Reis, preséntase para a súa aprobación o presente regulamento.

A Lei 14/1989, do 11 de Outubro, de Bibliotecas, artigo 1.1, entende por biblioteca pública en Galicia un centro cultural no que se reúne un conxunto organizado de libros, publicacións periódicas, rexistros sonoros e audiovisuais, ou calquera outro soporte de conservación e reprodución de textos, ubicado en determinados recintos fixos ou móbiles para a súa utilización polo público, que ten como finalidade contribuír cos medios técnicos e persoal axeitado, esencialmente ó exercicio do dereito á cultura e á información, á difusión e ó fomento da lectura, ó enriquecemento de tempo libre e á promoción e difusión da lingua e da cultura galegas.

O Manifesto da UNESCO sobre a Biblioteca Pública proclama a fe que ten esta organización na biblioteca pública como unha forza viva ó servizo da educación, a cultura e a información e como un axente primordial para o fomento da paz e do ben-estar espiritual.

A Biblioteca Pública é un servizo de existencia obrigatoria para todos os concellos que teñan máis de 5000 habitantes (artigo 26.1 da Lei 7/1985, do 2 de Abril, reguladora das Bases de Réxime Local, LBRL) ou que contén cun núcleo urbano con poboación superior a 1000 habitantes (artigo 81.a, parágrafo segundo da Lei 5/1997, de 22 de Xullo de Administración Local de Galicia, LALG).

A competencia municipal respecto a esta materia esta recoñecida nos artigos 25.2m da LBRL e 80.2.n da LALG.

CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS.-

Art. 1. - A Biblioteca Municipal P. M. Martínez Ferro é de titularidade municipal, polo tanto a súa xestión pertence ó Concello de Caldas de Reis.

Art. 2. - É unha biblioteca pública destinada a atender as necesidades de formación, información e ocio de tódolos individuos da comunidade na que se asenta.

Art. 3.- A Biblioteca está inscrita no Rexistro de Bibliotecas da Xunta de Galicia, e integrada na Rede de Bibliotecas de Galicia mediante a suscripción do respectivo convenio.

CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS E CONDICIÓNS DE USO.-

Art. 4. - A Biblioteca Municipal é de libre acceso e non requirirá acreditación de identidade, excepto para o servizo de préstamo. O persoal encargado da mesma, coa autoridade conferida polo Concello, terá capacidade de establecer algunhas limitacións a este principio.

4.1.- As persoas que perturben a orden e desobedezan as normas de funcionamento poderán ser expulsadas da Biblioteca. Dependendo da gravidade do caso a privación do dereito de acceso poderá ser temporal ou definitiva.

Art. 5. -O horario de apertura ó público será establecido polo Concello. Segundo a normativa vixente, o horario de atención ó público será como mínimo de 25 horas semanais.

Art. 6. - Queda totalmente prohibido:

6.1. - Fumar en toda a biblioteca.

6.2. - A entrada de animais.

6.3. - Comer ou beber en calquera lugar da biblioteca.

6.4. - Molestar a outros usuarios.

6.5. - O uso de teléfonos móbiles dentro da sala.

6.6. - Reservar os postos de lectura.

6.7. -Escribir ou facer marcas nos libros, periódicos e revistas, mesmo para correxir algunha posible errata do texto, así como apoiarse sobre eles para tomar notas.

6.8. -Maltratar ou danar o mobiliario e equipos da biblioteca, así como variar a súa distribución.

CAPÍTULO III. SERVICIOS.-

I.- SERVICIO DE LECTURA EN SALA

Art. 7. - Os fondos colocados nas estanterías son de libre acceso, polo tanto calquera lector pode consultarlos sen impedimento. Os materiais que estean en vitrinas, armarios, etc deberán solicitalos ó persoal da biblioteca.

Art. 8. - O persoal que atende a sala asesorará ós lectores sobre a localización dos documentos que necesiten axudándolles nas súas búsqueda bibliográficas.

Art. 9. - O terminar de consultar os fondos de libre acceso, os lectores deixaranos nas mesas ou nos contenedores destinados a tal fin, será o persoal encargado da sala quen os colocará no seu sitio.

Art. 10. - O uso das salas resérvase exclusivamente para a consulta dos fondos e a realización de actividades.

II.-INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Art. 11. - A súa finalidade é proporcionar ós lectores unha información adecuada ás súas necesidades e o máis completa posible sobre o noso fondo bibliográfico.

Art. 12. - O persoal do centro na medida das súas posibilidades axudará a solucionar as demandas informativas dos usuarios utilizando o fondo librario existente, búsqueda en Internet ou enviando ó usuario a aqueles centros onde si posúan a información.

III.-PRÉSTAMO

Art. 13. - Para acceder ó servicio de préstamo é necesario posuir o carné de lector.

