

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL JUAN FERNÁNDEZ LATORRE DO CONCELLO DE ORTIGUEIRA

## CAPÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS

### Artigo 1º Servicio público da biblioteca e forma de xestión.

1.1 - A Biblioteca do Concello de Ortigueira é un servizo público de titularidade municipal, polo tanto a súa xestión pertence ó Concello de Ortigueira, na medida e forma establecida pola lexislación vixente.

1.2 - A Biblioteca pública municipal de Ortigueira está integrada na Rede de Bibliotecas de Galicia (Convenio suscrito coa Xunta de Galicia para integración na Rede de Bibliotecas de Galicia aprobado na Sesión Ordinaria do Concello Pleno celebrada o día 28 de febreiro de 1997 e firmado o día 7 de marzo do mesmo ano).

### Artigo 2º Finalidade

A Biblioteca pública municipal (en adiante BPM) do Concello de Ortigueira ten como misión prestar a todos os cidadáns o servizo de biblioteca pública nos termos e coas condicións que se establecen na Lei de Bibliotecas de Galicia e normativa de desenvolvemento da mencionada Lei.

### Artigo 3º Funcións

Son funcións da BPM as seguintes:

- a) Ofrecerlle ó público un conxunto organizado de fondos bibliográficos e audiovisuais que permitan a formación cultural e a atención das necesidades de información dos cidadáns.
- b) Conservar e enriquecer o patrimonio bibliográfico.
- c) Fomentar o uso e a cooperación mediante o intercambio de información, adquisicións e préstamos.
- d) Fomentar a cooperación interbibliotecaria mediante o intercambio de información, a coordinación de adquisicións e os préstamos.

(Lei 14/1989, do 11 de outubro, de Bibliotecas)

### Artigo 4º Constitución dos fondos da BPM

O fondo da BPM constitúese con:

- a) As coleccións e fondos adquiridos pola propia Biblioteca con orzamento municipal.
- b) As dotacións e envíos da Consellería de Cultura.

c) As doazóns e aportacións doutras entidades, organismos, institucións e persoas físicas.

A Biblioteca pode admitir en depósito fondos calquera que sexa a súa titularidade. A entrega en depósito debe acreditarse mediante a correspondente acta e inscribirse o obxecto do depósito.

#### Artigo 5º Réxime económico

O mantemento da BPM queda garantido por:

a) O orzamento anual do Concello, debendo consignar as partidas específicas para: persoal, fondo bibliográfico, sonoro, audiovisuais, informático e materiais especiais, mobiliario e enseres, conservación e equipamento dos locais, automatización e informatización, gastos varios de funcionamento e actividades.

b) As aportacións que ingresen por subvencións ou doazóns doutras administracións, entidades ou organismos, herdanzas, legados e doazóns de persoas físicas ou xurídicas.

#### Artigo 6º Organización e dirección

A BPM contará con persoal en número suficiente, e coa cualificación, especialización e nivel técnico axeitado para atender ás súas funcións.

O director/a da biblioteca deberá posuír titulación universitaria e contar con formación técnica nesa especialidade.

O persoal auxiliar deberá ter unha titulación mínima de bacharelato e posuír coñecementos de biblioteconomía básica.

#### Artigo 7º Horario

7.1 - Segundo a normativa vixente, o horario de atención ó público será de 25 horas semanais como mínimo, ó longo de, polo menos, cinco días, e preferiblemente de seis.

7.2 - O préstamo realizarase ata 15 minutos antes do peche da Biblioteca.

7.3 - A realización de fotocopias polos usuarios/as paralizarase 15 minutos antes do peche da Biblioteca.

### CAPÍTULO II. USUARIOS E SERVICIOS: NORMAS DE USO E FUNCINAMENTO

#### Artigo 8º Servicios

De acordo coa normativa vixente a BPM prestará, polo menos, os seguintes servicios:

\* Información bibliográfica

- \* Consulta en sala
- \* Préstamo a domicilio
- \* Hemeroteca
- \* Sección infantil e xuvenil
- \* Sección Local

#### Artigo 9º Acceso ás Bibliotecas

9.1 - O acceso ás dependencias públicas da BPM será libre e non requerirá acreditación de identidade, excepto para o servizo de préstamo, informática e internet e uso de material bibliográfico especial, para o que a BPM expedirá o correspondente carné de lector/a.

