

AYUNTAMIENTO DE IRURA

Normas de uso de la biblioteca municipal

La biblioteca municipal de Irura es miembro de la Red de Lectura Pública de Euskadi, por lo que la normativa básica de utilidad es la establecida por la red. Se aplicará el Título IX de la Ley de Bibliotecas de Euskadi.

No obstante, la biblioteca de Irura es un servicio público y gratuito para toda la ciudadanía y el cumplimiento de las normas contenidas en la misma es una obligación de todas y todos, la elaboración y seguimiento de este Reglamento es competencia de la Comisión de Cultura del Ayuntamiento de Irura, siendo la bibliotecaria la encargada de su cumplimiento. Esta normativa se ha elaborado al amparo de la Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Biblioteca de Euskadi. Implica, por tanto, la aprobación del presente reglamento de uso de la biblioteca.

1.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA USUARIA

2.- SOLICITUD DE CARNÉ DE SOCIA O SOCIO DE LA BIBLIOTECA

3.- HORARIO

4.- SERVICIO DE INFORMACIÓN

5.- SERVICIO DE PRÉSTAMO

6.- USO DE ORDENADORES

7.- WIFI

8.- SERVICIO DE FOTOCOPIA Y ESCANEADO

9.- RÉGIMEN SANCIONADOR. CONSECUENCIAS Y PROCEDIMIENTO DE LA INFRACCIÓN

1.-OBLIGACIONES DE LA PERSONA USUARIA

- Las personas usuarias mantendrán una actitud de respeto hacia la bibliotecaria y el resto de usuarias y usuarios.
- Se observarán y atenderán las indicaciones de la bibliotecaria.
- A petición de la bibliotecaria se identificará la persona usuaria.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, equipos, fondos y propiedades de la biblioteca.
- Se hablará en un volumen bajo y en él se caminará despacio y con calma, sin hacer ruido.
- Las niñas y los niños menores de 6 años entrarán con una persona responsable y deberán estar en el rincón de las niñas y los niños de la biblioteca.
- Los dispositivos electrónicos (tablets, ordenadores, teléfonos móviles, etc.) se utilizarán sin volumen. No se podrán hacer fotos o vídeos ni navegar por contenidos fuera de lugar. Ante un uso inadecuado, la bibliotecaria podrá prohibir su uso.
- Sólo se introducirán animales cuando estén destinados a ayudar a personas con discapacidad.
- Las bicicletas se dejarán fuera del edificio.
- Los patinetes se podrán dejar al final del pasillo exterior de la biblioteca, con las menores molestias posibles y siempre bajo la responsabilidad de la propietaria o propietario.
- Los coches infantiles se dejarán en el pasillo (sólo se admitirán coches de niñas y niños hasta 2 años).
- Los patines, balones o similares se depositarán en la entrada de la biblioteca bajo su responsabilidad.
- En la biblioteca no se puede comer ni beber.
- Los usuarios menores son responsables de sus madres, padres o tutores.

2.-SOLICITUD DE CARNÉ DE SOCIA O SOCIO DE LA BIBLIOTECA.

Para utilizar los servicios de la biblioteca es necesario disponer del carné de socia o socio. La tarjeta permite utilizar los servicios de todas las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi. La tarjeta es gratuita.

Para la obtención del carné:

- Las personas de 0 a 15 años deberán rellenar un impreso y contar con el consentimiento de un tutor o tutora.
- Los mayores de 16 años, además de cumplimentar el impreso, deberán aportar el DNI, pasaporte o tarjeta de identidad de extranjero.
- Una vez presentada la documentación se expedirá la tarjeta de socia o socio, que deberá ser recogida por la interesada el interesado en el mostrador de información una vez transcurridos siete días desde la solicitud.

3.- HORARIO

- La apertura de la biblioteca se realizará de lunes a jueves de 16:30 a 19:00 y los viernes de 11:00 a 13:00.
- Durante el verano, de junio a septiembre, la biblioteca sólo se abrirá en horario de mañana y en determinados días. Durante el mes de agosto permanecerá cerrado.
- El calendario anual se encuentra en la página web del Ayuntamiento de Irura.

4. SERVICIO DE INFORMACIÓN

A la entrada de la biblioteca hay una mesa de información de la biblioteca, en la que se encuentra la bibliotecaria, con información sobre los fondos y su ubicación, normas de uso, tramitación de tarjetas, préstamo y "préstamo interbibliotecario" y todas las consultas relacionadas con la actividad de la biblioteca.

5. SERVICIO DE PRÉSTAMO

La biblioteca municipal ofrece un servicio de préstamo para las personas usuarias de la Red de Lectura Pública de Euskadi. Para poder acceder a este servicio es necesario acreditar su condición de socia o socio de la Red de Lectura Pública de Euskadi.

* Condiciones de préstamo:

- Para tener derecho al préstamo es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Lectura Pública de Euskadi.
- Material de préstamo:

	Material	Cantidad	Plazo	Renovación	Reserva
	Libros	3	21 días	Sí*	Sí

* Si no está reservado

- Cada socia o socio tendrá prestados hasta un máximo de tres libros. Pueden existir excepciones.