Art. 14. -Os trámites para formalizar o carné son gratuitos. E preciso presentar o DNI ou outro documento oficial de identificación, os menores de idade deberán presentar a autorización do pai, nai ou titor (o impreso facilitarano no mostrador), dar os datos necesarios e asinar o mencionado carné (no caso dos nenos que non sepan escribir poderán facelo por eles o pai, nai ou titor).

Art. 15. - Será imprescindible presentar o carné para realizar préstamos e devolucións. Só se realizarán préstamos ós propios lectores que figuren no carné de lector, que é persoal e intransferible para cada individuo, ou a familiares directos (pais, nais, avós, irmáns, tíos). Por cada documento retirado os usuarios cubrirán e asinarán debidamente a correspondente papeleta de préstamo da que levarán copia.

Art. 16. - O carné de préstamo terá unha validez de dous anos, debéndose renovar, por igual período, ó finalizar este. No caso de extravío ou sustracción do carnet, a biblioteca expedirá un duplicado.

Art. 17. - Poderán levarse en préstamo un máximo de 3 unidades (libro, vídeo, CD, etc.) durante un período de tempo de 15 días. O tempo de préstamo conta a partir do día en que levou o libro en préstamo. Excepcionalmente o persoal da Biblioteca poderá reducir o tempo de préstamo para determinados materiais.

Art. 18. - Están exentos de préstamo:

- a) Os manuscritos, incunables e obras raras e preciosas.
- b) Exemplares únicos ou aquelas que por algún motivo (encadernación, notas, dedicatorias, etc) teñan carácter de únicos.
- c) Obras de consulta (diccionarios, atlas, enciclopedias, etc.)
- d) Publicacións periódicas en curso. Excepcionalmente poderán levarse en préstamo as revistas culturais, científicas, etc anteriores ás últimas recibidas.
- e) Obras pertencentes ó Fondo Local.
- f) Obras de uso moi frecuente, das que non existe máis ca un exemplar no centro.

Art. 19. - Existe a posibilidade de pedir prórrogas do prazo de préstamo sempre antes de que este finalice. O préstamo poderase renovar dúas veces por un período idéntico de 15 días de cada vez. En total son 45 días. En función das necesidades da biblioteca poderán limitarse ou suprimirse as prórrogas. Non se farán prórrogas no caso de existir unha reserva.

Art. 20. - Os usuarios poderán reservar materiais e ser avisados cando estes sean devoltos. As reservas poderán realizarse ben directamente na biblioteca ou por teléfono. Os documentos reservados serán recollidos antes de 3 días, despois de esta data poñeráanse de novo en préstamo.

Art. 21. - No caso de perda ou deterioro o usuario terá que repoñelo ou compensar con outro de similares características (tema ou materia, prezo, etc.). Mentres non cumpra con esta obriga non poderá utilizar o seu carné de préstamo.

Art. 22. - A demora na devolución dos fondos poderase sancionar coa exclusión do lector da utilización do servizo de préstamo por un día por cada día de retraso. O lector moroso será apercibido telefónicamente ou por escrito para que devolva os materiais.

Art. 23.- Se alguén é sorprendido intentando sacar da biblioteca calquera tipo de fondo sen pasar polo servizo de préstamo ou sen o coñecemento e autorización do persoal da mesma, a esta persoa poderáselle retirar o carné polo tempo que estime o bibliotecario e segundo a gravidade da infracción cometida.

Art. 24. - Existe a posibilidade de solicitar por préstamo interbibliotecario os fondos que non estén disponibles na biblioteca pero poidan ser localizados noutros centros. Este servizo terá un coste variable dependendo da política que neste senso ten o organismo que fai o préstamo, coste dos envíos, fotocopias, etc. do cal será informado previamente o usuario.

Art. 25.- A Biblioteca queda autorizada para realizar préstamos colectivos a entidades, centros de ensino, asociacións ou grupos de persoas que o soliciten, tendo que nomear por parte dos solicitantes unha persoa responsable.

O número de fondos e o tempo de préstamo será a convir entre o bibliotecario e os solicitantes, dependendo do tipo de fondos solicitados e necesidades.

Art. 26.- A Biblioteca pon a disposición das persoas que visitan o pobo por un tempo a posibilidade de utilizar o Servizo de Préstamo. Deberán presentar o DNI e cubrir a Tarxeta do Lector Turista. O prazo de préstamo será dunha semana.

IV.-SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Art. 27. - A Biblioteca Municipal dispón dunha fotocopiadora. A súa exclusiva finalidade é proporcionar ós usuarios a posibilidade de fotocopiar en parte os documentos.

Art. 28. - Está totalmente prohibido fotocopiar calquera tipo de material alleo ós fondos da biblioteca.