9.2 - Recoñéceselle a tódalas persoas o dereito a accederen en condicións de igualdade e sen discriminación ás dependencias da Biblioteca municipal e a obter información sobre os seus servizos e sobre os procedementos de utilización.

9.3 - As únicas restricións en razón da seguridade e conservación realizaranse en función do carácter patrimonial ou especial de certos documentos, material bibliográfico ou audiovisual, non obstante será posible o seu uso na sala con fins de investigación.

9.4 - O acceso será gratuíto, coas excepcións que se determinen polos órganos competentes do Concello, como por exemplo o servizo de reprografía.

9.5 - Permitirase a entrada con materiais informativos ou de escritura propios, tales como ordenadores portátiles, pero non a de cámaras fotográficas, escaneres e outros aparellos de reprodución. Os teléfonos móbiles deberán ficar desconectados no interior da biblioteca.

9.6 - Non se permitirá introducir comida, bebida, tabaco ou similares nin permanecer nas salas cunha finalidade distinta á fixada para cada espazo, así como alterar o orde ou o silencio, marcar ou danar bens móbiles ou inmóbiles. Tampoco se consentirá subliñar, escribir, dobrar, raspar ou mutilar os documentos, material bibliográfico, audiovisual, sonoro, informático ou calquera tipo de fondos da BPM.

#### Artigo 10º Acceso ós fondos

10.1 - Todos os/as usuarios/as teñen acceso libre e gratuíto ás dependencias da biblioteca, así como á información sobre os servizos das mesmas e sobre a forma de utilizalas.

10.2 - A maioría dos fondos da biblioteca son de libre acceso, polo que o usuario accede a eles directamente, sen necesidade de solicitalos. Os fondos que estean en acceso pechado deberán solicitalos ó persoal da biblioteca cumprimentando a correspondente ficha.

10.3 - Calquera lector/a pode propoñer á BPM a través das desideratas a adquisición de libros ou outros fondos que considere necesarios. Estes serán considerados en base a súa calidade, vixencia, necesidades, tipo de biblioteca ou orzamento.

10.4 - O/A usuario/a responsabilízase de respectar a lexislación vixente en materia de propiedade intelectual.

### Artigo 11º Servicio de préstamo

11.1 - Establécense 3 tipos de préstamo:

- a) Individual, realizado a persoas físicas.
- b) Intrerbibliotecario, efectuado entre bibliotecas.
- c) Colectivo, realizado a institucións, organismos, asociacións, centros de ensino, profesorado, investigadores ou grupos de persoas mediante lotes de libros.

11.2 - Serán obxecto de préstamo todos os libros existentes na Biblioteca, de carácter xeral, excepto os que se enumeran a continuación:

- a) Os manuscritos, incunables, raros e preciosos, se os houbera.
- b) Os exemplares únicos que, por non estar á venda no comercio, sexan dificilmente dispoñibles.
- c) Os doados á BPM coa condición expresa de non ser obxecto de préstamo.
- d) As enciclopedias, dicionarios e/ou atlas, e, en xeral, obras de consulta ou uso moi frecuente que determine o/a bibliotecario/a.
- e) Os que teñan carácter de únicos pola singularidade da súa encadernación, por ter dedicatorias manuscritas, debuxos orixinais, notas, ou comentarios manuscritos de personalidades.
- f) As obras que polas súas características especiais, quedan excluídas do préstamo por decisión do/a bibliotecario/a.

11.3 - Para a obtención dos préstamos individuais é preciso ser socio/a da BPM e posuír o carné ou tarxeta de lector/a.

