



AYUNTAMIENTO
DE AYERBE
(H U E S C A)

Plaza Aragón, 40. Ayerbe 22800 (HUESCA)
Tel. 974 38 00 25 email: ayerbe@ayerbe.es

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE AYERBE

CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1º. Objeto
- Artículo 2º. Funciones
- Artículo 3º. De los fondos
- Artículo 4º. Del horario

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL FUNCIONAMIENTO

- Artículo 5º. Selección y adquisición.
- Artículo 6º. Donaciones.
- Artículo 7º. Descripción y clasificación.
- Artículo 8º. Expurgo

CAPÍTULO TERCERO: NORMAS GENERALES DE USO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

- Artículo 9º. Consumo de tabaco, bebidas y alcohol.
- Artículo 10º. Colocación o exhibición de publicidad ajena al Ayuntamiento,
- Artículo 11º. Objetos perdidos.
- Artículo 12º. Obligaciones generales de los usuarios.
- Artículo 13º. Derechos de los usuarios.

CAPÍTULO CUARTO: DEL ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS

- Artículo 14º. Acceso.
- Artículo 15º. Del carnet de Biblioteca.
- Artículo 16º. De los servicios de la biblioteca.
- Artículo 17º. Servicio de información y referencia documental.
- Artículo 18º. Servicio de consulta en sala.
- Artículo 19º. Servicio de Préstamo.
- Artículo 20º. Servicio de ofimática y acceso a internet.
- Artículo 21º. Servicio de Hemeroteca.
- Artículo 22º. Actividades

CAPÍTULO QUINTO: INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

- Artículo 23º. Incumplimiento de obligaciones.
- Artículo 24º. Faltas leves.
- Artículo 25º. Faltas graves.
- Artículo 26º. Sanciones.
- Artículo 27º. Procedimiento sancionador.
- Artículo 28º. Reparación de daños

CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.-Objeto.

El objeto del presente Reglamento es regular la organización y el funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Ayerbe.

Las bibliotecas municipales tienen como finalidad esencial garantizar el acceso a la información y la cultura, a través del acceso a la sociedad de la información y el conocimiento.



AYUNTAMIENTO
DE AYERBE
(H U E S C A)

Plaza Aragón, 40. Ayerbe 22800 (HUESCA)
Tel. 974 38 00 25 email: ayerbe@ayerbe.es

Artículo 2º.- Funciones.

1-Las funciones de la biblioteca pública municipal, de conformidad con la Orden de 8 de marzo de 1996, del Departamento de Educación y Cultura, serán:

-Reunir, organizar y ofrecer al público una colección suficiente y equilibrada de materiales documentales, que permitan al ciudadano el acceso general a la información, la formación y la cultura.

-Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante la consulta en sala y el préstamo de los mismos, así como a través de la organización de actividades culturales relacionadas con el mundo del libro y de la cultura en general.

-Conservar especialmente los fondos de índole local o regional.

-Cooperar con el resto de las bibliotecas pertenecientes a la red de Bibliotecas de Aragón en aspectos técnicos y en el intercambio de información.

2. La biblioteca pública municipal basará sus funciones principalmente en tres pilares básicos: la educación, la cultura y el acceso a la información:

A) Las bibliotecas y la cultura. La biblioteca pública municipal, dentro de sus posibilidades, prestará apoyo a la educación, tanto individual y autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.

B) Las bibliotecas y la cultura. La biblioteca pública municipal como institución cultural por su capacidad, aptitud y red de distribución debe acercar la cultura a los ciudadanos mediante la difusión de sus fondos documentales, así como a través de la organización de actividades culturales relacionadas con la lectura.

C) Las bibliotecas y el acceso a la información. La biblioteca pública municipal, dentro de sus posibilidades, facilitará el acceso a la información sin discriminación alguna y en condiciones de igualdad.

Artículo 3º.- De los fondos.

1. Los fondos de la biblioteca pública municipal estará constituida por las obras depositadas y registradas en ella.

2. Se establecerá una política de colección que tenga presentes las características y el espacio disponibles, que defina las previsiones para su desarrollo y mantenimiento actual y futuro, de acuerdo a los objetivos de la biblioteca, y a los intereses y necesidades de la comunidad a la que presta servicio.

Artículo 4º.- De los horarios.

1. La biblioteca pública municipal establece un horario de invierno y otro de verano que estará visible en la puerta de acceso.

