

**COMISIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES DEL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO**

**NORMAS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “ROSA REGÀS”**

## **INTRODUCCIÓN**

La Biblioteca Pública Municipal “Rosa Regàs” es un bien municipal de dominio y servicio público que procura al ciudadano el acceso general a la información, la formación y la cultura mediante la consulta, préstamo, lectura en sala e información bibliográfica de sus fondos documentales y de los servicios informáticos.

Pertenece a la Red de Bibliotecas de Aragón y por lo tanto todos los usuarios pueden beneficiarse del Préstamo en Red, es decir, el disponer, para el préstamo, de todos los fondos de las bibliotecas municipales de Aragón.

### **PRIMERA. Sobre el acceso**

El acceso a la Biblioteca es libre y gratuito para todos los ciudadanos.

En determinados servicios como el de impresión y fotocopias se podrá repercutir sobre los usuarios los costes generados que estarán regulados en las Ordenanzas Fiscales vigentes.

En las instalaciones de la biblioteca se adoptarán las medidas necesarias para facilitar el acceso a las mismas a las personas con minusvalías.

### **SEGUNDA. Sobre los servicios**

#### **LECTURA EN SALA**

- Existen dos salas diferenciadas, una infantil en la planta baja y una para adultos en la primera planta, por lo tanto y salvo que no hubiera sitio en la sala infantil y juvenil, los niños deberán permanecer siempre en el espacio destinado para ellos.
- Al finalizar la consulta, los lectores dejaran los materiales en los lugares señalados para ello.

#### **PRÉSTAMO**

- El servicio de Préstamo puede ser: Individual, Institucional, Interbibliotecario (en Red)

- Cualquier persona podrá obtener el **carné de préstamo** presentando un documento oficial que acredite su identidad. Los lectores infantiles necesitarán la autorización del padre madre o tutor legal.
- La **solicitud del carné** será tramitada en un máximo de 24 horas.
- Los usuarios deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio o teléfono, así como su posible pérdida o robo.
- El carné tiene validez permanente. En caso de pérdida o deterioro la renovación comportará **el pago de la tarifa vigente (según el Manual de socios de la red de Bibliotecas de Aragón 3 euros)**
- Cualquier institución puede solicitar el **carné de préstamo institucional** para disponer de los fondos de la biblioteca. La política de préstamo en este caso es diferente a la aplicada al carné personal. Permite un mayor número de préstamos durante más tiempo.
- Los **documentos que son objeto de préstamo** son: libros, (excepto las obras de consulta), material audiovisual (dvd, cd-rom, cd, vídeo) y revistas.
- Los **plazos de préstamo** son:
  - Libros: 21 días renovables por otros 21 siempre que no exista una reserva previa
  - Audiovisuales: 7 días renovables por otros 7 siempre que no exista una reserva previa.
  - Revistas: 7 días. No se puede prestar la correspondiente al mes en curso.
- El **número de documentos en préstamo** es:
  - Libros: 3 infantiles y 3 de adultos
  - Audiovisuales y documentos sonoros: 2 de cada infantiles y otros dos 2 de adultos
  - Revistas: 3
- Respecto al **préstamo en Red**:
  - Cada usuario puede solicitar el préstamo de 3 libros y 1 audiovisual y 1 documento sonoro a la vez a cualquier biblioteca donde estén disponibles, siempre que en la biblioteca de Sabiñanigo estén prestados o no los tengamos.

- Una vez recibidos los libros el usuario será avisado telefónicamente. Dispondrá de un plazo de 72 horas para retirarlos.
- El plazo de préstamo es el mismo.
- **Deberes de los usuarios respecto al préstamo:**
  - Para la realización del préstamo y renovación de documentos, será imprescindible la presentación del carné de la biblioteca.
  - Los usuarios están obligados a cuidar con esmero cualquier tipo de material y deberán poner en conocimiento del personal de la biblioteca cualquier deficiencia o deterioro observado.
  - Los usuarios deben de devolver los documentos en el plazo establecido.
  - Los documentos no devueltos se reclamarán periódicamente por teléfono y/o correo postal o electrónico.
  - El retraso en la devolución de los documentos se sancionará con la suspensión del préstamo por un periodo igual al número de días de demora.
  - La pérdida, deterioro o extravío de un documento prestado, obliga al usuario a la reposición de un documento igual.
  - En caso de documentos agotados o no existentes en ese momento, el personal de la biblioteca indicará que documento debe adquirirse en su lugar.
- **Reserva de documentos:**

Los documentos susceptibles de préstamo se podrán reservar cuando estén prestados. A la devolución del documento por el usuario anterior, el personal de la biblioteca avisará telefónicamente al usuario que efectuó la reserva. Dispondrá de un plazo de 72 horas para retirarlo.