11.4 - Só se realizarán préstamos ós/ás propios/as lectores/as que figuren no carné de lector/a, que é persoal e intrasferible para cada individuo, ou a familiares directos (pais, nais, avós/avoas, irmáns). Este carné deberá ser mostrado ó persoal da Biblioteca, sempre que llo soliciten.

O carné de lector/a é gratuíto. Para a súa obtención será preciso presentar unha solicitude, coa que se achegará unha fotocopia do documento nacional de identidade, se é que a persoa está obrigada a telo, ou documento equivalente e dúas fotografías.

Deberá comunicarse á BPM a perda do carné de lector/a. Será responsabilidade deste/a cantas transaccións se realicen co mencionado carné ata o momento en que comunique a perda. Neste caso ou por estar moi deteriorado poderase solicitar unha copia do carné previo pago da taxa fixada na correspondente ordenanza fiscal.

Os/as usuarios/as comprométense a notificar os cambios de identidade, enderezo ou teléfonos que poidan ter dende o momento de faceren o carné de socio.

11.5 - Os lectores/as poderán retirar dunha vez ou reter en préstamos sucesivos ata tres volumes (libros). Sen embargo o/a bibliotecario/a poderá autorizar, cando o considere conveniente, a determinados/as lectores/as e en determinadas circunstancias, retirar un número maior.

11.6 - Previa presentación do carné ou tarxeta de lector/a, cada persoa poderá sacar en préstamo 3 libros, por un período máximo de 15 días. O préstamo poderase renovar por un período idéntico de 15 días. En total son 30 días. A renovación pode facerse por teléfono indicando o nome e nº de socio e o nº de rexistro do libro.

O tempo de préstamo conta a partir do día en que se levou o libro en préstamo. Unha vez transcorridos 30 días naturais procederase á reclamación por teléfono ou por carta do libro ou libros prestados.

No caso de que unha vez reclamado por correo normal non se recibise a devolución do libro poderase proceder a notificar a través da policía municipal.

11.7 - O lector ten dereito a solicitar en reserva ata dous libros que estean en préstamo e a Biblioteca advertiralle da súa devolución para que os recolla no prazo máximo de tres días. Transcorrido ese prazo, enténdese anulada a reserva.

11.8 - A B.P.M. queda autorizada a establecer, na condición de reciprocidade, convenios con outras Bibliotecas para o préstamo interbibliotecario.

11.9 - A B.P.M. queda autorizada para realizar préstamos colectivos a entidades, centros de ensino, asociacións ou grupos de persoas que o soliciten, tendo que nomear por parte dos solicitantes unha persoa responsable.

O número de fondos e o tempo de préstamo será a convir entre o/a bibliotecario/a e os solicitantes, dependendo do tipo de fondos solicitados e as necesidades.

#### Artigo 12º Servicio de reprografía

Haberá servicio de reprografía para os/as usuarios/as na B.P.M., sendo os gastos ocasionados por conta do/a petionario/a.

A utilización do servicio de reprografía someterase estrictamente ó previsto na vixente Lei de Propiedade Intelectual e normativa que a desenvolve.

#### Artigo 13º Servicio de reserva

Establécese un servicio de reserva, en virtude de que cando un/ha lector/a solicite a reserva dun/s libro/s ou outro/s fondo/s para a súa lectura ou consulta en sala durante un tempo concreto, ou este/s se necesite/n para actividades culturais ou de animación á lectura, este/s non poderá/n ser obxecto de préstamo durante ese período de tempo.

#### Artigo 14º Servicio de información bibliográfica

A B.P.M. ofrecerá un servicio de información do uso e utilización dos servicios e salas, bibliográfica e referencia.

14.1 - O persoal do centro está a disposición dos/as usuarios/as para informarlles e facilitar o uso da colección.

14.2 - Os usuarios/as poden acudir en calquera momento ó persoal da Biblioteca para solicitar axuda na búsqueda da información bibliográfica, de calquera libro ou outro tipo de fondo.

