

1.DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2017-5434 *Aprobación definitiva del Reglamento de la Biblioteca Municipal. Expediente BIB/98/2016.*

Elevado a definitivo el acuerdo de Pleno, de aprobación inicial del Reglamento de la Biblioteca Municipal de Castro Urdiales, por no haberse presentado alegaciones o reclamaciones en el periodo de exposición pública, se hace publicación íntegra de su texto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, para los efectos de su entrada en vigor.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE CASTRO URDIALES (BMCU)

SUMARIO

1. PREÁMBULO
2. NORMAS GENERALES DE USO DE LA BIBLIOTECA
 - 2.1 DEPENDENCIAS Y ESPACIOS.
 - 2.2 NORMAS DE USO.
 - 2.3 NORMAS DE COMPORTAMIENTO.
3. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS
 - 3.1 PROCEDENCIA.
 - 3.2 NORMAS DE USO DE LAS OBRAS DE CONSULTA NO RESTRINGIDA.
 - 3.3 NORMAS DE USO DE LAS OBRAS DE CONSULTA RESTRINGIDA.
4. PRÉSTAMO PERSONAL
 - 4.1 CARNÉ DE LECTOR.
 - 4.2 OBRAS EXCLUIDAS DEL PRÉSTAMO.
 - 4.3 TIPOS DE CARNÉS DE USUARIOS Y CONDICIONES ASOCIADAS.
 - 4.4 TIPO DE PRÉSTAMOS: NÚMERO DE OBRAS Y PLAZOS DE DEVOLUCIÓN.
 - 4.5 DEVOLUCIÓN, RENOVACIÓN Y RESERVA DE EJEMPLARES PRESTADOS.
 - 4.6 INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PRÉSTAMO. SANCIONES.
5. PRÉSTAMO COLECTIVO (CARNÉ INSTITUCIONAL)
 - 5.1 OBTENCIÓN Y VIGENCIA DEL CARNÉ INSTITUCIONAL.
 - 5.2 COMPOSICIÓN Y PLAZO DE LOS LOTES EN PRÉSTAMO.
 - 5.3 PROCEDIMIENTO DEL PRÉSTAMO COLECTIVO.
 - 5.4 NORMAS DE USO DEL PRÉSTAMO COLECTIVO.
6. NORMAS DE USO DEL ACCESO A INTERNET
7. TAQUILLAS
8. SALA INFANTIL: NORMAS ESPECÍFICAS
9. RÉGIMEN SANCIONADOR
 - 9.1 INFRACCIONES
 - 9.2 SANCIONES
10. CONTACTO

LUNES, 19 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 117

1. PREÁMBULO

Las bibliotecas públicas son servicios fundamentales para promover la educación y la cultura en los municipios y por ello la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 26, otorga esta competencia como propia y obligada para todos los municipios con una población superior a 5.000 habitantes. Para cumplir con esta función de la forma más eficiente posible, la Biblioteca Municipal de Castro Urdiales se dota del presente reglamento, cuyo objeto es ordenar las condiciones y formas de uso del servicio por parte de todos los ciudadanos, promoviendo el acceso libre y gratuito a la lectura y la información.

El texto es coherente con las normas que regulan el Sistema Español de Bibliotecas y cumple con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigibles a cualquier proyecto de reglamento. Además, con el propósito de adecuar su contenido a la realidad del municipio castreño, se inspira en la experiencia y necesidades detectadas en el servicio bibliotecario.

2. NORMAS GENERALES DE USO DE LA BIBLIOTECA

2.1 DEPENDENCIAS Y ESPACIOS

La Biblioteca Municipal de Castro Urdiales ofrece sus servicios en espacios diferenciados:

- Área de adultos: Mostrador de atención, Sala de Lectura, Área de Prensa y Revistas, Taquillas.
- Área infantil y juvenil: Biblioteca Infantil y Juvenil.

En todos ellos son de aplicación las normas básicas de educación y respeto para con las personas y los objetos que permitan el normal desempeño de las funciones propias de una biblioteca. Además de lo establecido por el marco jurídico y administrativo, la experiencia muestra que conviene recordar las siguientes normas:

