



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LIÉTOR

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quedan automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Reglamento de régimen interno de la Biblioteca pública municipal de Liétor, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE LIÉTOR (LIÉTOR-ALBACETE. CASTILLA-LA MANCHA)

Artículo 1.– Definición.

Las bibliotecas públicas son centros locales de información que facilitan a sus usuarios toda clase de conocimientos e información. (Manifiesto de la UNESCO para las bibliotecas públicas).

Artículo 2.– Objetivos.

El objetivo de la Biblioteca es cubrir la demanda informativa, formativa y recreativa de la comunidad a la que atiende.

Artículo 3.– Adscripción administrativa.

La Biblioteca Pública de Liétor depende de su Ayuntamiento, por lo tanto es de titularidad municipal.

Artículo 4.– Servicios generales que presta al usuario.

La Biblioteca pública municipal de Liétor asume como compromiso general atender con corrección y amabilidad al público, mantener el orden y el silencio en las salas de lectura y mantener la limpieza del edificio, contando siempre con la colaboración de los usuarios.

El indicador general utilizado para evaluar el funcionamiento de los servicios es el número de quejas o reclamaciones recibidas.

Artículo 4.1.– Información bibliográfica.

El objetivo del servicio es orientar y resolver, en la medida de lo posible, las dudas o problemas informativos que se le presenten al usuario.

Los medios con los que se cuenta para su resolución son los propios fondos de la Biblioteca, el catálogo de acceso público en línea (OPAC), internet y la relación existente con otros centros bibliográficos.

Los compromisos adquiridos son: Proporcionar la información de manera correcta y amable intentando que no se demore la atención y mantener actualizado el catálogo.

Los indicadores que nos permiten evaluar el funcionamiento del servicio es la elaboración de la estadística de reclamaciones y de las consultas efectuadas y de consultas resueltas. De estas estadísticas se concluye en primer lugar si los fondos existentes son los adecuados, y en segundo se sabe cuál es el tipo de información más demandada por lo que se pueden elaborar, en algunos casos, las herramientas precisas para facilitar la tarea de resolución de las consultas.

Artículo 4.2.– Consulta de fondos.

Todos los fondos de la Biblioteca son susceptibles de ser consultados. Los fondos son de libre acceso, excepto los que se hallan en el depósito de la Biblioteca que se facilitarán a los usuarios previa cumplimentación del impreso de solicitud de consulta.

Al tratarse de una Biblioteca cuyos fondos son de libre acceso, los libros se pueden consultar sin precisar el concurso del personal de la Biblioteca. Para facilitar más aún su consulta se agrupan por materias según la clasificación sistemática CDU.

El procedimiento seguido varía en el primer paso del proceso:

- El usuario accede al título dirigiéndose directamente a la estantería y balda de la materia objeto de su interés y busca entre los fondos existentes alguno que responda a sus expectativas.
- El usuario accede al libro después de localizarlo a través del OPAC.
- El usuario consigue el libro porque se lo entrega el personal de la Biblioteca.

El segundo paso es la finalización de la consulta. Está establecido que el usuario no devuelva el libro a la estantería sino que lo deje encima de las mesas o en los carros destinados al efecto. El personal de la Biblioteca



periódicamente los volverá a ubicar en su lugar para evitar las confusiones que provoca el desconocimiento correcto de la ordenación de la CDU por parte del usuario.

El material audiovisual es solicitado por el usuario al personal de la Biblioteca tras consultar las cajas de discos compactos, multimedia y vídeos y entregar la correspondiente al título deseado bien sea para realizar un préstamo o para efectuar una audición o visionado en la sección.

Para la consulta en sala del material audiovisual es preciso hacer la reserva oportuna y tener la tarjeta de lector, que quedará en posesión de la bibliotecaria hasta la devolución del material. El período de consulta será el establecido por la Biblioteca y siempre que la disponibilidad del servicio lo permita. No se permitirá la instalación de programas en soportes electrónicos ajenos a los fondos de la Biblioteca.

El usuario se responsabilizará de los daños que pudiera causar por el uso inadecuado de los PC, CD, CD-ROM y DVD de la Biblioteca. En este caso será sancionado con la suspensión temporal del préstamo y consulta de estos materiales.

