



REGLAMENTO DE SERVICIOS

BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ILLESCAS

	Pág.
PRESENTACIÓN	2
INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA	3-6
LOCALIZACIÓN Y CONTACTO	3
HORARIOS	3
ACCESO	4
FONDOS	5
SERVICIOS	5
DEPENDENCIAS	5-6
DERECHOS Y DEBERES	7-9
DERECHOS	7
DEBERES	8
FALTAS	9
SANCIONES	9
SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA	10-17
CARNÉ DE USUARIO DE LA BIBLIOTECA	10
INFORMACIÓN Y REFERENCIA	11
CONSULTA EN SALA	11-12
SERVICIO DE PRÉSTAMO	12-16
Préstamo personal	12-15
<i>Lectores</i>	13-14
<i>Reservas</i>	14-15
<i>Sanciones</i>	15
<i>Pérdidas y documentos malogrados</i>	15
Préstamo colectivo	15-16
Préstamo interbibliotecario	16
CENTRO DE INTERNET	16-17
REPROGRAFÍA	17

PRESENTACIÓN

La Biblioteca Pública Municipal de Illescas fue creada por el Excelentísimo Ayuntamiento de Illescas y está financiada por éste en colaboración con la Ilustrísima Diputación Provincial de Toledo y la Consejería de Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

Una vez que se constituyó como Biblioteca Pública Municipal se incorporó al Sistema de Bibliotecas de Castilla- la Mancha, mediante la firma de un convenio entre el Servicio Regional del Libro, Archivos y Bibliotecas y el Ayuntamiento.

La Biblioteca Pública Municipal Illescas se rige por las disposiciones de su Reglamento aprobado inicialmente en el pleno 24.09.1998. y definitivamente en el pleno 26.11.1998 (B.O.P. nº 25 de fecha 1.02.1999), por las de la Ley 4/1990 de Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha, las de la ley 1/1989 de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, y por las normas de desarrollo que resulten de aplicación de este Reglamento de Servicios.

Este reglamento regula la prestación pública de servicios de la Biblioteca Municipal de Illescas, que tiene como objetivo principal ofrecer a todos los habitantes del municipio instrumentos que ayuden a satisfacer las necesidades de información, formación y cultura, constituyéndose en un centro de acceso a la información y de promoción de la lectura. A pesar de todo, abre también sus puertas solidariamente a vecinos de otros municipios.

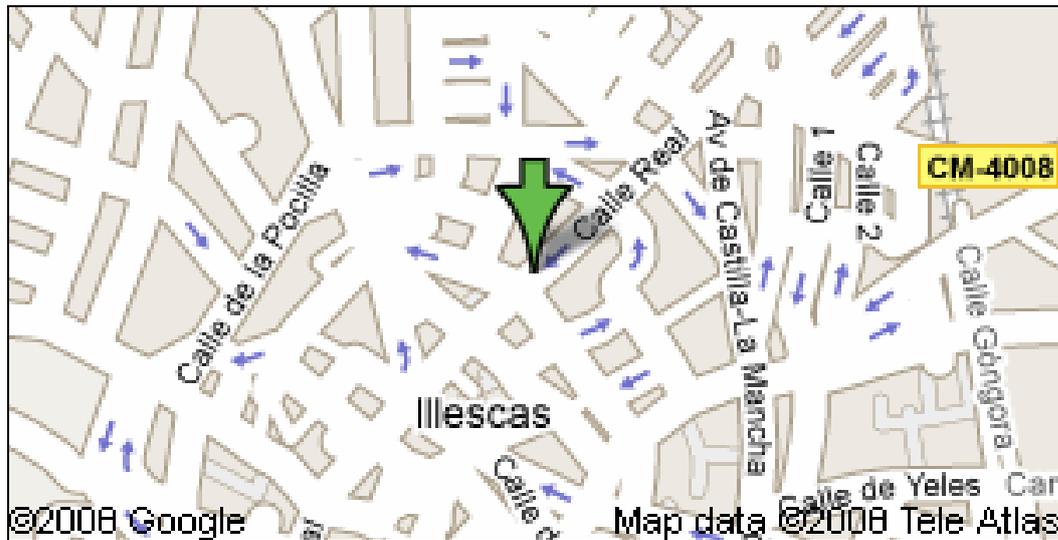
Será éste, por su propia naturaleza, un documento público por lo que estará siempre disponible para cualquier ciudadano que lo quiera consultar, tanto a través de la página web de la biblioteca, como en cualquiera de los mostradores de atención al público.