O subministro da información requirida dependerá da demanda (nalgúns casos poderá ser inmediato, noutros levará máis tempo) e realizarase a través do medio pertinente segundo a solicitude (entrega en man, correo, etc.).

#### Artigo 15º Servicios para nenos e nenas

As bibliotecas ofrecen ós/ás nenos/as basicamente os mesmos servicios que para os/as adultos/as (lectura e consulta en sala, préstamo, información, etc.) pero sobre todo, pola súa idade, intentarase darlles unha información e atención máis personalizada e individualizada, polo que se organizarán -na medida do posible-, actividades dirixidas especificamente a fomenta-la lectura neste sector.

Agás durante estas actividades organizadas, programadas e convocadas, o personal da biblioteca en ningún momento se responsabilizarán de que os menores permanezan dentro das instalacións durante un periodo determinado.

#### Artigo 16º Postos de lectura e consulta en sala

Os postos de lectura, como norma xeral, resérvanse para consulta, lectura e utilización do fondo bibliográfico das bibliotecas.

#### Artigo 17º Hemeroteca

17.1 - Na hemeroteca ou sección de publicacións periódicas, as revistas ou publicacións periódicas estarán en libre acceso as do propio ano.

As de anos anteriores arquivaranse. Pero, por razóns de espacio, só se arquivarán e gardarán as que o persoal da B.P.M. considere de interese para a mencionada biblioteca e os seus usuarios. Principalmente as de uso moi frecuente, culturais, científicas e/ou de temas locais.

No caso da prensa, por razóns de espacio, só se conservará a do último mes respecto ós diarios nacionais, a do último ano respecto ós diarios rexionais e indefinidamente a prensa local.

17.2 - Para facilitar a difusión deste material bibliográfico, a súa lectura, consulta e utilización, prestaranse as revistas e publicacións periódicas anteriores ás últimas recibidas, excepto nos casos de exemplares excepcionais, raros ou únicos.

#### Artigo 18º Sección local

A Biblioteca terá unha sección local na que se conservarán obras e documentación relativas ó municipio ou de escritores que teñan relación co mesmo.

As obras desta sección non serán obxecto de préstamo, só se poderán consultar na sala.

#### Artigo 19º Servicio de materiais audiovisuais, informáticos e internet: normas de uso e funcionamento

19.1 - O uso dos ordenadores, o servicio de internet e o préstamo dos materiais audiovisuais, sonoros, informáticos, especiais ou bibliográficos, é gratuito.

19.2 - O acceso á sala de ordenadores está permitido a partir dos 10 anos. Os menores desta idade utilizarán os ordenadores instalados na sala infantil.

19.3 - Para a audición, visionado en sala e utilización dos ordenadores ou préstamo dos materiais audiovisuais, sonoros e informáticos é necesario ser socio/a da B.P.M. "Juan Fernández Latorre" do Concello de Ortigueira e presentar o carné de socio/a ou algún documento identificativo. Non poderán utilizar estes aparellos, nin se realizarán préstamos a nome de persoas distintas ós/ás solicitantes.

19.4 - O material (casetes, cd, vídeos, cd-rom, disquetes, DVD...) que desexen deben solicitalo cubrindo unha ficha tanto para a consulta en sala como para o préstamo.

19.5 - O número de materiais audiovisuais, sonoros, especiais ou informáticos que poden obterse en préstamo de cada vez é de 2, por un período de 1 semana, prorrogable dúas veces, sempre que o material non estea en lista de espera. En total son 21 días naturais.

En total cada usuario/a poderá ter en préstamo a domicilio un máximo de 5 fondos da biblioteca: 2 materiais e 3 libros.

O/A usuario/a deberá comunicar ó persoal da biblioteca calquera anomalía ou deficiencia que poida existir no citado libro ou material. Para mellor conservación, as cintas de vídeo e casetes deberán devolverse sempre rebobinadas.

19.6 - Para a utilización dos ordenadores e o servicio de Internet deben solicitalo entregando o carné de socio/a ó persoal da Biblioteca.