Art. 29. - A Biblioteca Municipal está sometida á lexislación vixente en materia de propiedade intelectual que, aínda recoñecendo a necesidade de permitir ás bibliotecas a reprodución das obras nelas depositadas, fai constar que isto permitirase sempre e cando se realice exclusivamente con fins de investigación e sen ánimo de lucro.

Art. 30. - Só se permitirá fotocopiar o 10 % da obra, salvo capítulos de libros ou artigos que xunto cos documentos esgotados deixaranse reproducir íntegramente.

Art. 31. - O prezo das fotocopias será revisado periódicamente de acordo co incremento dos costes do papel e os consumibles. As normas e o prezo expóñense no centro en lugar visible.

V.-EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

Art. 32. - A finalidade deste servizo é proporcionar ós usuarios unha oferta cultural máis ampla mediante a programación de actividades que poden ser de dous tipos : as realizadas pola propia biblioteca ou as realizadas por persoas ou entidades alleas a ela. Serán realizadas sempre de acordo coa finalidade e os obxectivos propios da biblioteca así como atendendo ás súas posibilidades.

Art. 33. - As actividades promovidas pola propia biblioteca estarán dirixidas fundamentalmente a colectivos de usuarios reais ou potenciais.

CAPÍTULO IV. SECCIÓNS ESPECIAIS.-

I.-SECCIÓN INFANTIL.

Art. 34. - A Biblioteca Pública conta cunha sección infantil-xuvenil. A súa finalidade é dobre:

- a) Proporcionar a nenos e xóvenes a posibilidade de escoller libre e individualmente libros e outros materiais que necesiten para a súa formación, información e entretemento.
- b) Despertar nos nenos o gusto e hábito da lectura, ofrecéndolles un lugar axeitado para facelo. A biblioteca na medida das súas posibilidades impulsará actividades de animación de forma independente ou ben colaborando cos centros de ensino do Concello.

Art. 35. - Os menores de 5 anos presentan unhas características moi especiais en canto ó seu comportamento e necesidades de atención específicas. Por esta razón deben permanecer acompañados dun adulto. O persoal da Biblioteca non se fará cargo do seu coidado nin se responsabilizará deles.

Art. 36. - Son de aplicación nesta sección todas as normas xerais de funcionamento da biblioteca.

II.-SECCIÓN DE FONDO LOCAL.

Art. 37. - A súa finalidade e a reunión, organización, difusión e conservación de toda a información relacionada con Caldas de Reis.

Art. 38. - Só é posible a súa consulta en sala previa solicitude ó persoal encargado.

III.-HEMEROTECA.

Art. 39. - Conta cunha sección que pon a disposición do público en xeral, os diarios, revistas e publicacións periódicas para a súa consulta ou lectura. Aqueles que xa estén arquivados solicitaranse ó persoal da Biblioteca.

Art. 40. - A conservación de este material será a seguinte:

- a) Boletín Oficial da Provincia e Diario Oficial de Galicia, o ano en curso e os dez últimos anos.
- b) Boletín Oficial do Estado, ano en curso.
- c) Diarios, o ano en curso.

- c) Suplementos, o ano en curso.
- d) Revistas culturais, científicas, etc intentarán conservarse o maior tempo posible ata que as súas condicións físicas o permitan ou a información que conteñen quede desfasada.

CAPÍTULO V. TRATAMENTO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DOS FONDOS.-

Art. 41.-A Biblioteca debe levar un rexistro no que figuren todos os fondos do centro. Aqueles materiais desaparecidos por furto ou outro motivo, así como os obxectos de expurgo serán dados de baixa

Art. 42.- A adquisición de fondos ou de calquera outro material inventariable corresponderá ó órgano competente do Concello, a proposta do persoal encargado da biblioteca.

Art. 43. Cando sexa necesario, o responsable da Biblioteca propondrá unha relación de fondos, que por estar moi deteriorados polo uso ou outras condicións, desfasados, mutilados, falta de vixencia, actualidade, etc. , é necesario o seu expurgo. O Bibliotecario informará á Comisión de Goberno e coa súa autorización procederase a realizar o mencionado expurgo.

Art. 44.- A Biblioteca aceptará doazóns de fondos só nos casos en que realmente sexan de interese para o centro ou susceptibles de ser doados a terceiros.

CAPÍTULO VI. DEREITOS DOS USUARIOS.-

Art. 45. - Dereito a ser tratados con corrección polo persoal da Biblioteca e a ser atendidos con dilixencia cando as circunstancias o requiran.

Art. 46. - Dereito a coñecer en calquera momento o nome da persoa que os atende.

Art. 47. - Dereito a coñecer e estar informados das normas de funcionamento da biblioteca.

Art. 48. - Dereito a disfrutar dun ambiente agradable.