2. Los horarios podrán ser modificados atendiendo a las necesidades del servicio. Se informará oportunamente de los cambios de horario que se produzcan en períodos estivales, Navidad, Semana Santa y fiestas patronales.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 5º.- Selección y adquisición.

1. La selección de los documentos destinados a la biblioteca pública municipal se realizará teniendo en cuenta el entorno sociocultural y educativo en el que se ubica el centro.

2. La propuesta de selección la realizará el personal de la biblioteca mediante la consulta de fuentes especializadas así como por las sugerencias que se reciban de las diferentes entidades



AYUNTAMIENTO
DE AYERBE
(H U E S C A)

Plaza Aragón, 40. Ayerbe 22800 (HUESCA)
Tel. 974 38 00 25 email: ayerbe@ayerbe.es

sociales, culturales y educativas de la ciudad. Los usuarios podrán solicitar mediante desideratas la adquisición de determinados documentos.

Artículo 6º.-Donaciones.

El Ayuntamiento de Ayerbe, a través de la biblioteca municipal podrá aceptar donaciones de documentos, preferentemente de libros, procedentes de particulares e instituciones públicas o privadas, con el fin de aumentar sus fondos. Tales donaciones deberán ser documentos originales y quedarán supeditadas a la expresa aceptación municipal, primando el interés de las mismas. No se aceptarán los siguientes materiales, salvo excepción expresa:

- Aquellos de los que se tenga duda su origen.
- Libros de texto.
- Enciclopedias.
- Documentos audiovisuales en formatos obsoletos, videos en VHS.
- Reproducciones, fotocopias, ni copias grabadas de audiovisuales.

El personal responsable de la biblioteca determinará el destino de los documentos: biblioteca municipal, otras bibliotecas y punto limpio.

Artículo 7º.-Descripción y clasificación.

La descripción y clasificación de los documentos de la biblioteca pública municipal se realizará desde el Servicio de coordinación bibliotecaria para todas las bibliotecas adscritas a la Red. Para ello se seguirán las normas del programa Absys.

Artículo 8º.-Expurgo.

1. Salvo los fondos considerados bienes de interés cultural y aquellos afectos al Patrimonio bibliográfico, el personal responsable de la biblioteca podrá proceder por razones técnicas que lo justifiquen a expurgar las obras que no resulten de interés en su biblioteca.
2. Los documentos expurgados podrán ofrecerse a entidades sociales, culturales, educativas y particulares.

CAPÍTULO TERCERO: NORMAS GENERALES DE USO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Artículo 9º.-Consumo de alimentos, bebidas y sustancias tóxicas.

En el interior de los recintos de las bibliotecas municipales se prohíbe el consumo de:

- Alimentos y bebidas.
- Tabaco y otras sustancias tóxicas.

Artículo 10º.-Colocación o exhibición de publicidad ajena al Ayuntamiento.

La colocación o exhibición de publicidad deberá tener autorización expresa del responsable del centro. La publicidad que se exhiba deberá ser de carácter formativo y cultural.

Artículo 11º.-Objetos perdidos.

Los objetos perdidos serán recogidos y se guardarán en la biblioteca por un período máximo de un mes. Transcurrido este tiempo los objetos se podrán destruir o donar a una organización benéfica. El personal del centro no se hará responsable de la custodia de los enseres y objetos personales de las personas usuarias de las bibliotecas.

Artículo 12º.-Obligaciones generales de los usuarios.

- Respetar a otros usuarios y al personal de la biblioteca.



AYUNTAMIENTO
DE AYERBE
(H U E S C A)

Plaza Aragón, 40. Ayerbe 22800 (HUESCA)
Tel. 974 38 00 25 email: ayerbe@ayerbe.es

- Guardar silencio y no gritar ni hablar por el móvil. Los dispositivos móviles deberán permanecer en silencio.
- Respetar los horarios de apertura y cierre de los centros.
- Cuidar y respetar el conjunto de bienes muebles e inmuebles que constituyen la biblioteca.
- Respetar y hacer un buen uso de los materiales informativos de la biblioteca: libros, revistas, audiovisuales, etc.
- Respetar y cumplir las normas de uso de cada uno de los servicios bibliotecarios expuestos en el capítulo cuarto.

Artículo 13º.-Derechos de los usuarios.