19.7 - O tempo de uso está limitado a unha hora por usuario/a, con posibilidades de prórroga, se non hai ninguén en espera. No caso de que haxa varias persoas para a utilización dos ordenadores, ou consulta en Internet, e co obxectivo de prestar un mellor servicio ó/á usuario/a, a Biblioteca debe dispor dun sistema de turnos.

Poderán efectuar reserva do ordenador chamando por teléfono á Biblioteca, pero se pasados os primeiros 10 minutos, desa hora reservada, non se presenta e se hai xente en espera, pasará a ser utilizado pola persoa que estea esperando.

19.8 - Internet poderá ser utilizado por maiores de 18 anos e menores (a partir de 10 anos) coa autorización do pai, nai ou titor/a. Os menores desta idade tamén poderán utilizalo, na sala infantil e sempre acompañados do pai/nai ou familiar directo maior de idade.

19.10 - Non se permite chatear.

19.11 - Poderán facer uso do correo electrónico.

19.12 - Os ordenadores están destinados para a súa utilización con material da biblioteca, non con materiais propios.

Nos ordenadores poderán utilizar disquetes e CDs virxes.

19.13 - A Biblioteca facilitará os auriculares para a escoita, aínda que se ós/ás usuarios/as lles resulta máis cómodo traer os seus propios, poderán facelo.

19.14 - Todo dano nos ordenadores, auriculares, materiais ou libros ocasionado polo maltrato ou polo uso incorrecto dos mesmos, deberá ser corrixido ou reparado polo/a usuario/a que o causou.

Está expresamente prohibido calquera acto ou intento de adulteración dos programas ou configuracións informáticas, así como maltratar os ordenadores, desconectalos, apagalos ou realizar algún cambio no seu funcionamento.

19.15 - O acceso en Internet a contidos inapropiados ou inaxeitados é responsabilidade exclusiva do/a usuario/a, e o persoal da biblioteca resérvase o dereito a finalizar en calquera momento a sesión de consulta, cando considere que non se está facendo un uso axeitado do servizo.

19.16 - Os contidos accesibles a través de Internet mudan constantemente e sen previo aviso, polo que a Biblioteca non pode supervisar estes contidos e serán os/as usuarios/as os/as que avalíen a pertinencia da información á que accedan.

Unha gran parte da información disponible en Internet é apropiada para todos/as os/as usuarios/as, pero tamén é posible atopar información non axeitada para determinadas idades, polo que os pais, nais e titores dos/as menores de idade teñen que asumir a responsabilidade do uso de Internet por parte dos seus fillos e fillas.

19.17 - A Biblioteca seleccionará recursos de utilidade para os seus usuarios/as. Fora destes, a Biblioteca non se fará responsable da información á que poidan acceder os/as usuarios/as a través dos postos de Internet.

19.18 - O/A usuario/a deberá ter presente que estes servizos teñen como finalidade o acceso dos cidadáns á información e á cultura a través das novas tecnoloxías.

19.19 - Todas as dúbidas ou calquera información que desexen poden preguntarlle ó persoal da biblioteca que os atenderá coa máxima satisfacción.

19.20 - Son de aplicación a esta sala todos os artigos que teñan referencia e se inclúen no presente Regulamento.

## Artigo 20º Actividades culturais, de animación, fomento da lectura e uso da biblioteca

20.1 - Periódicamente e ó longo do ano, organizaranse actividades culturais, de animación, fomento da lectura e uso da biblioteca. Poderán ser:

I.- Actividades dirixidas ós centros de ensino (visitas guiadas, campaña de animación á lectura, etc.)



II.- Actividades dirixidas ó público en xeral

a) Infantil e xuvenil (contacontos, actividades plásticas e manuais, etc.)

b) Adultos (Tertulias literarias, Conferencias, etc.)

III.- Actividades mixtas (concursos de escritura, exposicións de debuxos, encontros con profesionais da literatura, formación de usuarios, etc.)

