

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será responsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- .- Mayor de 16 años
- .- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- .- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- .- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- .- No existirá cita previa
- .- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- .- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- .- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- .- Mayor de 16 años
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- .- Mayor de 16 años
- .- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- .- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- .- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- .- No existirá cita previa
- .- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- .- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- .- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- .- Mayor de 16 años
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiendo que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- .- Mayor de 16 años
- .- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- .- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- .- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- .- No existirá cita previa
- .- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- .- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- .- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- .- Mayor de 16 años
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- .- Mayor de 16 años
- .- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- .- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- .- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- .- No existirá cita previa
- .- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- .- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- .- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- .- Mayor de 16 años
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- .- Mayor de 16 años
- .- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- .- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- .- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- .- No existirá cita previa
- .- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- .- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- .- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- .- Mayor de 16 años
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- .- Mayor de 16 años
- .- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- .- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- .- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- .- No existirá cita previa
- .- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- .- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- .- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- .- Mayor de 16 años
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- .- Mayor de 16 años
- .- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- .- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- .- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- .- No existirá cita previa
- .- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- .- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- .- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- .- Mayor de 16 años
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- .- Mayor de 16 años
- .- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- .- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- .- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- .- No existirá cita previa
- .- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- .- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- .- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- .- Mayor de 16 años
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- .- Mayor de 16 años
- .- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- .- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- .- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- .- No existirá cita previa
- .- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- .- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- .- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- .- Mayor de 16 años
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.- Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.- Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.- Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.- Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- .- Mayor de 16 años
- .- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- .- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- .- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- .- No existirá cita previa
- .- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- .- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- .- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- .- Mayor de 16 años
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- .- Mayor de 16 años
- .- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- .- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- .- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- .- No existirá cita previa
- .- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- .- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- .- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- .- Mayor de 16 años
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.- Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.- Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.- Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.- Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.- Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.- Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.- Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.- Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.-Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.-Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- .- Mayor de 16 años
- .- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- .- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- .- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- .- No existirá cita previa
- .- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- .- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- .- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- .- Mayor de 16 años
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.- Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.- Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.- Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.- Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003



# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.- Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.- Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.- Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.- Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.



En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.- Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.- Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**



La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- Mayor de 16 años
- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- No existirá cita previa
- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- Mayor de 16 años
- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003

# **NORMATIVA Y REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA**

## **REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 1.-**

La Biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba, es un bien de dominio y servicio público destinado a consulta, prestamos, lectura e información bibliográfica, mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

### **Artículo 2.-**

La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo con las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. La junta del patronato se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

## **NORMAS GENERALES**

### **Artículo 3.-**

La biblioteca está organizada en dos secciones, biblioteca general y biblioteca infantil que presta servicios a niños y jóvenes de entre 2 y 14 años.

### **Artículo 4 .-**

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

1.- Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca, asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Patronato OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA.

2.- Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones e indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualquiera que fueran las causas y motivos, le será presentado por el Patronato la oportuna liquidación salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico que la junta del Patronato designe.

3.-En particular, recordando que la Biblioteca es un lugar público, las personas no deben por lo tanto:

- .- Incurrir en manifestaciones ruidosas
- .- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores
- .- Comer, beber o fumar dentro de la Biblioteca
- .- Alterar la posición de los muebles, enseres y equipos u usarlos indebidamente
- .- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
- .- Entrar con animales
- .- Entrar con bicicletas, patinetes, etc...
- .- Y en general perturbar el buen funcionamiento del servicio.

4.- Los niños/as menores de 6 años deberán acudir a la biblioteca acompañados de un adulto, y este será reponsable del niño mientras permanezca en la biblioteca.

## **OFERTAS DE SERVICIOS**

### **Artículo 5.-**

La biblioteca OSTOLAZA UDAL LIBURUTEGIA de Deba ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etc...

### **Artículo 6.-**

El acceso a la Biblioteca será gratuito, y para posibilitar acceso a los diferentes servicios se expedirá el carnet de LECTOR/A

### **Artículo 7.-**

Este carnet de LECTOR/A se expedirá a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario mas que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada. En los casos de los menores de 16 años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores. Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que tiene pleno conocimiento.

La pérdida del carnet traerá consigo una multa que el usuario deberá de abonar la cantidad que establezca la junta del Patronato.

### **Artículo 8.-**

El calendario y horario de apertura y cierre de la biblioteca y sus servicios al pública, se establecerá de conformidad al aprobado por la junta del Patronato para cada año, en los que se establecerán los días de cierre técnico, necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas.

En general, para la confección del calendario y horario de apertura y cierre de la Biblioteca, se tendrán en cuenta criterios de frecuencia de ocupación habituales de los usuarios, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados que para cada año sea aprobado.