Igualmente ha de ser un documento en permanente revisión, por lo que incluirá siempre la fecha de la última modificación. Para asegurar que este reglamento cumple su función, la Biblioteca nunca modificará su normativa sin antes haber procedido a la actualización del reglamento.

Desde el año 2008 pertenece al Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla – la Mancha.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA

LOCALIZACIÓN Y CONTACTO:



C/ REAL, 86
45200 ILLESCAS
Tfno. 925512108
E-mail: biblioteca@illescas.es
www.illescas.es/biblioteca

HORARIOS:

Información y Préstamo:

Lunes a viernes de 9:00 a 21:00 h.

Sábados de 9:00 a 14:00 h.

Horario intensivo de verano: lunes a viernes 08:30-15:00 y jueves tarde de 17:30 a 20:00 h.(Este horario estará sujeto a posibles modificaciones.)

El servicio de préstamo se cerrará un cuarto de hora antes del cierre.

Sala General de Lectura:

Lunes a viernes de 9:00 a 21:00 h.

Sábados de 9:00 a 14:00 h.

Horario intensivo de verano: lunes a viernes 08:30-15:00 y jueves tarde de 17:30 a 20:00 h.(Este horario estará sujeto a posibles modificaciones.)

Sala Infantil y Juvenil:

Lunes a viernes de 16:30 a 20:00 h.

Sábados de 10:00 a 14:00 h.

Horario intensivo de verano: lunes a viernes 10:00 a 14:00 h.

El servicio de préstamo se cerrará un cuarto de hora antes del cierre.

Centro de Internet:

Lunes a viernes de 9:00 a 21:00h.

Sábados de 9:00 a 14:00h.

Horario intensivo de verano: lunes a viernes 08:30-15:00 y jueves tarde de 17:30 a 20:00 h. (Este horario estará sujeto a posibles modificaciones.)

La entrega de tarjetas finalizará un cuarto de hora antes del cierre.

La sala deberá estar libre de usuarios cinco minutos antes del cierre para efectuar labores de mantenimiento.

ACCESO

El acceso a la Biblioteca Pública Municipal de Illescas es libre y gratuito.

No está permitido, salvo autorización expresa de la Dirección, el uso de cámaras fotográficas o de vídeo, las cuales, junto con bolsos, mochilas y carteras de mano deberán ser depositadas en el servicio de taquillas. Los teléfonos móviles deben desconectarse.

Los grupos de diez o más personas que quieran visitar la Biblioteca deberán solicitar cita previa al Director de la Biblioteca.

Para utilizar el servicio de préstamo y los ordenadores multimedia, es necesario disponer del carné de la Red de Bibliotecas de Castilla la Mancha. Las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal están adaptadas a las medidas adecuadas para facilitar el acceso de las personas con discapacidad.

FONDOS

- **Colección General:** compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas, recreativas y de ocio de toda la población. Se divide a su vez en las colecciones de Préstamo para adultos, Infantil y Juvenil, Referencia y Publicaciones Periódicas.

- **Colección Regional y Local:** constituida por todos los impresos y audiovisuales de temática y autores castellano-manchegos, así como los editados o producidos en nuestra región.

- **Colección de Depósito:** formada por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.) que por diferentes criterios se han retirado de la sala de libre acceso y se necesita previa autorización para la consulta o préstamo de los mismos.