### HEMEROTECA

- Los diarios y revistas se encuentran en la primera planta en los expositores de publicaciones periódicas.
- Los usuarios pueden acceder libremente tanto a los números más actuales como a los atrasados.

### SERVICIO DE REPROGRAFÍA

- La biblioteca permitirá al usuario fotocopiar documentos existentes en la biblioteca, especialmente los excluidos del préstamo.
- Deberá abonarse la tarifa estipulada en las Ordenanzas Fiscales vigentes por cada copia realizada.

## CONEXIÓN A INTERNET

- El servicio de acceso a Internet es gratuito.
- Las conexiones a Internet se harán con reserva previa o inmediatamente siempre que haya puestos libres
- El tiempo máximo de conexión por usuario y día es de una hora para adultos y media para niños.
- En virtud del derecho a la intimidad de las comunicaciones, una vez terminada cada sesión los datos se eliminarán automática y definitivamente.
- Deberá abonarse la tarifa estipulada en las Ordenanzas fiscales vigentes por cada página impresa.
- La biblioteca tiene a disposición de los usuarios conexión a Internet mediante Wi-fi para uso de los ordenadores portátiles.

## SECCIÓN LOCAL

- La biblioteca tiene entre sus funciones preservar todos los documentos publicados en el municipio o escritos por autores locales.
- Los documentos que integran esta colección están disponibles para consulta en sala. Únicamente podrán ser prestados aquellos documentos que estén duplicados. La política de préstamo para estos materiales será la misma que para el resto de los fondos.
- Existe a disposición de los usuarios un catálogo que se actualiza anualmente con todos los documentos que integran la sección local.

## **TERCERA. Sobre condiciones generales de uso de las instalaciones y materiales**

- Es obligatorio, en la medida de lo posible guardar silencio en toda la biblioteca. Se mantendrá un tono adecuado de voz, con el fin de no perturbar al resto de los usuarios en su derecho a un ambiente idóneo para la lectura y el estudio.
- No está permitido comer ni beber, ni fumar dentro de las salas.
- Los usuarios de la biblioteca, no podrán mantener conversaciones telefónicas en las salas, ni tener activadas las señales sonoras de sus móviles.
- Si en la sala algún lector mostrase indisciplina molestando al resto de los lectores, el personal de la biblioteca le avisará de su comportamiento y, en caso de proseguir esta actitud, podrá ser expulsado del centro.
- A las personas que presenten comportamientos inadecuados tanto con el personal de la biblioteca como con otros usuarios, se les podrá negar la entrada durante el tiempo que se estime conveniente.

- Las carteras y bolsos deberán depositarse en las taquillas instaladas al efecto. En caso de no usarlas, el personal podrá pedir a los usuarios que muestren el contenido tanto de mochilas como de bolsos.
- En caso de que sustracción intencionada de cualquier material, se prevén dos circunstancias:
  - 1.- Si es la primera vez, el usuario deberá abonar el importe del material sustraído o su valor en el mercado o devolver el material, siendo sancionado con el pago de 50 Euros y con la prohibición de entrar a la biblioteca durante tres meses.
  - 2.- En el caso de que se detecte una sustracción por parte de una persona reincidente: se le retirará el carnet de usuario, se le reclamará el material sustraído o su valor en el mercado, además de imponerle una sanción de 50 Euros y la prohibición de entrar a la biblioteca. Pudiéndose revisar de oficio esta prohibición, transcurridos dos años y siempre previo informe del técnico responsable de la biblioteca.
- Los menores de 6 años deberán estar en todo momento acompañados por un adulto.

#### **CUARTA. Sobre el funcionamiento.**

- El **horario** de funcionamiento de la biblioteca será asignado por el señor Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, a propuesta de la Comisión de Cultura, Educación y Deportes del Ayuntamiento de Sabiñánigo.
- **Recuentos:** Periódicamente y al menos cada 5 años se efectuarán recuentos de todos los fondos que constituyen las colecciones. Para realizar el inventario se cerrará al público la biblioteca durante el tiempo necesario.
- **Expurgo:** El/La Bibliotecario/a responsable, con la ayuda técnica precisa, podrá proceder a expurgar las obras que no resulten de interés para la biblioteca por las razones técnicas que lo justifiquen.
- El/La Bibliotecario/a queda facultado/a para resolver las dudas que se presenten y tomar las decisiones necesarias para el buen orden y funcionamiento de la biblioteca
- El pleno del Ayuntamiento designará anualmente una cantidad para la adquisición de material.