- Los usuarios tienen derecho a disfrutar de n servicio bibliotecario público.
- Los usuarios tienen derecho a manifestar sus quejas o sugerencias.
- Los usuarios tienen derecho a ser informados de los fondos documentales de la red de bibliotecas de Aragón y de las actividades y de los servicios de las bibliotecas municipales.
- Los usuarios tienen derecho al conocimiento de sus derechos y deberes y ser escuchados con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias o sanciones, debiendo ser motivada la sanción que se le aplique.
- Para su difusión y conocimiento, el presente reglamento estará a disposición del público en la biblioteca y en la web municipal.

CAPÍTULO CUARTO: DEL ACCESO Y DE LOS SERVICIOS

Artículo 14º.- Acceso.

1. El acceso a las bibliotecas públicas municipales es libre y gratuito.
2. Para acceder al servicio de préstamo será necesario estar en posesión de un carné de biblioteca.
3. Los servicios especiales que se recojan en la correspondiente Ordenanza Municipal, como la impresión de documentos y reprografía se repercutirán sobre los usuarios.
4. Los menores de siete años deberán estar acompañados de un adulto durante su estancia en la biblioteca y éste se responsabilizará en todo momento de los actos del menor en el espacio bibliotecario.
5. Como norma general se prohíbe el acceso con animales (excepto los “perros guía”), así como con bicicletas, patines, patinetes, triciclos, etc.

Artículo 15º.- Del carné de biblioteca.

Para solicitar el carné de biblioteca será necesario aportar el DNI o documento identificativo. Es necesario que los datos del carné de usuario estén siempre actualizados, en especial los relativos a domicilio y teléfono de contacto.

En menores de 14 años, se necesitará la autorización del padre/madre, tutor/tutora legal a través del impreso proporcionado por la biblioteca, y mostrar el DNI o documento identificativo para adjuntar una copia a la solicitud.

En mayores de 14 años, será necesario presentar el DNI o documento acreditativo de identidad.

Artículo 16º.-De los servicios de la biblioteca

1. Las bibliotecas municipales prestarán, al menos, los servicios previstos en el artículo 13 de la Orden de 8 de marzo de 1996, del Departamento de Educación y Cultura, por la que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno de las Bibliotecas Públicas de Aragón que



AYUNTAMIENTO
DE AYERBE
(H U E S C A)

Plaza Aragón, 40. Ayerbe 22800 (HUESCA)
Tel. 974 38 00 25 email: ayerbe@ayerbe.es

a continuación se relacionan y en los términos, siempre que sea posible, de la citada Orden o en la forma que se dice en el párrafo 2:

- a.- Lectura en sala.
- b.- Servicio de préstamo.
- c.- Servicios de información y referencia.
- d.- Servicio de reprografía.
- e.- Servicios de promoción y difusión bibliotecaria.
- f.- Actividades culturales.

2. Asimismo las bibliotecas incluidas en la Red podrán prestar los siguientes servicios, así como todos los que puedan desarrollarse en el futuro:

- a.- Servicio de Información Local.
- b.- Consulta en sala.
- c.- Servicio de acceso a Internet y zona WIFI.
- d.- Servicio de hemeroteca.

Artículo 17º.-Servicio de Información y referencia documental.

Este servicio deberá asesorar:

1. Sobre la búsqueda de un determinado documento, conjunto de documentos sobre un tema, autor, género etc. que estén contenidos en los fondos propios de la biblioteca municipal.
2. Orientación y guías para localizar, seleccionar y valorar los recursos de información disponibles en Internet.

Artículo 18º.-Servicio de consulta en sala.

En este servicio se podrán consultar todos los materiales que por su interés o tipología estén excluidos del préstamo.

Artículo 19º.- Servicio de préstamo.

1. Modalidades de préstamo. La biblioteca ofrece varias modalidades de préstamo: Préstamo individual y préstamo en red.

a) Servicio de préstamo individual

Se entiende como préstamo individual todo aquel que se realiza de forma presencial en la biblioteca a los usuarios adultos, infantiles o institucionales y que tiene como objeto de préstamo los documentos de la propia biblioteca, según la política establecida por ésta.

Es imprescindible presentar la tarjeta de usuario en el momento del préstamo, aunque no es necesaria la presencia del titular.

La biblioteca municipal informará a los usuarios del número de documentos y días de préstamo vigentes (21 días) y dicha información estará visible en la guía de uso de la biblioteca.

El personal de la biblioteca podrá advertir de la edad recomendada de los documentos pero en ningún caso se hace responsable del contenido de los préstamos a un menos de edad, según el artículo 12 2.b)b) de la Ley 10/2007 de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

b) Servicio de préstamo en red

El Préstamo en Red permite acceder a documentos en préstamo de otras bibliotecas integrantes de la Red de Bibliotecas de Aragón.