Las publicaciones periódicas (prensa, revistas y “Boletines Oficiales”) se encuentran a libre disposición del usuario en los expositores de la hemeroteca. Las publicaciones periódicas atrasadas que se hallan en el depósito de la Biblioteca se podrán consultar previa solicitud de consulta.

La norma general es que los puestos de lectura de las salas se reservan para consulta exclusiva del fondo bibliográfico o de otro tipo propio de la Biblioteca. La entrada de usuarios con material propio de consulta y estudio solo se autorizará si se cuenta con locales y plazas suficientes.

El compromiso que la Biblioteca asume con respecto a este servicio es ordenar y colocar la colección, al menos, una vez al día.

Los indicadores que permiten estudiar el número de consultas efectuadas solo se pueden aplicar al material audiovisual. El uso del material audiovisual se mide por la estadística diaria (acumulativos mensuales, trimestrales y anuales) de las audiciones y visionados que se solicitan en la sección. En el caso de las publicaciones periódicas solo se pueden recoger las cifras de revistas y boletines oficiales atrasados que se sirven previa petición del usuario.

Artículo 4.3.– Catálogo en línea de acceso público (OPAC).

El OPAC es un catálogo que está a disposición de los usuarios en un ordenador de la Biblioteca. A través de él se pueden consultar los fondos bibliográficos existentes en ésta. Las búsquedas se pueden hacer por autor, título, serie, materia... etc. Una vez recuperado el documento deseado nos muestra la descripción bibliográfica del mismo, indicando su ubicación en la Biblioteca.

Aquellos documentos que no formen parte de la colección de la Biblioteca y que sean del interés de los usuarios podrán ser solicitados como desideratas. Estas se realizarán rellenando la solicitud de adquisición o por teléfono. La Biblioteca dentro de sus posibilidades e intereses se compromete a incluirlos en su colección.

Artículo 4.4.– Préstamo de fondos.

Para acceder al servicio de préstamo la Biblioteca pública facilitará la tarjeta de lector que tendrá una vigencia de tres años y podrá ser utilizada en otras Bibliotecas públicas municipales de la región.

Se deberá presentar la tarjeta de lector para el préstamo y la devolución del material prestado.

Quien obtenga en préstamo cualquier documento deberá cuidarlo, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlo puntualmente.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo creará la obligación de reponerlo o proceder a la correspondiente compensación económica, en caso de que el material no se encuentre a la venta.

El material que la Biblioteca le facilita al usuario se presta únicamente para su uso personal, estando prohibida su reproducción y su exhibición pública, ya que está sujeto a la vigente Ley de Propiedad Intelectual y normativa que la desarrolla.

Están excluidos del préstamo:

- Las enciclopedias y diccionarios así como las obras de consulta de uso frecuente en las salas de lectura.
- Las obras manuscritas, los grabados y los registros de cualquier tipo que tengan particularmente interés histórico, artístico o bibliográfico o que poseen características únicas o especiales.
- Los ejemplares de difícil reposición.
- Las publicaciones seriadas salvo casos excepcionales.

El préstamo puede ser individual, colectivo e interbibliotecario:



Préstamo individual:

El fondo destinado a este servicio será en lo posible de acceso directo. Las obras susceptibles de préstamo que se hallan en el depósito de la Biblioteca podrán ser retiradas por el usuario previa demanda. Las normas de préstamo para cada uno de los materiales se desarrollarán en su apartado correspondiente.

La Biblioteca se reserva el derecho de excluir del préstamo aquellos registros que por circunstancias especiales puedan ser objeto de consulta frecuente (oposiciones, trabajos escolares, actividades, etc.). Finalizadas las mismas los registros pasarán de nuevo al servicio de préstamo.

El retraso en la devolución será sancionado con la retirada del derecho a préstamo por un período de tiempo proporcional a los días de demora. En casos graves y reiterados la tarjeta de lector puede ser retirada por la dirección de la Biblioteca en períodos de hasta tres meses de duración. Estos períodos podrán incrementarse llegando incluso a la retirada definitiva, si los perjuicios causados al servicio y a sus usuarios fuesen muy importantes.