SERVICIOS

Servicio de información:

- **General,** sobre la organización y funcionamiento de la biblioteca, distribución de las salas y servicios, horarios, normas de acceso, etc...

- **Bibliográfica y de referencia** para responder a las dudas o cuestiones de tipo concreto, bibliográfico, de orientación lectora, etc...

- **Local**, consultas sobre el municipio, direcciones de interés, entidades públicas municipales, servicios locales, etc...

Consulta en sala:

Acceso libre a los fondos de la colección general al alcance de los usuarios de obras de consulta y referencia, prensa y revistas, publicaciones oficiales, documentos audiovisuales, bases de datos, documentos electrónicos, etc

Consulta de la colección de depósito en la biblioteca, previa petición al personal bibliotecario.(Con 48h. de antelación)

También se facilita el acceso gratuito a internet y el uso de programas de ofimática.

Préstamo de fondos:

- **Préstamo Personal**, el usuario podrá retirar en préstamo libros y materiales audiovisuales con el carné de la Red de Bibliotecas de Castilla la Mancha.

- **Préstamo Colectivo**, esta modalidad está dirigida a asociaciones o entidades culturales de ámbito local y centros de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

- **Préstamo Interbibliotecario**, a través del cual nuestros usuarios pueden acceder a fondos de otras bibliotecas y, de igual manera, otras bibliotecas pueden hacer peticiones de nuestros fondos.

Formación de usuarios en el uso de la biblioteca y de las herramientas de acceso a la información:

Se proporcionará a quien lo requiera la formación y asistencia necesaria para el correcto manejo y mejor aprovechamiento de todos los recursos disponibles.

Servicio de reprografía:

La Biblioteca cuenta con un servicio de reprografía que permite obtener reproducciones de las obras albergadas en ella, siempre respetando la legalidad vigente y la integridad física de los fondos.

La Dirección de la Biblioteca Pública Municipal establecerá las condiciones y tasas para utilizar el servicio de reproducción de los fondos.
Ver tarifas en servicios de reprografía.

Programación cultural y de fomento de la lectura:

Periódicamente se programan actividades, en número y calidad suficiente, para que las necesidades culturales de la población encuentren eco y satisfacción.

Servicio público de internet:

Acceso controlado y gratuito a Internet, recursos electrónicos de información y programas de ofimática con el carné de usuario.

DEPENDENCIAS

La biblioteca cuenta con distintas salas y dependencias donde ofrece sus servicios:

- Información y Préstamo
- Sala General de Lectura
- Sala Infantil y Juvenil
- Centro de Internet
- Sala de Conferencias
- Sala de Exposiciones
- Aula Polivalente

DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS

Todos los ciudadanos tienen derecho a:

- Disfrutar de los espacios de la biblioteca dedicados a consulta sin más limitación que las previstas en el presente Reglamento.
- Consultar el libre acceso de la biblioteca, que está constituido por libros, periódicos, revistas, vídeos, CD musicales, CD-ROM y otros documentos en diferentes formatos.
- Recibir los servicios de manera libre y gratuita. Son gratuitos la consulta en sala, el préstamo de todo tipo de fondo de la propia biblioteca, la consulta de Internet. Algunos de los servicios, como el préstamo interbibliotecario, el servicio de reprografía, las grabaciones e impresiones de Internet son susceptibles de ser cobrados de acuerdo con las ordenanzas de precios públicos de las instituciones que gestionan la biblioteca.
- Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este reglamento y otra normativa aplicable.
- Ser informado de los diferentes servicios y prestaciones que se ofrecen en la biblioteca, así como de sus normas de uso, de manera personalizada.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- Recibir asistencia y formación sobre cómo utilizar de manera óptima el fondo y los servicios de la biblioteca.
- Consultar los catálogos informatizados para conocer el fondo de la biblioteca.
- Presentar las sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca que consideren convenientes en el servicio previsto a este efecto (Anexos 2 y 3).
- Sugerir fondo para que la biblioteca lo adquiera, mediante desiderata (Anexo 1).
- Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.
- Que sus datos personales y de uso de la biblioteca se mantengan con la adecuada privacidad y sólo sean utilizados para los fines y necesidades de la biblioteca.
- Y aquellos otros especificados en el resto de artículos del presente Reglamento.