2.2 NORMAS DE USO

- La Sala de Adultos está reservada para quienes tengan al menos 14 años. Los menores de esta edad solo podrán acceder a ella en el horario en que no esté abierta la biblioteca infantil, siempre acompañados por un adulto, o para el préstamo de materiales adecuados a su edad y disponibles en la biblioteca de adultos.
- En el caso de falta de puestos de lectura, tendrán prioridad las personas que vayan a consultar los fondos de la biblioteca sobre quienes solo acudan para estudiar con materiales propios.
- El acceso a las estanterías es libre y está abierto a cualquier persona que desee consultar las obras. Pueden llevarse a la mesa o puesto de lectura que el usuario esté utilizando en las salas de lectura.
- Está prohibido subrayar, anotar o alterar de cualquier modo los libros y revistas.
- Una vez terminada su consulta, los ejemplares deben ser devueltos a la estantería si se recuerda la ubicación correcta. En caso contrario se deben depositar en las mesas para que el personal lo recoleque.
- Los ejemplares no pueden salir de las instalaciones de la Biblioteca sin pasar previamente por el mostrador de préstamo, para ser debidamente controlados.
- Horario de Préstamos y Devoluciones: El préstamo o devolución de obras se suspende diez minutos antes de la hora de cierre.
- Los préstamos de la sección infantil y juvenil pueden devolverse en la sección de adultos.
- Comprometiéndose a respetar siempre la legislación vigente en materia de protección de derechos de autor, se contempla la posibilidad de obtener en préstamo en el mismo día alguna obra no sometida al préstamo normal, siempre a titulares del carné de lector.
- La biblioteca pone a disposición de los usuarios taquillas donde guardar sus objetos personales, por lo que no se hace responsable de la posible pérdida o robo de los mismos. La gestión de las llaves se hará en el mostrador de la biblioteca. Es imprescindible, en todo caso, depositar en ellas las mochilas y objetos similares.
- La consulta bibliográfica y disponibilidad de sus fondos puede consultarse en el catálogo en línea de la red SLPC/BiblioCan, incluido en la web de la Biblioteca Central de Cantabria, cabecera del sistema bibliotecario: <http://bcc.cantabria.es/index.php/sistema-lectura-publica-cantabria>.

LUNES, 19 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 117

- Los materiales que figuran en catálogo como de “Consulta en Biblioteca” o “Consulta restringida”, deben solicitarse en el mostrador, donde se informará de las condiciones de acceso a los mismos.
- La consulta de los fondos de las distintas colecciones está sujeta a una normativa específica.

2.3 NORMAS DE COMPORTAMIENTO

- El silencio debe ser la norma no solo en la salas de lectura y estudio sino en todos los espacios que componen la Biblioteca Municipal de Castro Urdiales (BMCU): pasillos, mostrador, zona de publicaciones periódicas, etc.
- Los pasillos deben permanecer libres de objetos que pudieran estorbar el paso u ocasionar accidentes a las personas, siendo en tal caso responsable su propietario.
- Está prohibido introducir o consumir comida o bebida (excepto agua embotellada) en los espacios de la Biblioteca.
- Los móviles, portátiles y otros dispositivos electrónicos solo están permitidos si se desconectan antes de entrar en la Biblioteca sus posibles sonidos (teclado, llamadas o mensajes entrantes, etc.).
- No está permitido realizar o contestar llamadas en el recinto de la Biblioteca, ni un uso de móviles y otros dispositivos electrónicos que moleste a los demás usuarios (auriculares con el volumen demasiado alto, vibración elevada o frecuente, etc.).
- No está permitido realizar trabajos de grupo ni realizar actividades que generen molestias a los restantes usuarios de la biblioteca, evitando entrar o salir constantemente de las salas de consulta.
- No está permitido desplazar o mover de su lugar sillas, mesas u otras piezas de mobiliario, ni abrir o cerrar las ventanas directamente (en caso de excesivo frío o calor, se debe notificar al personal).
- Cada usuario debe limitarse a ocupar un solo puesto de lectura y su espacio de mesa correspondiente.
- Con objeto de garantizar el derecho de todos al uso de las instalaciones, no se pueden reservar puestos de lectura para sí o para otras personas, ni abandonar los puestos de lectura dejando objetos o efectos personales para reservarlos. Transcurrida una hora de ausencia el personal podrá retirar dichos efectos y el puesto de lectura se considerará libre de nuevo.
- No está permitido el acceso a las salas de lectura con mochilas u otros objetos (carros de compra, sillas de niño, bolsas de la compra, maletas, etc.) susceptibles de estorbar o impedir la circulación libre y segura de las personas. En caso de necesidad, se puede solicitar en mostrador el uso de las taquillas.
- El usuario mantendrá en todo momento una actitud correcta para con los demás usuarios, con los fondos e instalaciones y con el personal de la Biblioteca.
- En caso de conducta inapropiada, el personal podrá hacer que quien no respete estas normas, y las que se especifiquen para cada tipo de sala o servicio, abandone las instalaciones de la Biblioteca de manera temporal o definitiva.

3. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

3.1 PROCEDENCIA

Los fondos bibliotecarios proceden normalmente de compras y donaciones diversas. Los usuarios pueden sugerir propuestas de adquisición de obras concretas a través de las desideratas. En la medida en que se consideren adecuadas y pertinentes y estén disponibles comercialmente, tales propuestas pasarán a integrarse en las listas de futuras adquisiciones de la Biblioteca, a expensas de disponer de recursos suficientes y del criterio profesional de los bibliotecarios.