Préstamo colectivo:

Las entidades públicas o privadas, asociaciones y colectivos de ciudadanos pueden beneficiarse del préstamo colectivo de libros siempre que la Biblioteca disponga del fondo suficiente y capacidad para suministrar lotes renovables sin menoscabo del servicio a sus lectores.

La duración máxima de este tipo de préstamo será de un mes, con una prórroga del mismo período de tiempo, si no hay reserva anterior de otro usuario.

Las entidades beneficiarias de este préstamo designarán entre sus miembros a un responsable, quien firmará, en su caso, el carné para el préstamo colectivo y a quien corresponde cumplir los siguientes requisitos:

- Firmar el recibí de la relación de autores y títulos que comprenda el lote.
- Firmar la autorización correspondiente de la persona en quien delegue para la retirada del préstamo colectivo.
- Comprometerse a la devolución puntual del lote sin deterioro de sus libros.
- Confeccionar un parte estadístico que permita conocer el movimiento de las lecturas y usuarios.

Préstamo interbibliotecario:

La Biblioteca pública municipal de Liétor atenderá las solicitudes de los usuarios tendentes a obtener en préstamo libros de otra Biblioteca de la red provincial o regional y también en lo posible, de otras Bibliotecas, redes o sistemas tanto nacionales como internacionales.

En este tipo de préstamo se tendrá en cuenta los límites temporales que pueda establecer al respecto la Biblioteca remitente. Su uso se realizará en sala quedando terminantemente prohibido el préstamo a domicilio de los mismos.

Los gastos que se originen serán abonados por el usuario de este servicio.

Artículo 4.4.1.– Obtención del carné.

Requisitos para solicitar la tarjeta de lector:

Carné infantil:

- Podrán solicitar el carné infantil todas aquellas personas de edades comprendidas entre 1 y 13 años.
- Cumplimentar la solicitud de la tarjeta de lector debidamente autorizada por el padre, madre o tutor.
- Cumplimentar el modelo de autorización de uso de materiales audiovisuales e internet debidamente firmado por el padre, madre o tutor.
- Dos fotografías actualizadas en color.
- Fotocopia del carné de identidad del padre, madre o tutor que lo autorice.

Carné adultos:

- Podrán solicitar el carné de adultos todas aquellas personas que superen los 14 años.
- Cumplimentar la solicitud de la tarjeta de lector.
- Para los usuarios de edades comprendidas entre 14 y 18 años deberán cumplimentar el modelo de autorización de uso de libros, materiales audiovisuales e internet debidamente firmado por el padre, madre o tutor y adjuntar la fotocopia del DNI del mismo.
- Dos fotografías actualizadas en color.
- Fotocopia del DNI.

Artículo 4.4.2.– Libros.



Cada lector obtendrá un máximo de dos libros a la vez, con una duración mínima de un día y máxima de catorce, prorrogable por un nuevo período equivalente. Esta prórroga no podrá realizarse cuando se haya ejercitado antes derecho de reserva, con relación a la obra u obras por parte de otro lector.

Los usuarios podrán hacer reservas de libros y estas se atenderán por orden de entrada. La reserva tendrá una validez de dos días a partir de la devolución del libro.

El retraso en la devolución será sancionado con la retirada del derecho a préstamo por un período de tiempo equivalente a los días de demora.

Artículo 4.4.3.– Grabaciones sonoras.

Para el acceso al servicio de préstamo de Compact-Disc es necesario poseer el carné de la Biblioteca.

El acceso a los discos compactos es semidirecto. El usuario tendrá a su disposición las cajas de los discos debidamente organizadas. Cada usuario cogerá el CD que le interese y lo mostrará al personal de la Biblioteca que le proporcionará el disco y efectuará el préstamo.

Cada usuario tendrá derecho al préstamo de dos discos compactos. Esta cantidad será susceptible de aumento en la medida que crezca la colección.

El préstamo domiciliario tendrá una duración mínima de 1 día y máxima de 7 no prorrogables.

Se deberá presentar el carné para el préstamo y la devolución del material prestado.

El retraso en la devolución de un CD se sancionará excluyendo al lector del préstamo a razón de un día por cada día de retraso.

