

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Considerando el interés que supone para el Municipio la aprobación del Reglamento de uso y funcionamiento de la Biblioteca municipal del Centro Cívico de Villadangos del Páramo.

Visto el informe de la Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación del mismo.

Visto el proyecto elaborado del Reglamento de uso y funcionamiento de la Biblioteca Municipal.

El Pleno del Ayuntamiento, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, previa deliberación, por unanimidad de los miembros presente, **ACUERDA.:**

Primero. - Aprobar inicialmente del Reglamento de uso y funcionamiento de la Biblioteca Municipal en los términos en que figura en el expediente y que se transcribe como Anexo.

Segundo. - Someter dicho reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno

ANEXO

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

CAPÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

La Biblioteca Municipal de Villadangos del Páramo es un bien municipal de dominio y servicio público destinado a la consulta, préstamo, 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 Excmo. Ayuntamiento de Villadangos del Páramo, quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo a las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. El Ayuntamiento se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 3.

El acceso a la Biblioteca Municipal de Villadangos del Páramo es libre y gratuito.

CAPÍTULO 2.- CONDICIONES DE USO DE LA INSTALACIÓN

Artículo 4.

Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todos los usuarios de las instalaciones:

4.1 Todos los usuarios/as de las instalaciones y servicios que presta la Biblioteca Municipal 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 Ayuntamiento de Villadangos del Páramo.

4.2 Correrán por cuenta de los usuarios/as las reparaciones o indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualesquiera que fueren las causas y los motivos; a este fin, le será presentada por el Ayuntamiento la oportuna liquidación, salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico municipal que el Ayuntamiento designe.

4.3 La Biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, de la información a la que accedan los usuarios a través de los diferentes documentos o en Internet.

4.4 Los usuarios se comprometen a respetar los documentos y los equipos informáticos y a utilizar adecuadamente los servicios ofrecidos por la Biblioteca.

4.5 Y en particular, recordando que la Biblioteca Municipal es un lugar público, por tanto, a fin de respetar el silencio y el trabajo de los demás, los usuarios deben atenerse por lo tanto a las siguientes normas:

- No incurrir en manifestaciones ruidosas.
- No emplear radios u otros reproductores.
- Los móviles deben estar en modo silencio.
- No se puede comer y beber (excepto agua) dentro de la Biblioteca.
- Se prohíbe fumar en la Biblioteca, así como en todo el recinto del Centro Cívico
- Alterar la posición de los muebles, enseres y los equipos o usarlos indebidamente.
- No se pueden reservar plazas mediante cualquier procedimiento.
- Se prohíbe entrar con animales, bicicletas, patines, etc.
- Y en general, perturbar el buen funcionamiento del Servicio.

El incumplimiento dará derecho a la expulsión del recinto de la biblioteca, tomándose las medidas pertinentes y poniendo, en su caso, en conocimiento de la autoridad competente cada caso.

CAPÍTULO 3.- NORMAS DE GESTIÓN.

Artículo 5.

En el caso de que en la Biblioteca Municipal se realizaran cursos o actividades, la Sala Polivalente del Centro Cívico, siempre con previo aviso, se pondrá a disposición de los usuarios como Sala de Estudio.

Artículo 7.

La Biblioteca Municipal abrirá sus instalaciones al público a lo largo del año en un horario que será variable conforme al calendario anual aprobado. En general, para su confección se tendrán en cuenta criterios de frecuencias de ocupación habituales de las personas usuarias, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados públicos que para cada año sea aprobado.

CAPÍTULO 4.- SERVICIO DE INFORMACIÓN.

Artículo 8.

El Servicio de Información general se realizará en el mostrador de información y préstamo por el personal de la biblioteca y en las dependencias municipales. Los usuarios deberán acudir a los mismos para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión sobre el uso y funcionamiento de la biblioteca.

Estarán a disposición de las personas usuarias los impresos de sugerencias, así como los de desideratas, a través de los cuales las personas 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.

CAPÍTULO 5.- SERVICIO DE PRÉSTAMO.

Artículo 9.

9.1 El Servicio de Préstamo se ubicará en el mostrador de información y préstamo a través del personal encargado de la biblioteca. Será necesario estar empadronado y haber solicitado el carnet de la biblioteca en las Oficinas Municipales a través de los formularios oficiales, o bien, estar en posesión del Carnet de la Biblioteca de la Red de Bibliotecas de Castilla y León.

9.2 Los menores tienen que estar acompañados por sus padres o tutores para solicitarlo.

9.3 El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros en su caso. 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 10.

Los documentos que formen parte de la colección de la Biblioteca y no estén disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello bastará con notificarlo, según el procedimiento establecido, en el mostrador de información y préstamo.

Artículo 11.

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

Transcurrido el plazo de préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos y advirtiéndole que, de no proceder a su devolución, se causará baja temporal como lector durante tantos días como los que se haya excedido en la fecha de devolución. En caso de no proceder a la devolución del documento 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 mutilación, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, video, etc.) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector de la biblioteca y en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

CAPÍTULO 6.- SERVICIO DE INTERNET.

Artículo 12.

La biblioteca municipal no es ajena a las nuevas tecnologías que en 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 biblioteca pone a disposición de los usuarios 6 ordenadores con acceso a Internet y dispone de zona WIFI.

Los menores de 8 años solo podrán utilizar este servicio acompañados por un mayor de edad.

Artículo 13.

El usuario tiene la obligación de respetar los equipos informáticos y de hacer un uso adecuado del servicio. Si algún usuario causara algún desperfecto en los equipos deberá asumir los costes de reparación.

Cuando un usuario perciba el mal funcionamiento de un equipo, o un fallo en el mismo, deberá notificarlo al personal de la biblioteca o en las dependencias municipales.

Artículo 14.

Todos los equipos tienen instalado un filtro que no permite el acceso a determinadas páginas con contenido no apropiado en una biblioteca pública.

Artículo 15.

El presente Reglamento General de Uso y Funcionamiento de la Biblioteca Municipal señala, por su naturaleza, las directrices y disposiciones generales de funcionamiento del servicio, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario en cuanto a horarios y días de apertura, procedimiento de préstamo y reserva, y otros específicos serán desarrollados en las Normas Particulares de Funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia.

Disposición final

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y entrará en vigor el mismo día de su publicación, hasta que se acuerde su modificación o derogación.