Este tipo de préstamo sólo puede solicitarse presencialmente con la tarjeta de usuario en el momento de efectuar la petición.

Un socio adulto puede solicitar hasta 12 peticiones en red en un año.

En el resto de casos, como demora en la devolución, extravío, deterioro, etc., las normas se aplican como en el resto de modalidades de préstamo.



AYUNTAMIENTO
DE AYERBE
(H U E S C A)

Plaza Aragón, 40. Ayerbe 22800 (HUESCA)
Tel. 974 38 00 25 email: ayerbe@ayerbe.es

Los documentos se pueden renovar solo una vez, por un plazo igual al original, es decir, 21 días, salvo norma contraria de la biblioteca prestataria. Para ello puede acudir a la biblioteca o hacerlo por teléfono indicando el número de usuario. Si quiere volver a pedir la misma obra deberá esperar un mes entre la renovación y la nueva petición.

Documentos excluidos del préstamo en red:

-No se prestarán las obras que sean novedad. El concepto novedad se refiere a las obras editadas en el caño en curso y en el anterior.

-No son objeto de préstamo los compact-disc infantiles y los DVD infantiles.

2. Quedan excluidos del préstamo:

-Todas las obras de referencia destinadas a la consulta en sala.

-Las obras donadas a la biblioteca con su condición expresa de su exclusión del préstamo.

-Aquellos documentos que por su importancia y antigüedad formen parte del fondo antiguo o especial.

3. La pérdida injustificada o el deterioro por mal uso de los documentos prestados podrá suponer la reposición de los mismos por parte del titular de la tarjeta

4. El socio puede renovar los libros prestados dos veces, y por el mismo período de tiempo otorgado inicialmente (21 días). En el caso de que el libro esté en reserva, no se procederá a la renovación.

5. Las renovaciones pueden formalizarse hasta el mismo día en el que vence el préstamo, en el mostrador de la biblioteca o por vía telefónica proporcionándonos el número de usuario.

6. El retraso en la devolución de un documento da lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora.

7. Los documentos no devueltos se reclamarán periódicamente. A los usuarios que no devuelvan los documentos, después de la tercera reclamación, no se les prestará ningún otro documento.

Artículo 20º.-Servicio de ofimática y acceso a Internet.

1. El servicio de acceso a ofimática y a Internet que las Bibliotecas Municipales pueden ofrecer a los ciudadanos se destinarán prioritariamente a temas relacionados con:

a) La búsqueda de información y el aprendizaje. La Biblioteca Municipal proporciona el acceso a la información y al conocimiento como herramienta indispensable en los procesos de aprendizaje de niveles de primaria, secundaria, universitarios y adultos en general mediante la conexión a Internet.

b) La realización de trabajos. La Biblioteca Municipal proporciona los programas informáticos y herramientas ofimáticas necesarias para el proceso de la información.

2. Normas sobre el acceso de los ordenadores de la biblioteca municipal:

a) El acceso a internet es libre y gratuito.

b) Los menores de 10 años deberán acudir acompañados obligatoriamente por un adulto mayor de 18 años que se hará responsable en todo momento del menor.

c) El usuario dispondrá de media hora de conexión diaria.

d) Se pueden imprimir documentos siempre y cuando se respete la legislación vigente. El usuario deberá acudir al mostrador de información con los documentos para confirmar la impresión y abonar el importe de todas las páginas que haya.

e) La Biblioteca municipal no facilitará auriculares a los usuarios.

f) El usuario se compromete a hacer un uso lícito y correcto de cuanta información o contenido tenga acceso, todo ello bajo los principios de la buena voluntad y con respeto en todo momento a la legalidad vigente.



AYUNTAMIENTO
DE AYERBE
(H U E S C A)

Plaza Aragón, 40. Ayerbe 22800 (HUESCA)
Tel. 974 38 00 25 email: ayerbe@ayerbe.es

g) Se consideran usos incorrectos:

-Consultar y/o transmitir contenido ilegal de cualquier tipo y, particularmente, difundir contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, peligroso, amenazador, difamatorio, obsceno, atentatorio contra los derechos humanos o actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas y a la protección de los datos de carácter personal.

-La distribución y uso de material que viole los derechos de propiedad intelectual.