Artículo 4.4.4.– Vídeos.

Para el acceso al servicio de préstamo de vídeos (VHS o DVD) es necesario tener el carné de la Biblioteca.

El acceso a los vídeos es semidirecto. El usuario tendrá a su disposición las cajas de los videos debidamente organizadas. Cada usuario cogerá la caja que le interese y la mostrará al personal de la Biblioteca que le proporcionará la película y efectuará el préstamo.

Cada usuario tendrá derecho al préstamo de dos vídeos. Esta cantidad será susceptible de aumento en la medida que crezca la colección.

El préstamo domiciliario tendrá una duración mínima de 1 día y máxima de 7 no prorrogables.

El retraso en la devolución de un vídeo se sancionará excluyendo al usuario del préstamo a razón de un día por cada día de retraso.

Se deberá presentar el carné para el préstamo y la devolución del material prestado.

Las cintas se devolverán rebobinadas y preparadas para su uso.

Artículo 4.4.5.– Soportes electrónicos.

Pueden utilizar el servicio de préstamo a domicilio todos los usuarios de la Biblioteca. Solamente es necesaria la tarjeta de lector.

Los usuarios pueden llevarse en préstamo a su domicilio dos CD-ROM o DVD por un período mínimo de un día y máximo de 7, no prorrogables. Esta cantidad será susceptible de aumento en la medida que crezca la colección.

El retraso en la devolución se sanciona con la exclusión temporal del préstamo, a razón de un día por cada día de retraso.

La Biblioteca no se hace responsable de los inconvenientes que se puedan derivar de la instalación de los programas de los CD-ROM y DVD en el PC del usuario, tales como cambios de configuración, etc. Se recomienda leer atentamente y seguir cuidadosamente las instrucciones del editor del CD-ROM y DVD antes de iniciar su instalación y consulta.

Artículo 4.5– Internet.

Es una herramienta de trabajo puesta a disposición de los lectores para facilitar el acceso al conocimiento y a la información a través de internet, en igualdad de condiciones a todos los ciudadanos.

Es un servicio gratuito para los usuarios, previa presentación de la tarjeta de lector.

Artículo 4.5.1– Objetivos.

El objetivo principal del servicio de acceso público a internet es facilitar el acceso a la información y comunicación de calidad, con el fin de ofrecer y garantizar la igualdad de oportunidades desde la Biblioteca, evitando que los progresos tecnológicos agraven las tendencias latentes a la exclusión social de determinados colectivos.



Este servicio debe promover que todos los ciudadanos estén familiarizados con el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, por lo que debe prestar apoyo a la formación continua o permanente, así como a la formación a distancia, como modalidades educativas que cada vez están más extendidas en la Sociedad de la Información.

La Biblioteca proporciona a los usuarios ayuda y orientación para localizar, seleccionar y valorar los recursos de información disponibles en internet para que aprendan a utilizar la información electrónica de un modo eficaz. Fomentando y facilitando activamente el acceso responsable de todos a información de calidad en la red.

Artículo 4.5.2.– Puestos.

El centro de internet ubicado en la mediateca consta de diez ordenadores multimedia, fácilmente identificables con la oportuna señalización: Uno de ellos destinado exclusivamente para consulta de recursos electrónicos, el OPAC de uso exclusivo para el catálogo de la Biblioteca, otro preferentemente para consulta rápida como herramienta de acceso a la información y los siete restantes desde los que se puede conectar con internet, identificados con números.

Con el fin de contribuir a un uso racional de los ordenadores, se ha establecido un sistema de turnos. El usuario tiene derecho a hacer la reserva de un turno al día para utilizar internet, durante una hora, ampliable según las necesidades del servicio y la autorización de la Bibliotecaria.

El ordenador destinado para consultas rápidas, se establece un tiempo de uso de 15 minutos máximo y no se efectuarán reservas de horas, aunque se podrá utilizar este ordenador para otro tipo de usos si está libre, informando a los usuarios que deberán ceder el puesto en un máximo de 15 minutos en caso de que otro usuario desee realizar una consulta rápida.