Las donaciones de fondos se integrarán en la Biblioteca si cumplen las condiciones y criterios para ello. Para ser recibidas, los donantes de dichas obras se comprometen a aceptar la decisión de la Biblioteca sobre el destino de las mismas. En caso de no integrarse en los fondos bibliotecarios, dichas obras serán liberadas o expurgadas y puestas a disposición de los ciudadanos e instituciones en general.

Desde el punto de vista de su consulta, los fondos bibliotecarios se dividen en:

- Fondos de consulta no restringida.
- Fondos de consulta restringida.

3.2 NORMAS DE USO DE LAS OBRAS DE CONSULTA NO RESTRINGIDA

- **Fondos en libre acceso:**

- Libros
- Prensa y revistas (no prestables)

En fondos de libre acceso el límite en el número de obras a consultar simultáneamente es de tres. Para la prensa diaria y revistas de divulgación, la consulta está limitada a un ejemplar por usuario de manera simultánea.

De periódicos y revistas sólo puede tenerse a la vez un ejemplar por persona. El tiempo máximo de lectura de cada ejemplar de periódico o revista es de una hora, prorrogable si no hay personas esperando. Este tipo de material no se presta.

Los materiales con tejuelo en letra negra se pueden llevar en préstamo personal y figuran en catálogo como "disponibles" o "prestados hasta". Están sujetos a una normativa específica y para su obtención en préstamo deben llevarse, junto con el carné de lector, al mostrador de préstamo e información para que sean debidamente tramitados.

Las obras con tejuelo en letra roja solo se pueden consultar en sala y figuran en catálogo como "Consulta en Biblioteca".

- **Fondos en los depósitos de uso general:**

Son materiales que no están en estanterías de libre acceso. Se trata de fondos relegados por falta de espacio o menor uso: Fondo General Depósito, Referencia Depósito, prensa, revistas, etc. Pueden ser prestables a domicilio o ser de préstamo exclusivamente para sala.

Su consulta en sala requiere su solicitud en el mostrador de información, con un límite de tres volúmenes a consultar simultáneamente. El usuario debe devolverlos en el mismo mostrador donde haya solicitado los materiales.

Su préstamo a domicilio sigue las mismas normas que las obras en libre acceso.

3.3 NORMAS DE USO DE LAS OBRAS DE CONSULTA RESTRINGIDA

- **Fondos en los depósitos de uso restringido.**

Aparecen en el catálogo como CR "Consulta restringida". Disponibles para investigadores previa acreditación.

Las colecciones que tienen restringido el acceso al usuario investigador son las siguientes:

- Fondo Antiguo: manuscritos, incunables, grabados, dibujos, mapas y obras impresas antes de 1801.

- Fondo Especial y Valioso: Facsímiles y ediciones especialmente cuidadas o de alto precio.

Los fondos antiguos, especiales y valiosos quedan excluidos del préstamo a domicilio.

Su consulta se hará bajo requisitos y condiciones especiales:

- El usuario deberá acreditarse con el carné de investigador del Sistema de Lectura Pública de Cantabria (SLPC) en el mostrador de información.
- La consulta se realizará en un espacio concreto y bajo la supervisión del personal de sala.
- Se rellenará una papeleta por cada volumen distinto que se solicite, completando todos los datos.
- Se permite la consulta simultánea de un máximo de dos volúmenes, salvo en el caso de que se trate de piezas de carácter especial por su tamaño o valor. Si la investigación lo requiere, el personal podrá autorizar la consulta simultánea de un mayor número de obras.
- El uso de ciertos fondos puede quedar restringido por motivos de conservación, aunque se deberá intentar facilitar la reproducción total o parcial de los mismos en cualquier tipo de soporte.
- Durante la consulta de los fondos el investigador hará uso exclusivo del lápiz, para evitar manchas de tinta en las obras en consulta. En determinados fondos podrá ser obligatorio el uso de guantes durante su consulta.
- Está terminantemente prohibido escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros.
- No está permitido colocar otros libros o papeles, ni escribir encima de un libro abierto.
- La fotocopia directa queda totalmente prohibida.

LUNES, 19 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 117

- En ningún caso se hará copia directa de manuscritos, incunables e impresos del siglo XVI. Para el resto de los fondos podrán hacerse, por parte del personal y previa petición, copias de partes sueltas hasta un máximo de 10 unidades. El estado de conservación del ejemplar a reproducir, que debe primar por encima de todo, podría aconsejar la desestimación de dicha petición.
- El material fotográfico proporcionado por la Biblioteca no puede ser publicado sin autorización expresa de ésta. La reproducción de un texto por cualquier procedimiento obliga a citar la procedencia y a hacer entrega de un ejemplar de la publicación.

4. PRÉSTAMO PERSONAL

El servicio de préstamo personal permite a los usuarios obtener libros, grabaciones sonoras, audiovisuales, recursos electrónicos, etc. en préstamo a domicilio durante un tiempo limitado. La responsabilidad de los documentos una vez prestados recae sobre el usuario, por lo que se recomienda a éste su comprobación antes de salir de la Biblioteca.