3. Se habilita al personal de la biblioteca para ampliar o modificar estas condiciones de acceso en atención a la disponibilidad de cada momento. A tal efecto se informará mediante los oportunos carteles y no se hace responsable de las posibles averías o caídas del sistema informático así como de la velocidad de transmisión de los datos.

4. Condiciones de prestación del servicio.

a) El Ayuntamiento de Ayerbe se compromete a la adopción de los medios y medidas necesarias que permitan garantizar la seguridad y privacidad en las comunicaciones. Igualmente, se reserva el derecho a suspender temporalmente la prestación del servicio, siempre y cuando sea necesario para efectuar operaciones de mantenimiento, actualización o mejora del servicio.

b) Los usuarios podrán usar la zona Wifi solicitando al personal de la biblioteca las contraseñas correspondientes.

Artículo 21º.-Servicio de Hemeroteca.

Esta sección ofrece una colección de publicaciones periódicas que consta de prensa diaria local, regional y nacional, así como de revistas de temática variada. El público podrá acceder libremente.

Para hacer uso del servicio de Hemeroteca se seguirán las siguientes indicaciones:

-Consultar las publicaciones dentro del espacio de la Hemeroteca.

-No se puede escribir ni rayar en las revistas y los periódicos.

-No se puede recortar hojas de las publicaciones.

Artículo 22º.-Programación de actividades.

La biblioteca municipal podrá organizar actividades de formación de usuarios, fomento y difusión de la lectura, y formación en el uso de nuevas tecnologías, y otras actividades culturales para difundir la lectura, fomentar el encuentro entre usuarios, y garantizar el acceso a la educación y formación a todos los ciudadanos. En consonancia con lo expresado en la legislación vigente.

CAPITULO QUINTO: INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 23º.- Incumplimiento de obligaciones.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ordenanza Municipal de Convivencia Ciudadana, el incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento podrá sustituir una infracción merecedora de sanción. Los hechos serán puestos en conocimiento de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Ayerbe.

Artículo 24º.-Faltas leves.

Serán faltas leves las infracciones siguientes:

-Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios que se realicen o presten en la biblioteca municipal.

-Cualquier acto injustificado que interrumpa el desarrollo de las actividades.



AYUNTAMIENTO
DE AYERBE
(H U E S C A)

Plaza Aragón, 40. Ayerbe 22800 (HUESCA)
Tel. 974 38 00 25 email: ayerbe@ayerbe.es

- El deterioro leve de las instalaciones, mobiliario y material.
- Devolución con retraso de los documentos en préstamo.
- Deterioro parcial o total de los documentos en préstamo.
- Gritar, correr y hablar por el móvil.
- Comer, beber, fumar o el consumo de otras sustancias tóxicas legales o ilegales.
- Acceso a información de internet denominados usos incorrectos.

Artículo 25º.-Faltas graves.

Serán faltas graves las infracciones siguientes:

- La alteración de la convivencia y del funcionamiento en el recinto de la biblioteca o en el desarrollo de los servicios que se presten.
- Los actos ofensivos contra las personas que acuden a la biblioteca municipal, así como contra el personal que trabaja en el mismo, amenazas y agresiones verbales o físicas.
- Causar, por uso indebido, deterioros graves en las instalaciones, mobiliario y material del centro.
- La comisión de tres faltas leves en un año.

Artículo 26º.-Sanciones.

Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento verbal o escrito y podrá conllevar la salida de la biblioteca del infractor o infractora, por lo que reste de jornada.

Los retrasos en las devoluciones serán penalizados con la privación del servicio los mismos días de retraso en la devolución.

La pérdida injustificada o el deterioro por mal uso de los documentos prestados podrá suponer la reposición de los mismos por parte del titular de la tarjeta

Las faltas graves podrán ser sancionadas con la privación temporal del uso de las instalaciones y servicios y la expulsión de la biblioteca por un mínimo de 7 días y un máximo de 6 meses.

Artículo 27º.-Procedimiento sancionador.

Se aplicará un procedimiento sancionador para las faltas graves.

El responsable de la biblioteca comunicará a la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Ayerbe la supuesta infracción, con el fin de que pueda proponer la apertura o no del correspondiente procedimiento sancionador.

Artículo 28º.-Reparación de daños.

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición o indemnización de daños y perjuicios causados.

DISPOSICIÓN FINAL

De acuerdo con lo establecido en los artículos 70.2º y 65.2º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles, contados a partir de su integra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación.