

## Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal

### AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA

**DILIGENCIA.** Las presentes **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**, fueron aprobadas, inicialmente por acuerdo plenario de fecha 2 de diciembre de 2002, publicandose el texto íntegro del mismo en el B.O.P. 41, de 3 de marzo de 2003.

**LA SECRETARIA GENERAL,**

La Biblioteca Pública Municipal de Huércal-Overa (Almería) fue fundada el 24/10/1990.

Desde que inició su andadura se encuentra ubicada en la Calle Poeta Villaespesa, y por remodelación de dicha calle, ahora se encuentra dentro de lo que hoy es la nueva Plaza del Duque de Ahumada, inaugurada recientemente en el año 1999.

Cuenta con dos salas de lectura (de adultos e infantil) debidamente acondicionadas, climatizadas e informatizadas, un salón de actos, una oficina administrativa y un patio central de exposiciones.

La sala infantil fue remodelada y ampliada al doble de su capacidad en el año 2001.

El número de fondos bibliográficos con que contaba en su inauguración era de unos 4.000 volúmenes, hoy (año 2002) cuenta con unos 25.000; el número de socios hoy ronda los 3.200, con lo que el incremento de ambos capítulos ha sido muy significativo.

Además la Biblioteca Pública Municipal de Huércal-Overa está inscrita desde el año 2001 en el Registro de la Red de Bibliotecas de Uso Público de Andalucía, con todas las obligaciones y beneficios que ello conlleva, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos para ello.

### NORMAS GENERALES

La Biblioteca Pública Municipal de Huércal-Overa tendrá como principal cometido estar al servicio de la comunidad, conservando su patrimonio documental y poniéndolo a disposición de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.

Esta Biblioteca estará financiada por los fondos públicos municipales.

Será obligación del personal técnico, auxiliar y subalterno de la Biblioteca, colaborar en todas las tareas tendentes al mejor funcionamiento del servicio.

En las Salas de Lectura no se permite fumar, comer, beber, utilizar teléfonos móviles, hablar en voz alta o alterar de manera alguna el silencio de dichas Salas.

Es obligatorio respetar las instalaciones y el horario de la Biblioteca, el cual figurará siempre claramente visible para los usuarios, a la entrada de la misma.

Los responsables de la Biblioteca podrán expulsar de ella a aquellos usuarios o lectores que por cualquier motivo alteren el orden y el silencio de la Biblioteca.

Cualquier lector o usuario de la Biblioteca debe manifestar una actitud de respeto hacia los demás lectores, estando obligado además a manipular con cuidado los libros, revistas u otros materiales pertenecientes a la misma.

Ante cualquier duda del usuario o lector, el personal a cargo de la Biblioteca deberá orientar, asesorar y guiar al mismo hasta la información que busca. No dude en consultarle.

Queda a disposición de los lectores un buzón de sugerencias y quejas.

Se recomienda vigilar los efectos personales depositados en las mesas, ya que la Biblioteca no se responsabiliza de robos o pérdidas de los mismos.

No se facilitarán al público, en modo alguno, los libros nuevos no registrados ni sellados.

Los lectores tendrán acceso libre y gratuito a las estanterías y sus fondos.

### NORMAS DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Se establece con carácter general y obligatorio el Servicio de Préstamo de Libros, siendo dicho Servicio libre y gratuito, el cual permitirá a los usuarios con carnet de socio tomar en préstamo libros, videos, revistas y otros posibles soportes, para su consulta o lectura fuera del recinto de la propia Biblioteca.

Podrán beneficiarse del préstamo todas las personas que posean el carnet de lector de la Biblioteca. Para la obtención del carnet de lector es preciso presentar el D.N.I., una fotografía tamaño carnet y rellenar el impreso normalizado de la Biblioteca, debidamente firmado por el nuevo socio, que, en caso de ser menor de 14 años, deberá ir firmado por el padre, madre o tutor que le autoriza para utilizar este Servicio.

El carnet de lector tiene validez permanente, y en cualquier caso, sólo se podrán actualizar con posterioridad los datos contenidos en su ficha de inscripción.

En caso de pérdida del carnet de lector, el titular deberá comunicarlo lo más pronto posible a la Biblioteca y solicitar uno nuevo si lo desea.

Código Seguro De Verificación	38EInKG116qoNer60GxGUw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	24/05/2023 09:59:46
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/38EInKG116qoNer60GxGUw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/38EInKG116qoNer60GxGUw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



El carnet de lector da opción a la utilización de las distintas secciones y servicios de la Biblioteca y deberá presentarse si se desean llevar documentos en préstamo.

Serán objeto de préstamo todos los libros existentes en la Biblioteca, excepto los siguientes: las obras de referencia o consulta de uso muy frecuente, los manuscritos, los ejemplares únicos y las obras de singular relevancia o particular interés histórico, artístico o bibliográfico.

Con cada tarjeta de socio se podrán sacar en préstamo 5 libros como máximo o bien 4 libros y 1 audiovisual. El tiempo de duración del préstamo será de 14 días para los libros y 7 días para los audiovisuales.

La solicitud y retirada de los libros en préstamo podrá hacerse acudiendo personalmente el interesado a la Biblioteca o por medio de una persona debidamente autorizada a juicio del bibliotecario o de los auxiliares responsables en cada momento. Por el contrario, la devolución de los libros podrá realizarla cualquier persona y no será necesaria la presentación del carnet de lector.

Los libros prestados serán renovables por dos periodos de dos semanas, siempre que los libros no hayan sido solicitados y reservados por otro lector. Dicha renovación de libros podrá realizarse personalmente o por teléfono.

El lector se compromete a devolver los libros en buen estado y en el plazo previsto, hecho que se le recuerda en la solapa del libro.

Todo lector estará obligado a señalar las mutilaciones y deterioros que observe en los documentos que saque en préstamo.

La Biblioteca se reserva el derecho a avisar con cartas o telefónicamente a aquellos lectores que por olvido no hayan devuelto los libros en el plazo fijado.

El incumplimiento de los plazos de devolución de los libros dará lugar a la suspensión provisional o indefinida del uso del carnet, que queda establecido de la siguiente forma:

- A los 20 días de retraso aproximadamente: 1ª carta de aviso.
- A los 30-40 días de retraso aproximadamente: 2ª carta de aviso (aviso de sanción).
- A partir de los 50 días de retraso sobre la fecha límite estipulada, supondrá para 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.
- A partir de los tres meses de retraso, se enviará una 3ª carta de aviso con acuse de recibo, que otorgará al lector un plazo máximo para la entrega de 3 días, a partir de los cuales, en caso de no devolución de los libros tomados en préstamo, se le retirará la tarjeta de lector y su condición de usuario del servicio de préstamo por periodo indefinido.

En beneficio de los demás usuarios y lectores de la Biblioteca se recomienda la máxima fluidez en la devolución de documentos.

Los lectores están obligados a comunicar a la Biblioteca los cambios de domicilio.

Los lectores pueden proponer a la Biblioteca la adquisición de los libros que consideren oportuno, comunicándose al Bibliotecario por medio de desideratas. Todas y cada una de las desideratas serán evaluadas en función de las necesidades y del presupuesto, para tomar finalmente las decisiones oportunas en cuanto a las adquisiciones de dichos fondos.

Los lectores podrán reservar los libros que estén prestados, comunicándolo al Bibliotecario. La propia Biblioteca notificará cuándo un libro está disponible, siempre que el lector haya dejado un teléfono de contacto. Los libros permanecerán en reserva por un período de dos días desde la notificación, pasado el cual, se pondrán a disposición general.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, el usuario es responsable de los libros que toma en préstamo, por lo que también tendrá la obligación de reponerlos en caso de pérdida o deterioro por cualquier causa. En el caso de los menores de edad, serán responsables subsidiarios los padres o tutores en su caso.

El incumplimiento reiterado de estas normas así como el comportamiento incorrecto por parte de los lectores, será sancionado con la pérdida temporal o indefinida del carnet de lector.

La Biblioteca Pública Municipal advierte que 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.

## SECCIÓN INFANTIL-JUVENIL

A través de la Sección Infantil-Juvenil la Biblioteca Pública Municipal ofrecerá a los niños y jóvenes los servicios de consulta de obras de referencia y el préstamo de los distintos tipos de materiales y soportes, tales como libros, audiovisuales, juegos, multimedia, etc.

Podrán hacer uso de esta Sección los niños y jóvenes con edades comprendidas entre los tres y los trece años. Los menores de seis años deberán estar acompañados en todo momento y obligatoriamente por un adulto.

Las condiciones de préstamo, tanto de libros como de otros materiales, serán las mismas que hay establecidas para los usuarios adultos.

La Biblioteca fomentará mediante la organización de actividades la captación y formación de usuarios de la Sección Infantil-Juvenil, así como actividades diversas de animación y acercamiento de los niños a la lectura.

Código Seguro De Verificación	38EInKG116qoNer60GxGUw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	24/05/2023 09:59:46
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/38EInKG116qoNer60GxGUw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/38EInKG116qoNer60GxGUw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



## NORMAS DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA (fotocopias)

Todas las Bibliotecas Públicas dispondrán de equipos reprográficos (fotocopiadoras) para su utilización por los usuarios con estricta sujeción a la normativa vigente en materia de propiedad intelectual y en especial con las limitaciones previstas en el artículo 31 del Decreto Legislativo 1/1996 de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

El núm. de fotocopias está limitado como máximo al 10% de las páginas de cualquier publicación.

Sólo podrán realizarse fotocopias de documentos propiedad de la Biblioteca, y en ningún caso de cualesquiera otros documentos no pertenecientes al fondo documental de la misma.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos de conformidad con las Ordenanzas Municipales.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	38EInKG116qoNer60GxGUw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	24/05/2023 09:59:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/38EInKG116qoNer60GxGUw%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/38EInKG116qoNer60GxGUw%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