4.1 CARNÉ DE LECTOR

Para acceder al servicio de préstamo es imprescindible que el usuario presente el carné de la Biblioteca o de cualquiera de las bibliotecas del Sistema de Lectura Pública de Cantabria (SLPC).

El carné es gratuito, único, personal, intransferible y válido para utilizar en cualquiera de las bibliotecas que forman parte de la red SLPC/BiblioCan, ajustándose a la actual normativa de préstamo.

Puede obtener el carné de lector cualquier persona con residencia fija o temporal en Cantabria. Para ello sólo es necesario cumplimentar el impreso correspondiente y entregarlo en el mostrador de información y préstamo de la Biblioteca junto con la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI o carné de conducir y, en el caso de no tener la nacionalidad española, NIE, fotocopia del permiso de residencia o pasaporte. Los menores de 14 años deben traer la fotocopia de los documentos identificativos mencionados de cualquiera de sus progenitores o tutores.
- b) Fotografía reciente del solicitante.
- c) Certificado de discapacidad física o sensorial superior a un 33%, en el caso de usuarios que lo hayan indicado en la casilla habilitada a tal efecto en el impreso de solicitud y quieran disponer de unas condiciones especiales de préstamo.

El interesado podrá expresar su consentimiento para que el Ayuntamiento recabe los datos que obren en su poder o el de otras administraciones, cuando existan mecanismos establecidos a tal fin.

La Biblioteca expedirá el carné de usuario, que ha de ser recogido por el solicitante, previa identificación, o persona autorizada, en el mostrador de la Biblioteca.

Con el objeto de evitar el uso indebido de un carné robado o extraviado, el titular del mismo deberá comunicar tales circunstancias a la Biblioteca con la mayor brevedad posible. Las transacciones que se realicen con el mismo hasta el momento en que se comunique su robo o extravío, serán responsabilidad del titular del carné.

Tras comunicar su pérdida, la biblioteca anulará el carné perdido y emitirá uno nuevo si el titular reside en el municipio.

Los usuarios que ante un cambio de residencia desde otro municipio deseen solicitar traslado de su carné de usuario desde otra biblioteca de la red deberán cumplimentar el impreso de solicitud y adjuntar la documentación que lo justifique. No se admitirán cambios de biblioteca por otras circunstancias.

Si un usuario (u otra persona en su nombre en caso de fallecimiento), desea darse de baja definitiva en la red deberá cumplimentar el impreso correspondiente. Las bajas de usuarios se tramitarán en un plazo máximo de 3 días salvo que el usuario tenga préstamos pendientes o alguna sanción activa.

LUNES, 19 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 117

4.2 OBRAS EXCLUIDAS DEL PRÉSTAMO

- Publicaciones periódicas (periódicos y revistas).
- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, obras bibliográficas, anuarios, etc.).
- Obras publicadas antes de 1958 o sin Depósito Legal.
- Colecciones de especial valor (manuscritos, grabados, etc.).
- Materiales especiales (fotografías, mapas, carteles, láminas, microformas, etc.).
- Todos los documentos que determine cada biblioteca en función de sus características especiales o de conservación.

4.3 TIPOS DE CARNÉS DE USUARIOS Y CONDICIONES ASOCIADAS

Los usuarios utilizarán su propio carné para llevarse en préstamo los materiales disponibles, así como para acceder al resto de servicios que requieran su presentación. Los tipos de carnés de usuario son:

- Carné de **usuario adulto** (a partir de 14 años): permite el acceso a cualquier material disponible para el préstamo acorde a su edad.
- Carné de **usuario infantil/juvenil** (de 3 a 13 años, inclusive): solo se permitirán préstamos de obras de la Sala Infantil y de las adecuadas a su edad de la Sala de Adultos.
- Carné de **usuarios con condiciones especiales**: dentro de los tipos anteriores, los usuarios con discapacidad superior a un 33%, que lo hayan acreditado en el momento de solicitar el carné o con posterioridad, disfrutarán de unas condiciones más flexibles.
- **Carné institucional** (asociaciones, instituciones y centros docentes): aplicable a entidades debidamente acreditadas que necesiten para el cumplimiento de sus fines obras de la Biblioteca. El número, plazo y composición de los lotes a obtener se solicitarán a la Biblioteca y requerirán su autorización expresa en cada caso.