* Plazos:

- Los libros serán prestados en el plazo de tres semanas.
- En el caso de libros, el préstamo podrá renovarse dos veces en el plazo de tres semanas, siempre que se realice dentro del plazo de préstamo.

* Dónde tomar el préstamo y dónde devolverlo:

- En el mostrador de la entrada de la biblioteca.
- La devolución también se puede realizar en el buzón de devolución de préstamo habilitado al efecto en la calle Pello Arresei-Igor, 1.

* Dónde renovar y reservar:

- En la mesa informativa de entrada.
- A través de Internet, en la página web de la RLPE (Red de Lectura Pública de Euskadi), en el apartado "Mi biblioteca" del catálogo.
- Por teléfono (943692674).
- Por correo electrónico liburutegia@irura.eus

* Préstamo interbibliotecario:

- En el préstamo interbibliotecario se podrán solicitar fondos de la Red de Lectura Pública de Euskadi hasta un máximo de tres documentos. Las solicitudes se pueden realizar en la mesa informativa de entrada a la biblioteca, a través de Internet en la página web de la RLPE (Red de Lectura Pública de Euskadi), en el apartado "Mi biblioteca" del catálogo, por teléfono o por correo electrónico.

* Préstamos a entidades:

- Los centros y otras entidades tienen condiciones especiales en cuanto a número y plazos de préstamo.

Algunos libros de la biblioteca no pueden ser prestados, se especifica en el propio libro.

6. USO DE ORDENADORES

- La biblioteca dispone de 2 ordenadores a disposición de las personas usuarias. Solicitar permiso de uso de ordenador a la bibliotecaria.
- El equipamiento se utilizará para la consulta de información o para el uso académico: para la realización de actividades o trabajos de estudio, investigación o docencia. No se autorizarán grabaciones de software ilícito, uso de chat, acceso a informaciones de contenido pornográfico, violento o xenófobo a través de Internet, etc.
- El tiempo de utilización lo fijará la bibliotecaria en función del número de solicitantes. Si los ordenadores están ocupados, se hará una lista de espera.
- Al finalizar el uso del ordenador, la persona usuaria se encargará de eliminar los datos personales que haya introducido, correo, etc., no siendo la biblioteca responsable de ello.
- La biblioteca no se hará cargo de cualquier pérdida de información que pudiera producirse. La persona usuaria puede guardar la información a través de un dispositivo USB o a través de las opciones que el sistema ofrece para ello (envío a un correo electrónico, etc.).
- Es gratuito, excepto en los trabajos de impresión.
- Si se hace un uso inadecuado del servicio, la responsabilidad es de la persona usuaria y la consecuencia del momento la pone la bibliotecaria.

7. WIFI

- El servicio wifi es libre y gratuito.
- Se dará al ordenador el uso legal, es decir, se respetará la normativa vigente sobre propiedad intelectual, copyright y licencias.
- No se permitirá la práctica del chat, ni el acceso a páginas con contenido pornográfico, violento o xenófobo, ni el envío de información contra los derechos humanos, la infancia o la sensibilidad de terceros, ni cualquier otro uso que pueda ser considerado ilícito o penal.
- Si se hace un uso inadecuado del servicio, la responsabilidad es de la persona usuaria y la consecuencia del momento la pone la bibliotecaria.

8. SERVICIO DE FOTOCOPIA Y ESCANEO

La biblioteca dispone de un servicio de fotocopidora que permite la reproducción de documentos. La reproducción de cualquier documento de la biblioteca debe cumplir la legislación vigente en cada momento, por lo que sólo la persona usuaria será responsable de los usos inadecuados que se realicen sobre el servicio.

- La tasa a abonar por cada fotocopia será la que determine la ordenanza fiscal vigente en el momento. El servicio de escaneo es gratuito.
- Los impresos serán recibidos y abonados en el mostrador de atención al público. La persona que realiza la impresión involuntaria se encarga del pago de la impresión.

9. RÉGIMEN SANCIONADOR. CONSECUENCIAS Y PROCEDIMIENTO DE LA INFRACCIÓN

* En relación a la actitud y conducta:

- Si la infracción se comete por primera vez, la persona usuaria será expulsado de la biblioteca y no podrá volver a entrar ese día.
- Si es la segunda vez, la persona usuaria será expulsado de la biblioteca y no podrá volver a entrar una semana.
- Si se realiza por tercera vez, la persona usuaria será expulsado de la biblioteca y no podrá volver a entrar durante 6 meses.
- En caso de reincidencia o de infracción grave, la Comisión de Cultura estudiará y decidirá las medidas a adoptar.

* En relación con los bienes muebles e inmuebles:

- Si la persona usuaria dañara muebles, libros, ordenadores u otros bienes materiales, deberá hacerse cargo de las indemnizaciones.