Próximamente el centro de internet ampliará el número de terminales destinados a los usuarios y dispone de cobertura Wireless (WI-FI) o tecnología inalámbrica para acceso a internet desde ordenadores portátiles en todas sus salas de lectura. Mediante la utilización del servicio Wireless el usuario podrá navegar libremente por internet desde su ordenador portátil de forma gratuita.

Artículo 4.5.3.– Prestaciones.

- Navegación por la World Wide Web (www).
- Uso de correo electrónico mediante cuentas gratuitas, propias del usuario (webmail).
- Impresión-grabación: La impresión se realizará a través de las impresoras situadas en el mostrador. El usuario deberá confirmar la impresión lanzada y abonar el importe de todas las páginas (0,10 euros por hoja en blanco y negro y 0,50 euros el folio en color). Para guardar documentos, el usuario utilizará la carpeta para usuarios, concretamente la unidad Z. La grabación de la información consultada mediante la descarga de ficheros se podrá almacenar en un soporte físico (disquetes o CD-RW), solicitando previamente la grabadora portátil a la Bibliotecaria en el caso de CD-RW. Por razones de seguridad, la Biblioteca podrá limitar el uso de estos soportes, proporcionándolos la Biblioteca y asumiendo el usuario el pago de las tasas legalmente establecidas.

- Elaboración de una selección de recursos generales especializados y de páginas con enlaces seleccionados para tipos determinados de usuarios: Niños, inmigrantes...

- Orientación y ayuda personal al usuario en el manejo de las herramientas de navegación

- Creación de herramientas de ayuda como guías que fomenten y faciliten activamente el acceso responsable de los usuarios a información de calidad.

- Organización de actividades de formación encaminadas a que toda la población conozca las utilidades de internet y aprenda a utilizar la información electrónica de un modo eficaz. Impartiendo cursos de alfabetización informacional, cursos básicos de búsqueda de información útil en internet así como cursos destinados a grupos de usuarios con necesidades especiales.

Artículo 4.5.4.– Condiciones de acceso y utilización.

- El acceso a internet es universal y gratuito, previa presentación de la tarjeta de lector para los terminales del Centro de internet.

- Para utilizar los puestos multimedia habrá que hacer previamente una petición en el mostrador de la Biblioteca, presentando el carné de la Biblioteca siendo la bibliotecaria quien le asigne el puesto que ha de usarse individualmente. Cada persona utilizará exclusivamente su propia tarjeta de lector.



- El servicio de internet se presta a adultos y a usuarios infantiles, aunque los menores de 18 años necesitan autorización de los padres o tutores mediante un impreso que se facilita en el mostrador.
 - No se podrá utilizar el ordenador sin reservarlo previamente de forma presencial y exclusivamente durante la semana en curso y para un turno de una hora por usuario y día. La Biblioteca podrá limitar o ampliar en función de la demanda del servicio las sesiones acumuladas por usuarios durante períodos determinados.
 - Se hará entrega de una tarjeta del centro de internet para poder utilizar el ordenador asignado, que controla el tiempo de uso automáticamente, informando al usuario del fin de la sesión y que se devolverá en el mostrador una vez terminada dicha sesión.
 - Las reservas se materializarán a las horas en punto, transcurridos 10 minutos sin ocupación la reserva quedará anulada, el puesto podrá ocuparlo otro usuario.
 - En el caso de que un usuario no finalice su turno, el tiempo restante podrá ser utilizado por otro usuario, responsabilizándose cada uno de su período de uso y respetando siempre los turnos del servicio, siempre que la bibliotecaria lo considere oportuno.
 - Se ruega comunicar a la Biblioteca las anulaciones de reserva en beneficio de todos.
- Artículo 4.5.5.– Derechos, deberes y responsabilidades.
- Estos ordenadores están dedicados a la consulta de información, a la investigación. El uso indebido de este servicio podrá acarrear la suspensión temporal del usuario.
 - La Biblioteca facilita un entorno físico que posibilita la privacidad del usuario que accede a los recursos de información electrónica y tiene ubicados los equipos informáticos en lugares que permiten dicha privacidad. No obstante, el usuario debe ser consciente de que accede a internet desde un espacio público.
 - El centro de internet cuenta con un sistema de seguridad que garantiza la confidencialidad de los usuarios, en cuanto a usos identificables de materiales y servicios, impidiendo que la información utilizada por un usuario permanezca en pantalla al inicio de la consulta del usuario siguiente.
 - La Biblioteca advierte sobre los posibles daños, pérdidas o corrupción de datos, desconexiones, velocidad de transmisión o caídas de red, así como de perjuicios al usuario debidos a un uso incorrecto y declina expresamente cualquier responsabilidad sobre los mismos.
 - El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer uso adecuado del servicio de acceso a internet, teniendo siempre presentes los principios que rigen la actividad de la Biblioteca pública.
 - El usuario es el único responsable de la información que pudiera recuperar o a la que pudiera acceder a través de internet.
 - La denegación de uso podrá ser inmediata previo apercibimiento durante el transcurso de la sesión en caso de que sea infringido el reglamento general de servicios de la Biblioteca o cuando se determine la evidencia de que durante la sesión se accede a contenidos no permitidos para su visualización en lugar público.
 - Solo se pueden utilizar los servicios de internet a los que se acceda a través de web (incluido correo electrónico)
 - Los chats y los juegos en red estarán condicionados a que no haya personas que necesiten la consulta de información, por lo que están sujetos a restricciones por parte de la Biblioteca.
 - Se prohíbe la modificación de la configuración de los equipos, archivos o programas propios del sistema.
 - No se puede acceder a páginas de contenido pornográfico, violento, racista, xenófobo. El incumplimiento de esta norma será motivo de sanción.
 - No se pueden utilizar programas ajenos a los instalados.
 - Si el ordenador reservado no funcionara por cualquier circunstancia, se perderá el derecho a la reserva a no ser que otro puesto estuviera libre.
 - Ante cualquier bloqueo avise a la monitora que atiende la sala. No se puede apagar el ordenador por iniciativa propia.
 - En horario escolar solo se permite la entrada al centro de internet, a mayores de 16 años. Permitiendo, en todo caso, el acceso al centro de internet a los menores de 17 años cuando estos deban realizar actividades docentes programadas.
 - La Biblioteca se reserva el derecho de dar por finalizada una sesión si lo considera oportuno.
 - La Biblioteca se reserva la posibilidad de cambiar estas condiciones de acceso sin notificación personal de dicho cambio a los usuarios del servicio.



Artículo 4.5.6.– Control y evaluación del servicio.

En el mostrador se confeccionará un registro de todos los usuarios que disfrutan del servicio, que solo será utilizado como medio de seguridad, control estadístico y evaluación del servicio.

Artículo 4.6.– Reproducción de documentos.

La reproducción de los fondos será posible siempre que cumpla la legislación vigente en cuanto a propiedad intelectual y derechos de autor.

Este servicio facilita al usuario la posibilidad de que fotocopie el documento que le interese siempre que forme parte de la colección de la Biblioteca y que no se pueda prestar.

También podrán ser reproducidos aquellos documentos que se encuentran en soporte no librario susceptibles de ser impresos. Siempre con la autorización de la Bibliotecaria y el compromiso del usuario a abonar la tarifa establecida.

La utilización de este servicio está sujeta a las tarifas que en cada momento fije el Ayuntamiento de Liétor, a través de la oportuna Ordenanza fiscal que regule la tasa.

Artículo 4.7.– Actividades culturales.

Su programación y celebración es un servicio que ofrece la Biblioteca a sus usuarios. Las actividades son gratuitas y podrán ser de acceso libre o restringido (en función del público al que vaya dirigida).

A través de dichas actividades se pretende promocionar la lectura y favorecer la información o el entretenimiento. El espectro es muy amplio ya que abarca desde campañas de prelectores, cuentacuentos, conferencias, tertulias, talleres, exposiciones bibliográficas, formación de usuarios, etc.

Los compromisos que puede adquirir la Biblioteca son anunciar a los usuarios la programación de dichas actividades y difundir a través de carteles, folletos o invitaciones, la celebración del acto.

Los indicadores que permiten analizar la adecuación o no de las programaciones o los gustos o necesidades de los usuarios se basan en los datos relativos al número de actividades celebradas y al número de asistentes a cada una de ellas. Se elaborarán estadísticas periódicamente.