4.4 TIPO DE PRÉSTAMOS: NÚMERO DE OBRAS Y PLAZOS DE DEVOLUCIÓN

ADULTOS

TIPO DE EJEMPLAR	NÚMERO MÁXIMO	Nº MÁXIMO EN LA RED*	PERIODO PRÉSTAMO	SANCIÓN
LIBRO	3	4	15 días (renovable una sola vez)	1 día por obra y día de retraso
DVD	2	4	7 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso
CD	2	4	7 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso
ELECTRÓNICO	2	4	7 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso

ADULTOS CON CONDICIONES ESPECIALES

TIPO DE EJEMPLAR	NÚMERO MÁXIMO	Nº MÁXIMO EN LA RED*	PERIODO PRÉSTAMO	SANCIÓN
LIBRO	4	6	30 días (renovable una sola vez)	1 día por obra y día de retraso
DVD	3	6	14 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso
CD	3	6	14 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso
ELECTRÓNICO	3	6	14 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso

NIÑOS

TIPO DE EJEMPLAR	NÚMERO MÁXIMO	Nº MÁXIMO EN LA RED*	PERIODO PRÉSTAMO	SANCIÓN
LIBRO	3	6	15 días (renovable una sola vez)	1 día por obra y día de retraso
DVD	4	8	7 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso
CD	4	8	7 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso
ELECTRÓNICO	4	8	7 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso

NIÑOS CON CONDICIONES ESPECIALES

TIPO DE EJEMPLAR	NÚMERO MÁXIMO	Nº MÁXIMO EN LA RED*	PERIODO PRÉSTAMO	SANCIÓN
LIBRO	4	8	30 días (renovable una sola vez)	1 día por obra y día de retraso

LUNES, 19 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 117

DVD	5	6	14 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso
CD	5	6	14 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso
ELECTRÓNICO	5	6	14 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso

* Número máximo de préstamos a la vez en las bibliotecas del Sistema de Lectura Pública de Cantabria.

4.5 DEVOLUCIÓN, RENOVACIÓN Y RESERVA DE EJEMPLARES PRESTADOS

La devolución de las obras prestadas se hará exclusivamente en el mostrador de la Biblioteca y al personal de la misma, siempre dentro del horario establecido (hasta diez minutos antes del cierre).

La devolución de obras infantiles y juveniles podrá realizarse también en la sección de adultos.

La renovación debe realizarse antes de la fecha de finalización del préstamo. Solo se podrá realizar una renovación por cada préstamo, por el mismo periodo. Las modalidades de la renovación son:

- A través del catálogo personalizado en el OPAC del SLPC.
- En la Biblioteca, presentando el carné de usuario (no es necesario traer los libros).
- Por teléfono (942 78 29 42), solo los usuarios con condiciones especiales.

Los documentos devueltos pasarán por la estantería antes de volver a prestarse y no se permitirá el préstamo al mismo usuario hasta el día siguiente.

No se efectúan reservas de ningún material.

4.6 INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PRÉSTAMO. SANCIONES

La devolución de las obras prestadas se regirá por las siguientes normas:

- a) El servicio de préstamo quedará suspendido para los usuarios que no cumplan los plazos de devolución. Los retrasos se penalizan con un día por cada día y cada documento fuera de plazo.
- b) La suspensión es efectiva en todas las bibliotecas integrantes de la Red SLPC/BiblioCan.
- c) Durante el plazo de suspensión no se podrá hacer uso de ninguno de los servicios de la Red SLPC/BiblioCan que requiera la utilización del carné de usuario.
- d) El Sistema cursará por correo electrónico las reclamaciones correspondientes hasta un máximo de tres. A partir de la tercera reclamación sin resultado se considerará que el documento prestado se ha perdido.
- e) Quien no devuelva o deteriore un documento o sus componentes (cajas de DVD o CD, fundas, etc.) deberá adquirir un ejemplar igual para su reposición. En el caso de estar agotado o ser de difícil adquisición, el documento se reemplazará por otro similar que propondrá la biblioteca. Hasta que eso no se cumpla, el servicio de préstamo quedará suspendido para ese usuario en todas las bibliotecas de la Red.

Todos los impresos se pueden obtener en la web de la Biblioteca Central de Cantabria, en el apartado de carné de usuario.

5. PRÉSTAMO COLECTIVO (CARNÉ INSTITUCIONAL)

5.1 OBTENCIÓN Y VIGENCIA DEL CARNÉ INSTITUCIONAL

Para poder hacer uso de este servicio es necesario poseer el carné de préstamo colectivo (uno sólo por cada asociación, institución o centro), para lo cual es necesario:

- Rellenar la solicitud que la Biblioteca dispone a tal efecto, que deberá llevar el sello de la entidad y ser firmada por el presidente o secretario de la asociación e institución o por el director del centro docente.
- Los datos domiciliarios de la entidad.
- El presidente o director de la entidad debe relacionar las personas autorizadas a retirar las obras en préstamo.

Vigencia del carné de préstamo colectivo:

- Para asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro: un año.
- Para centros docentes: un año escolar.

Al finalizar dichos periodos debe renovarse de nuevo la solicitud.