20.2 - Para a organización e realización destas actividades realizarase unha programación anual, a principios de cada ano. Esta proposta poderá ser aumentada, mellorada ou restrinxida en función do orzamento, persoal, necesidades, equipamento e afluencia de público.

Cada ano poderanse prantexar as mesmas actividades de anos anteriores ou distintas en función das necesidades, solicitudes dos/as usuarios/as ou centros de ensino, orzamento, persoal, equipamento e afluencia de público.

#### Artigo 21º Infraccións e sancións

21.1 - O retraso na devolución dos fondos da B.P.M. poderase sancionar coa exclusión do/a lector/a moroso/a da utilización do servizo de préstamo por un día por cada día de retraso na devolución de calquera tipo de fondo da B.P.M.

Pasados dous meses do préstamo, un/unha usuario/a que teña algún fondo sen renovar nin devolver, non poderá levar outro fondo en préstamo ata que devolva ese ou doe un igual ou similar (do mesmo tema ou materia, similar calidade, prezo, etc.)

21.2 - O/A usuario/a será responsable do libro, ou calquera tipo de fondo, da B.P.M. tomado en préstamo, estando obrigado a repoñer o libro, ou calquera tipo de fondo, perdido, mutilado ou deteriorado por un igual ou similar (das mesmas características, tema ou materia, similar calidade, prezo, etc)

21.3 - O usuario que non observe as condicións debidas de comportamento, que realice un uso indebido dos servizos da Biblioteca ou incumpra as normas contidas neste Regulamento poderá ser expulsado da Biblioteca e en casos moi graves retirárselle o carné ou tarxeta de lector/a polo tempo que decida o/a bibliotecario/a e segundo a gravidade da infracción cometida.

21.4 - Se se sorprende a algunha persoa intentando sacar da Biblioteca calquera tipo de fondo (libros, material audiovisual, sonoro, informático, etc.), sen pasar polo servizo de préstamo ou sen coñecemento e autorización do persoal da mesma, sancionárselle, previa tramitación do expediente correspondente, do seguinte xeito:

A) Retirada do carné de socio/a polo tempo que se fixe no expediente segundo a gravidade da infracción.

B) Impedir o acceso á B.P.M.

C) As dúas sancións anteriores

Todo isto sen prexuízo de adoptar as demais medidas a que haxa lugar en dereito.

## CAPÍTULO III. TRATAMENTO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DOS FONDOS DA B.P.M.

### Artigo 22º Rexistros dos fondos

A Biblioteca deberá levar un rexistro no que figuren todos os fondos da B.P.M.

### Artigo 23º Baixas ou expurgos

23.1 - Cando un/unha usuario/a perda, deteriore ou mutile (falta de páxinas, etc.) algún libro procederase a dalo de baixa no correspondente Rexistro.

23.2 - Se cando se revisen os estantes da Biblioteca, o persoal ten constancia da desaparición, extravío ou falta dalgún exemplar, tanto que fose por furto ou por outro motivo, haberá que proceder a dalo de baixa do correspondente Rexistro.

23.3 - Cando sexa necesario, o responsable da Biblioteca realizará unha relación dos fondos, que por estar moi deteriorados polo uso ou outras condicións, desfasados, mutilados, falta de vixencia, actualidade, etc., para o seu posible expurgo.

O/A Bibliotecario/a informará ó Concelleiro do que dependa e coa súa sinatura e autorización procederase a realizar o mencionado expurgo.

### Artigo 24º Clasificación e catálogos

Para poder consultar e coñecer o fondo bibliográfico da Biblioteca así como acceder ós diferentes materiais, na medida en que os medios humanos e materiais o permitan, deberá haber cadros de clasificación e catálogos de consulta pública.

## DISPOSICION DERRADEIRA

O presente regulamento que consta de 38 artigos, un ANEXO I -normas para consulta en sala-, con 17 puntos e unha disposición derradeira, entrará en vigor, unha vez aprobado definitivamente polo Concello Pleno e publicado íntegramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia, decorrido o prazo revisto no art. 65.2 da Lei 7/1985, de 2 abril