## **SERVICIO DE INFORMACION**

### **Artículo 9.-**

El servicio de información general de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de información general y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se irán integrando.

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnets del LECTOR/A , solicitud y entrega, recepción de desideratas , consultas en general etc...

Estarán a disposición de los usuarios los impresos de sugerencias así como de las desideratas, a través de los cuales los usuarios pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y en su caso atendidas en la medida de las posibilidades.

## **SERVICIO DE PRESTAMO**

### **Artículo 10.-**

El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo. Los usuarios deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

### **Artículo 11.- Condiciones del préstamo.**

Podrán llevarse en préstamo un máximo de 5 documentos, por un período de tiempo de 21 días en el caso de los libros y una semana en el caso de los audiovisuales o soporte vídeo. Los documentos podrán ser tres libros o tres libros, un documento un documento audiovisual y otro en soporte de vídeo. Nunca podrá ser mas de un documento en soporte audiovisual o soporte vídeo.

A la formalización del préstamo, se facilitará un recordatorio de la fecha máxima en que vence el préstamo, dentro de cuyo plazo podrá devolverse el documento. En el caso de los libros se podrá renovar el préstamo por un nuevo período de dos semanas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes: \_

- .- Solicitud dentro del plazo señalado, por parte del titular del carnet de lector/a
- .- Presentación del documento objeto de la renovación
- .- Que el documento no esté reservado por otro usuario.

Para la realización del préstamo o renovación del mismo es necesario la presentación del **carnet**. Para la devolución del documento no se necesita la presentación del carnet, pero se aconseja esperar hasta que la comprobación en el ordenador haya sido realizada.

Los/las lectores/as deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio. Todo cambio de domicilio no comunicado podrá traer consigo la suspensión temporal del préstamo.

### **Artículo 12.- Reservas**

Los documentos que forman parte de la colección de la Biblioteca, y no están disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello se deberá cumplimentar el impreso preparado al efecto. La disponibilidad de la reserva de fondos bibliográficos podrán realizarse mediante comunicación telefónica, para lo cual el usuario deberá facilitar su número de teléfono.

Las obras reservadas, se mantendrán disponibles a nombre del usuario durante 48 horas a partir de la notificación.

### **Artículo 13.- Incumplimiento**

El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos, puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la Biblioteca.

Transcurrido el plazo del préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos, y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja como lector/a durante tantos días como se haya excedido en fecha de devolución. Caso de no proceder a su devolución se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo, obligará a su reposición.

La utilización, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo...) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

## **SERVICIO HEMEROTECA**

### **Artículo 14.-**

La sala de lectura y consulta del servicio de hemeroteca será para uso exclusivo de los fondos de la misma.

Las personas usuarias de los documentos de libre acceso, (periódicos del día, revistas etc.), sólo podrán consultar un documento a la vez, debiendo devolver a su lugar de ubicación una vez terminada la consulta.

## **NUEVAS TECNOLOGIAS**

### **Artículo 15.-**

La Biblioteca Ostolaza Udal Liburutegia no es ajena a las nuevas tecnologías que el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En la sala están instalados varios PCs, a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultar bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de internet y que no requieren una apertura de cuenta..

### **Artículo 16.-**

Para consulta en dichos ordenadores se han establecido unas normas de funcionamiento y uso que son las siguientes:

- .- Mayor de 16 años
- .- Todos los ordenadores de la sala tendrán un tiempo máximo de utilización de 30 minutos.
- .- Cada usuario solicitará en el mostrador de la sala un tique en el que se indicará el número de ordenador y el comienzo de la franja horaria que le corresponda.
- .- Los tiques serán entregados por riguroso orden de solicitud a los usuarios que acudan al servicio de información, una por persona y período.
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de un máximo de 30 minutos.
- .- No existirá cita previa
- .- El /la usuario/a deberá acreditar tener 16 años y tener tarjeta de Lector/a
- .- Los usuarios podrán recuperar la información interesada, bien impresa, bien grabada en disket , previo abono de las tarifas correspondientes
- .- Queda expresamente prohibido el uso del “chateo” en este servicio.

Para poder escuchar música se han establecido las siguientes normas:

- .- Mayor de 16 años
- .- Cada usuario queda advertido de que el período de utilización es de máximo de 1 hora.

### **Artículo 17.-**

El presente reglamento de uso del servicio Bibliotecario de Ostolaza Udal Liburutegia, señala las directrices y disposiciones generales, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otras especificidades serán desarrolladas en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas por la junta del Patronato.

Deba a 9 de junio de 2003