Artículo 5.– Secciones de la Biblioteca.

La Biblioteca a fin de dar el mejor servicio posible se estructura en diversas secciones. Todas ellas cuentan con señalización y rotulación pensada para facilitar las necesidades informativas de los usuarios.

Artículo 5.1.– Sección de consulta o referencia.

Está compuesta por obras de referencia de todas las materias ordenada por la CDU en estanterías de libre acceso.

Esta sección está ubicada tanto en la sección infantil como en la de adultos, adecuándose al tipo de usuario.

Artículo 5.2.– Hemeroteca.

En ella existen puestos de lectura reservados para la consulta de las publicaciones periódicas. Sus fondos deberán estar constituidos por periódicos, revistas de información general y especializada y boletines oficiales, presentados en expositores.

Se podrá facilitar en otros expositores información de tipo general que pueda ser de utilidad para los usuarios.

Artículo 5.3.– Sección de adultos.

Esta sección está destinada a los usuarios mayores de 14 años y cuenta con puestos de lectura. Sus fondos se adecuan al tipo de usuario. Cuenta con obras de referencia, de materias y literatura, clasificadas y ordenadas según la clasificación decimal universal (CDU).

Artículo 5.4.– Sección infantil y juvenil.

La sección está destinada a los menores de 14 años y cuenta con puestos de lectura. Sus fondos se adecuan al tipo de usuario. A similitud con la sección destinada a adultos, cuenta con obras de referencia, libros de diferentes materias, libros de imágenes para los más pequeños y literatura, clasificadas y ordenadas según la CDU.

Artículo 5.5.– Mediateca.

Incluye videoteca, fonoteca, recursos electrónicos, videoteca y centro de internet. Sus fondos están formados por material audiovisual en diferentes soportes (VHS, CD, CD-ROM, DVD-ROM, DVD...) y acceso a internet. Estos fondos están debidamente clasificados y ordenados y su acceso es libre, gratuito y semidirecto, el usuario tiene a su disposición las fundas o cajas vacías de los materiales con su carátula, de modo que el usuario entrega la caja del documento elegido y su tarjeta de lector a la Bibliotecaria para realizar el préstamo



en sala para consulta en la mediateca o el préstamo domiciliario para poder llevárselo a casa. La Biblioteca cuenta con puestos para la consulta y visionado de estos fondos, excepto para los vídeos en formato VHS. El período de consulta será de una hora, ampliable según las necesidades del servicio y la asignación de la Bibliotecaria, consultándose solo en el ordenador asignado, previa reserva. Para el acceso a internet desde los terminales del centro de internet hay que realizar una reserva presentando la tarjeta de lector.

Artículo 5.6.– Sección local.

Esta sección cuenta con documentos de autores y temas de ámbito regional, aunque también podemos encontrar obras que por razones históricas y cercanía geográfica tratan sobre la región murciana. Se clasifica y ordena según la CDU.

Artículo 5.7.– Cómic.

La sección de cómic forma otra sección aparte por tratarse de obras de especial interés para los lectores y está destinada al público en general independientemente de su edad.

Artículo 5.8.– Depósito.

En esta sección se encuentran aquellas obras que han sido retiradas del fondo activo por obsoletas, deterioradas, escaso movimiento o por falta de espacio. Son susceptibles de consulta o préstamo previa demanda del usuario. Su ordenación es por números currens.

Artículo 6.– Requisitos de acceso.

El acceso a la Biblioteca pública municipal será libre y gratuito.

Los responsables de la Biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes por cualquier motivo lo alteren.

Las alteraciones reiteradas por parte de los usuarios, del orden de las salas o dependencias de la Biblioteca puede ser causa de retirada temporal, e incluso definitiva de la tarjeta de lector así como de la prohibición del acceso a dichas salas y dependencias.

Artículo 7.– Mecanismos de comunicación e información.

La Biblioteca en su afán de cumplir con su condición de servicio público mantiene relación con sus usuarios por diversos medios. Informa a los usuarios a través de paneles informativos de temas como normas, actividades culturales, incidencias que se producen en el centro (averías, cierres, etc.).