Art. 49. -Dereito á puntualidade de apertura e peche da biblioteca.

Art. 50. - Dereito a que as instalacións da biblioteca dispoñan de orden e da hixiene esixibles nun centro público.

Art. 51. - Dereito de acceso ós libros e outros materiais que constitúen o noso fondo. Os usuarios poden propondr a adquisición de documentos que non se encontran nel cubriendo o correspondente impreso de desiderata. A última decisión sobre as adquisicións corresponderá ó Concello.

Art. 52.-Dereito a expoñer queixas e aportar suxerencias relativas ó funcionamento dos servizos dispoñendo do buzón para elo.

Art. 53.-Os usuarios disporán sempre que o desexen de impresos de reclamacións, que o persoal da Biblioteca terá a obriga de facilitar a quen os solicite.

53.1.Neste impreso deberá constar a firma do reclamante, a da persoa a quen o entrega e cando o interesado o desexe recibirá copia selada do mesmo.

53.2.O prazo para recibir resposta será de 30 días máximo. Unha vez transcorrido o prazo e se o usuario non recibe resposta non dudarás en poñerse en contacto coa Biblioteca xa que pode existir algún problema coa dirección ou o correo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Regulamento, está sometido ás oportunas revisións, de acordo coas futuras necesidades de ampliación dos servizos, e que se farán públicas no seu día.”

MODIFICACION BOP 08-08-2003

“Art. 54.-A Biblioteca Pública Municipal P. M. Martínez Ferro ca finalidade de chegar as

Tecnoloxías da Información e a Comunicación ós cidadáns e posibilitar o acceso no centro a documentos non librarios (CDs, DVD, vídeos, cintas) pon a disposición dos usuarios dous novos espazos, unha sala con equipamento informático e conexión a Internet e outra para visionado e audición de materiais especiais.

54.1.-O usuario deberá ter presente que estes servizos teñen como finalidade o acceso dos cidadáns á información e á cultura a través das novas tecnoloxías.

54.2.-O uso dos aparellos (ordenadores, equipos de música, vídeo, etc) e o servizo de Internet é gratuito.

Art. 55.-O acceso e a utilización da sala de ordenadores está permitido a partir dos 14 anos. A sala de audición e visionado poderá ser utilizada por rapaces maiores de 10 anos. Os nenos menores das idades sinaladas deberán vir acompañados do pai/nai ou familiar directo maior de idade e estar en silencio.

55.1.-Internet poderá ser utilizado por maiores de 18 anos e menores (a partir dos 14) coa autorización do pai, nai ou titor.

55.2.-Para a audición, visionado en sala e utilización dos ordenadores é necesario solicitarlo o persoal da biblioteca e presentar o carné de lector. O usuario cubrirá unha ficha e ocupará o posto que o persoal do centro lle asigne. Só pode haber unha persoa por posto.

Art. 56.-O horario será o mesmo que o da Biblioteca. O tempo de uso está limitado a media hora por usuario con posibilidade de prórroga, se non hai ninguén en espera. No caso que haxa varias persoas para a utilización dos ordenadores, consulta en Internet, audición e visionado en sala, e co obxectivo de prestar un mellor servizo ó usuario a Biblioteca debe dispoñer dun sistema de turnos. Poderán facer reserva do ordenador, ou calquera outro aparello, chamando por teléfono á biblioteca pero se pasados 10 minutos non se presenta, pasará a ser utilizado pola persoa que estea esperando.

Art. 57.-Os diferentes aparellos están destinados para a súa utilización con material da biblioteca non con materiais propios.

57.1.-Todo dano ós aparellos ocasionado polo maltrato ou polo uso incorrecto dos mesmos, así como calquera cambio ou avaría nos ordenadores deberá ser corrixido ou reparado polo usuario que o causou. Está expresamente prohibido claquera acto ou adulteración dos programas ou configuracións informáticas, así como maltratar os ordenadores, desconectalos, apagalos ou realizar algún cambio no seu funcionamento.

57.2.-O uso da impresora é de pago. Cada folio terá un custo de 6 céntimos de euro.

Art. 58.- O acceso en Internet a contidos inapropiados ou inaxeitados é responsabilidade exclusiva do usuario e o persoal da biblioteca resérvase o dereito a finalizar en calquera momento a sesión de consulta, cando considere que non se está facendo un uso axeitado do servizo. Unha gran parte da información dispoñible en Internet é apropiada para todos os usuarios pero tamén é posible atopar información non axeitada para determinadas idades polo que os pais, nais ou titores dos menores de idade teñen que asumir a responsabilidade do uso de Internet por parte dos seus fillos.

Art. 59.- O acceso ás aulas está supeditado á celebración de calquera outra actividade educativa.”