LUNES, 19 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 117

5.2 COMPOSICIÓN Y PLAZO DE LOS LOTES EN PRÉSTAMO

El tipo de obras, número máximo, periodo de préstamo y sanciones del préstamo colectivo es el siguiente:

TIPO DE EJEMPLAR	NÚMERO MÁXIMO	PERIODO PRÉSTAMO	SANCIÓN
LIBRO	50	15/60 días (renovable una sola vez)	1 día por obra y día de retraso
DVD	4	7 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso
CD	4	7 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso
ELECTRÓNICO	4	7 días (no renovable)	1 día por obra y día de retraso

5.3 PROCEDIMIENTO DEL PRÉSTAMO COLECTIVO

La persona autorizada solicitará el lote de libros por las siguientes vías:

- En el mostrador de información de la Biblioteca.
- A través del teléfono de la Biblioteca: 942 78 29 42
- A través del correo electrónico de la Biblioteca: biblioteca@castro-urdiales.net

Una vez autorizado el préstamo, el lote estará preparado en un máximo de 10 días desde su aprobación, estando disponible para su recogida por un periodo máximo de una semana. Una vez transcurrido dicho plazo el lote se devolverá y quedará disponible para otros usuarios.

La persona autorizada debe presentar el carné expedido por la Biblioteca junto con su DNI. Al retirar el lote, firmará el recibí con el listado de las obras recibidas en préstamo.

En ningún caso la persona autorizada podrá utilizar el préstamo colectivo para su uso personal. La asociación, institución o centro docente podrá solicitar por desiderata obras que no se encuentren en las colecciones específicas.

5.4 NORMAS DE USO DEL PRÉSTAMO COLECTIVO

Como en cualquiera de los servicios de préstamo de la Biblioteca, se recomienda el buen uso de las obras, ya que siempre habrá un lector posterior esperando la obra.

Con carácter general se establece:

- Un día de suspensión del uso del servicio de préstamo por cada día de demora y por cada uno de los ejemplares no devueltos en su fecha.
- Ante la pérdida o deterioro manifiesto de las obras, la asociación, institución o centro docente se compromete a la reposición de las mismas.
- Nunca se aceptan cambios en las obras devueltas respecto de las prestadas, salvo que se cuente con la aprobación expresa de la Biblioteca.
- No se admiten devoluciones de lotes incompletos.
- El responsable del carné tiene la obligación de informar sobre cualquier cambio que se produzca en los datos del impreso de solicitud que entregó.

6. NORMAS DE USO Y COMPORTAMIENTO DEL ACCESO A INTERNET.

- Internet es un recurso bibliotecario más de acceso a la información, a la investigación y al aprendizaje. Por ello está prohibido acceder a páginas web con contenidos pornográficos, racistas, xenófobos, sexistas, violentos o terroristas, o que atenten contra los derechos humanos o la Constitución.

- Tampoco está permitido el acceso a los servicios de chat y mensajería.

- El uso de los ordenadores fijos es de carácter libre y gratuito, previa solicitud del acceso.

- El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer un uso adecuado del servicio.

- El acceso se realiza via wifi, previa solicitud y obtención de un identificador y una contraseña personales renovable cada seis meses.

- Los menores de 14 años no pueden acceder sin permiso expreso de sus padres o tutores.

- Cada ordenador solo puede ser utilizado de manera simultánea por un máximo de dos personas.

- El tiempo máximo de uso continuado por persona es de una hora por sesión, prorrogable si no hay personas esperando.

LUNES, 19 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 117

- No está permitido cambiar la configuración de los equipos, ni instalar nuevos programas, siendo responsable el usuario de los desperfectos que pudiera ocasionar al equipo por un uso indebido del mismo.
- Quienes incumplan la normativa establecida, a la que se obligan a cumplir en el momento de solicitar el acceso wifi serán apercibidos y/o sancionados mediante la privación temporal o definitiva de acceso a este y otros servicios de la Biblioteca.
- La Biblioteca se reserva el derecho a bloquear determinadas páginas y aplicaciones consideradas no aptas para el uso en dicho espacio.

7. TAQUILLAS

La Biblioteca cuenta con taquillas para guardar objetos personales. Se recomienda depositar en ellas bolsas y mochilas antes de acceder a las salas para garantizar el libre paso entre los puestos de lectura y evitar posibles daños, pérdidas o hurtos de los que la Biblioteca no se hace responsable.

Funciona mediante llaves a pedir y devolver en el mostrador de información y préstamo, con un sistema de gestión de llaves con firma en las hojas de control.

Antes del cierre de la Biblioteca, el personal comprobará que todas las taquillas están vacías, procediendo –si fuera necesario- a abrir las que permanezcan cerradas y a retirar los objetos depositados en ellas.

Si se constata que un usuario persiste en hacer un uso indebido de las mismas, podrá ser sancionado por la Biblioteca mediante la exclusión temporal o definitiva de este u otros servicios.