DEBERES

Igualmente todos los ciudadanos que usen los servicios de la biblioteca deberán:

- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la biblioteca.
- Responsabilizarse del carné y de su uso.
- Mantener un comportamiento correcto hacia personal y usuarios.
- Identificarse para hacer uso de determinados servicios.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la biblioteca.
- Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas y de vídeo sin autorización expresa.
- Abstenerse de consumir alimentos ni bebidas, exceptuando agua.
- Contribuir a la seguridad del Centro.
- Los usuarios deben vigilar sus pertenencias. La biblioteca no se responsabiliza de pérdidas o robos.
- Los usuarios deben alertar al personal de la biblioteca de cualquier accidente o incidente que ponga en riesgo la seguridad de las personas y de los bienes.
- En la sala infantil y Centro de Internet se permite un tono de conversación moderado. En la sala de adultos se ruega mantener silencio total; los adolescentes, que a pesar de haber cumplido 16 años, no puedan cumplir esta pauta serán invitados a desplazarse a la sala infantil o a abandonar la biblioteca.
- Aquellos usuarios de la Bebeteca que vengan acompañados de cochecito de niños lo dejarán en la zona habilitada especialmente para ellos.
- Actuar con responsabilidad respecto a los niños.
- Los niños menores de 7 años irán acompañados de un adulto o niño mayor de 16 años en las salas, y si necesitan ayuda en el lavabo deberán pedirla a sus acompañantes o cuidadores.
- Los usuarios menores de edad, vayan o no acompañados, no serán responsabilidad del personal de la biblioteca. En el caso de quedar solos momentáneamente, el personal bibliotecario no se responsabiliza de las entradas o salidas del menor.
- En cualquiera caso, queda del todo prohibido dejar solos a los menores de 7 años.
- Los padres o los adultos que acompañan a los niños a la biblioteca deben intentar que el niño no corra descontrolado, grite, llore desconsoladamente o vacíe las estanterías a modo de juego. Si los padres o adultos acompañantes no pueden controlar al niño, se les pedirá a ambos que abandonen la sala.
- Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento.

FALTAS

Podrán ser motivo de sanción los siguientes comportamientos:

LEVES:

- Hablar en voz alta.
- Comer, beber (excepto agua).
- Correr y jugar en las instalaciones.
- Desobedecer las normas.

GRAVES:

- El uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- La conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal y la alteración del orden de la biblioteca.
- Reiteración de tres faltas leves.

MUY GRAVES:

- Más de seis meses de retraso en devolver cualquier material de la biblioteca.
- Maltrato, mutilación o robo de algún documento.
- Entrar en páginas web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.
- Dañar mobiliario, equipamientos o algunos de los elementos comunes del edificio.
- Reiteración de tres faltas graves.

SANCIONES

LEVES:

- Llamada de atención.

GRAVES:

- Expulsión de las instalaciones.

MUY GRAVES:

- Más de seis meses de retraso en las devoluciones se sancionara con tres meses sin servicio de préstamo y no se podrá hacer uso del servicio de internet.
- Para el maltrato, mutilación o robo se deberá reponer el documento y este debe ser original y de nueva adquisición.
- Para los demás casos, estos se pondrán en conocimiento del director del centro y se tomaran las medidas oportunas.

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

1. CARNÉ DE USUARIO DE LA BIBLIOTECA:

La presentación del carné es indispensable para utilizar los servicios de préstamo, acceso a internet, visionado, audición o cualquiera otro servicio que indique el personal de la biblioteca.

El carné es personal e intransferible: una persona no puede ceder su carné a otra para acceder al servicio de préstamo o al servicio público de internet. Excepciones son los casos de los familiares de enfermos graves expresamente autorizados.