Al usuario se le orienta físicamente mediante señalizaciones existentes en el centro. La rotulación de las estanterías le permite localizar los fondos.

Se facilita información sobre los servicios y secciones de la Biblioteca a través de folletos informativos.

Periódicamente se difunde información sobre las adquisiciones realizadas por la Biblioteca mediante boletines de novedades. Igualmente se elaboran guías de lectura que acompañan algunas de las actividades programadas.

Por último mediante el buzón de sugerencias el usuario puede hacernos participe de sus reclamaciones y sugerencias.

Artículo 8.– Plazos previstos de tramitación.

Los carnés se entregarán en un plazo máximo de 15 días, siempre que toda la documentación requerida esté en posesión de la Biblioteca.

En el caso de solicitud de nuevos carnés por pérdida o sustracción el plazo de entrega será de 7 días, deberá adjuntar de nuevo una fotografía reciente.

En cuanto a las desideratas de los fondos se responderá al usuario solicitante en cuanto se tenga información al respecto.

Artículo 9.– Sugerencias y reclamaciones.

Con el fin de mejorar la calidad de los servicios prestados, la Biblioteca ha implantado un sistema de sugerencias y reclamaciones a través del cual los ciudadanos hacen llegar su opinión sobre los servicios ofrecidos.

Se cuenta con un impreso normalizado para la presentación de sugerencias y reclamaciones, por medio del cual se puede ejercer este derecho, si bien puede ser utilizado cualquier otro formato o carta, siempre y cuando se presenten por escrito y firmadas.

Las sugerencias y reclamaciones pueden presentarse a través de los sistemas legalmente previstos, y en consecuencia, enviarse por correo, depositarlos en el buzón destinado al efecto o directamente al personal de la Biblioteca.



Artículo 10.– Mecanismos de evaluación del funcionamiento de la Biblioteca.

Además de los indicadores ya mencionados al hablar de los servicios que presta la Biblioteca existen otros indicadores que se utilizan para analizar nuestro funcionamiento y que hacen referencia a:

- Número de usuarios de la Biblioteca y de los que utilizan los diferentes servicios.
- Número de carnés expedidos según los tipos de usuarios.
- Situación de la colección.
- Número de documentos ingresados por sección.
- Número de documentos expurgados por sección.

El grado de satisfacción del usuario es otro indicador importante a tener en cuenta. Un factor que ayuda a su conocimiento es elaborar la estadística de reclamaciones efectuada por los usuarios. También se emplea la realización de encuestas.

Artículo 11.– Directorio y horarios.

Biblioteca pública municipal de Liétor. Calle Convento, 8, 02410-Liétor (Albacete).

Teléfono: 967 200 312.

Fax: 967 200 312.

c.e.: bpm.lietor@jccm.es

Horario:

La Biblioteca pública estará abierta al público de lunes a viernes durante:

Del 1 de octubre al 20 de junio:

- Tardes: De 15 a 20 horas.

Del 21 de junio al 30 de septiembre:

- Mañanas: De 9 a 14 horas.

El horario habitual de la Biblioteca figurará en la sala en lugar destacado y visible. Las variaciones que este horario pueda sufrir durante el periodo estival y otros periodos vacacionales o festivos serán anunciadas con antelación.

Artículo 12.– Deberes de los usuarios.

- Respetar las normas por las que se rige el funcionamiento de la Biblioteca.
- Cuidar, tanto en el préstamo, como en la consulta los fondos de la Biblioteca.
- Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento.
- Tratar con corrección al personal de la Biblioteca y usuarios.
- Colaborar en los muestreos y encuestas realizadas por el centro.
- Colaborar en la mejora del funcionamiento de la Biblioteca mediante la presentación de sugerencias y reclamaciones.

Artículo 13.– Observaciones.

La Biblioteca se compromete a prestar todos los servicios mencionados siempre que existan los recursos humanos y materiales requeridos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Serán de obligado cumplimiento todas las normas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha sobre uso y funcionamiento de las Bibliotecas públicas municipales, así como las que dicte en el futuro.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el “Boletín Oficial” de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

En Liétor a 2 de febrero de 2012.–La Alcaldesa, Josefa Moreno Docón.

1.812