8. SALA INFANTIL: NORMAS ESPECÍFICAS

La Biblioteca Infantil y Juvenil es el lugar en el que utilizar los fondos bibliotecarios -bien para su consulta en la sala o para su obtención en préstamo- o para celebrar actividades diversas de extensión bibliotecaria. Las normas a respetar en ella son las siguientes:

- Sala reservada básicamente para niños de entre 6 y 13 años.
- Los niños de entre 3 y 5 años podrán permanecer en ella sólo si están debidamente acompañados permanentemente de un adulto responsable de su comportamiento y si no molestan a los demás usuarios.
- Los niños menores de 7 años deberán siempre estar acompañados por un adulto.
- La estancia de los adultos en la Sala infantil está condicionada al acompañamiento y cuidado de los niños o a la búsqueda de materiales de préstamo para ellos.
- Actividades infantiles: habitualmente, los Cuentacuentos y otras actividades infantiles se realizan, previa inscripción y si el espacio disponible lo permite, en la Sala Infantil. En ciertos casos, las actividades de la Biblioteca se celebrarán en espacios más adecuados a la actividad a desarrollar.
- Los titulares de carné de lector infantil/juvenil pueden acceder a la sección de adultos para obtener en préstamo materiales apropiados a su edad.
- Cuando la sección infantil está cerrada, los titulares de carné de lector infantil/juvenil pueden permanecer en la cuarta planta, siempre a expensas de la disponibilidad de asientos para adultos y manteniendo el comportamiento adecuado. En esta sala, los menores de 12 años deberán estar siempre bajo la responsabilidad de un adulto acompañante.
- Las visitas de grupos a la Biblioteca Infantil y Juvenil se tramitan en la Sala de Adultos.

En la Sala Infantil se aplican también las normas generales de uso de la Biblioteca.

9. RÉGIMEN SANCIONADOR

9.1 INFRACCIONES

Se considerará infracción cualquier actuación personal o colectiva por parte de los usuarios que atente contra las normas de este Reglamento y afecte al normal funcionamiento de la Biblioteca. Las infracciones pueden ser leves, graves y muy graves.

LUNES, 19 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 117

9.1.1 Infracciones leves

Constituyen infracciones leves los incumplimientos de las previsiones contenidas en el presente Reglamento que no tengan la consideración de infracciones graves o muy graves.

Se consideran infracciones leves, entre otras, las siguientes:

GENÉRICAS

- La alteración de las normas de convivencia y respeto, siempre que no constituyan una falta más grave.
- No obedecer las indicaciones dadas por el personal de la Biblioteca en cuanto a utilización del material, comportamiento o cualquier otra cuestión.

CONDUCTA INAPROPIADA

- La reserva de puestos de lectura más allá del tiempo permitido.
- Consumir comida o bebida (excepto agua) en las salas bibliotecarias.
- Utilizar de forma inadecuada y molesta el móvil, portátil, tableta, etc.
- Hacer trabajos en grupo sin autorización previa.
- Introducir en las salas objetos no permitidos.
- Impedir o molestar el uso de un servicio de la Biblioteca a otros usuarios con derecho a utilizarlo.

FONDO E INSTALACIONES

- Escribir o hacer marcas en un documento de la Biblioteca.
- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca, siempre que no constituyan una falta más grave: cambiar de lugar el mobiliario, abrir o cerrar ventanas o balcones, modificar los aparatos de climatización, manipular tomas de corriente, etc.
- El deterioro o maltrato de los fondos, instalaciones, mobiliario o equipamiento de la Biblioteca.

CARNÉ Y PRÉSTAMO

- Utilizar el carné propio o ajeno de manera irregular.
- No comunicar la pérdida o la sustracción del carné de usuario.
- Pérdida o extravío del carné por tercera vez.
- La cesión a terceros del material recibido en préstamo.
- El retraso injustificado en la devolución de los materiales prestados, o su sustituto equivalente, con un retraso de hasta un mes desde la fecha de devolución.

INFORMÁTICA

- El uso inadecuado del material informático propiedad de la Biblioteca.
- El acceso a webs de Internet de contenido inapropiado (pornográfico, violento, xenófobo, contrario a los derechos humanos, etc.).
- El uso de identificadores y contraseñas wifi ajenos a la Biblioteca.

9.1.2 Infracciones graves

Constituyen infracciones graves, entre otras, las siguientes:

GENÉRICAS

- La comisión de dos o más faltas leves en un periodo de doce meses.
- La insistencia en la alteración de las normas de convivencia y respeto una vez advertido reiteradamente por el personal de la Biblioteca.
- Mantener una actitud grave de falta de respeto al personal de la Biblioteca.
- No identificarse a requerimiento del personal de la Biblioteca.

CONDUCTA INAPROPIADA

- La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios de la Biblioteca.
- El trato vejatorio o intimidatorio hacia el resto de usuarios y del personal de la Biblioteca.
- Los actos de violencia verbal o física grave contra otros usuarios o el personal de la Biblioteca.
- Provocar perturbaciones relevantes de la convivencia que afecten de manera muy grave, inmediata y directa a la tranquilidad o el ejercicio de derechos legítimos de los demás usuarios de la Biblioteca.

LUNES, 19 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 117

FONDO E INSTALACIONES

- El deterioro o maltrato grave de los fondos, mobiliario, equipamiento o instalaciones de la Biblioteca.

CARNÉ Y PRÉSTAMO

- Obtener o mantener a la vez más de un carné de la red de bibliotecas de Cantabria.
- Usar el carné de usuario de la Biblioteca estando sancionado.
- El retraso injustificado en la devolución de los materiales prestados, o su sustituto equivalente, cuando hayan transcurrido entre uno y seis meses desde la fecha en que debió devolverse.
- Las demoras injustificadas y reiteradas en la devolución de los préstamos.
- La no restitución o compensación de la pérdida del material prestado, deteriorado o sustraído por un importe actualizado de entre 1 y 50 euros.

INFORMÁTICA

- El uso indebido o ilegal de los equipos y programas informáticos.

9.1.3 Infracciones muy graves

Se consideran infracciones muy graves, entre otras, las siguientes:

GENÉRICAS

- La comisión de dos o más faltas graves en un periodo de doce meses.
- Mantener una actitud muy grave de falta de respeto al personal de la Biblioteca.

CONDUCTA INAPROPIADA

- La sustracción o intento de sustracción de cualquier material propiedad de la Biblioteca o de los usuarios.
- La comisión de delitos o faltas en las instalaciones de la Biblioteca.

FONDO E INSTALACIONES

- Apropiarse de cualquier bien de la Biblioteca, como material, aparatos, libros, publicaciones, audiovisuales, etc., sin perjuicio de su calificación conforme al Código Penal.
- Causar daños irreparables en documentos de especial valor o importancia.

CARNÉ Y PRÉSTAMO

- El retraso injustificado en la devolución de los materiales prestados, o su sustituto equivalente, cuando hayan transcurrido entre seis y doce meses desde la fecha en que debió devolverse. Transcurridos doce meses desde la fecha en que debía haber sido devuelto sin proceder al mismo, se considerará tal material bibliotecario como definitivamente no devuelto y pasará a la condición de baja.
- La no devolución de los materiales obtenidos en préstamo.
- La no restitución o compensación de la pérdida del material bibliotecario prestado, deteriorado o sustraído por un importe actualizado superior a 51 euros.

INFORMÁTICA

- Manipular un ordenador o instalar en él programas externos y hacer un uso que afecte a la propiedad intelectual, copyright, licencias, etc.

9.2 SANCIONES

La comisión de las infracciones así tipificadas supondrá la imposición de las siguientes sanciones, que podrán acumularse, según la gravedad, intencionalidad y perjuicio causado por la falta:

9.2.1 Sanciones para infracciones leves

- Advertencia verbal por parte del personal de la Biblioteca.
- Suspensión temporal de uso de los servicios de la Biblioteca durante un plazo de hasta treinta días.
- Prohibición de entrada a la Biblioteca durante un plazo de hasta treinta días.

LUNES, 19 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 117

9.2.2 Sanciones para infracciones graves

- Retirada del carné de usuario y suspensión temporal del uso de los servicios de la Biblioteca por un plazo de hasta seis meses.
- Prohibición de entrada a la Biblioteca por un plazo de hasta seis meses.

9.2.3 Sanciones para infracciones muy graves

- Retirada del carné de usuario y suspensión temporal del uso de los servicios de la Biblioteca por un plazo de hasta doce meses.
- Prohibición de entrada a la Biblioteca por un plazo de hasta doce meses.
- La no devolución de los materiales bibliotecarios obtenidos en préstamo, o de su equivalente, será sancionada con la retirada del carné de usuario y la prohibición de acceso a la Biblioteca por un plazo de hasta veinticuatro meses.
- La sustracción, o su intento, de cualquier material propiedad de la Biblioteca, además de incurrir en la responsabilidad penal que conlleve, supondrá la retirada definitiva del carné de usuario y prohibición de acceso a la Biblioteca Municipal.
- El deterioro, sustracción o inutilización del mobiliario, infraestructuras o material propio de la Biblioteca Municipal comportará, además de la imposición de la sanción correspondiente, la obligación del infractor de indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios ocasionados.
- Los casos de comportamiento agresivo habitual podrán suponer la prohibición definitiva de acceso a las instalaciones y servicios bibliotecarios.

10. CONTACTO

Las sugerencias, quejas o reclamaciones de los usuarios pueden hacerse verbalmente en el mostrador y a través de los siguientes medios:

- Teléfono de Recepción del Centro Cultural Eladio Laredo: 942 782 932.
- Teléfono de la Biblioteca: 942 782 942.
- Correo electrónico de la biblioteca: biblioteca@castro-urdiales.net.
- Web del Ayuntamiento: www.castro-urdiales.net.

Para información general, obtención de solicitudes, procedimientos y gestión de préstamos y renovaciones:

- Web de la Biblioteca Central de Cantabria, cabecera del Servicio de Lectura Pública de Cantabria: <http://bcc.cantabria.es>.

Castro Urdiales, 7 de junio de 2017.

El alcalde,

Ángel Díaz-Munio Roviralta.

2017/5434

CVE-2017-5434