La validez del carné será en principio indefinida.

Para obtener el carné es necesario mostrar el DNI o el carné de conducir. En caso de los menores de 14 años, el padre, la madre, el tutor o la tutora deberán rellenar un impreso de autorización, acompañando la fotocopia del D.N.I.

Las personas de nacionalidad extranjera deberán mostrar el pasaporte o carné de residencia.

Se hará siempre el carné en presencia del interesado.

La pérdida o robo del carné debe comunicarse inmediatamente a la biblioteca con el fin de evitar usos indebidos. La expedición de un duplicado del carné o de un nuevo carné se hará según las tarifas vigentes; si se justifica la pérdida del carné con la correspondiente denuncia de robo, la restitución del carné será gratuita. (Ver tarifas en servicio de Información y Préstamo.)

Hay que comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio o de teléfono para posibilitar las reclamaciones de documentos en préstamo, el aviso de documentos reservados, la pérdida de carnés, etc. En caso de no hacerlo, el usuario será el único responsable de los perjuicios que puedan derivarse: no poder reclamar los préstamos, no poder avisar las reservas, etc.

Todos los interesados tendrán derecho, según la legislación vigente, de acceso, rectificación y cancelación respecto de sus datos personales.

La obtención y el posterior uso de los carnés suponen la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establecen la política de préstamo y demás normativas de la Biblioteca Municipal de Illescas.

La Biblioteca Municipal de Illescas no se hace responsable de las consecuencias derivadas de la mala utilización de los carnés.

2. INFORMACIÓN Y REFERENCIA:

Este servicio facilita información general de la biblioteca y atiende las demandas informativas de los usuarios.

- **Información general sobre la Biblioteca y sus servicios:** organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, normativa de funcionamiento, etc.
- **Ayuda en la utilización de los recursos de información de la Biblioteca:** catálogo bibliográfico automatizado (OPAC), bases de datos, acceso a las redes de información nacional e internacional a través de Internet, colección de referencia...
- **Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo:** búsqueda de obras y artículos de una materia concreta o de un determinado autor. Completar o verificar una referencia bibliográfica. Obtención de información puntual. Información y localización de recursos de información no existentes en la propia biblioteca.

En todas las áreas y puntos de servicio se puede solicitar ayuda al personal de la Biblioteca que está atendiendo al público.

Se podrá atender telefónicamente consultas puntuales y esporádicas de tipo general durante el horario de apertura de la biblioteca. Las consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial, por carta, fax o correo electrónico. En el caso de que la respuesta implique la realización de fotocopias, impresión de bases de datos, etc., el usuario deberá abonar los costes.

3. CONSULTA EN SALA:

Mediante este servicio la biblioteca facilita el acceso a sus fondos, en sus propias instalaciones, durante un tiempo limitado al horario de apertura de la misma. Este servicio se presta en todas las salas de la biblioteca.

Todos los ciudadanos tienen el derecho de utilizar las salas y los materiales de la biblioteca, pero el acceso a algunos fondos exige el cumplimiento de ciertos requisitos por parte de los usuarios:

Para la lectura de libros y revistas de fondo moderno, tanto infantiles como de adultos, no es necesario ningún requisito.

Para la consulta de fondos ubicados en el depósito de la biblioteca, se requerirá la petición previa del material al personal de la biblioteca (con 48h de antelación).

Para la audición de discos y visionado de películas en el Centro de Internet es necesario presentar el carné de usuario de la biblioteca.

El acceso a la Sala General de Lectura está abierto a todos los que tengan 16 años o más. A la Sala Infantil y Juvenil tendrán acceso los niños de edades comprendidas entre 0 y los 16 años de edad. Los menores de 7 años deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto.

Los puestos de lectura no se reservan por los usuarios. La ausencia de un usuario durante un tiempo superior a 15 minutos, podrá suponerle la pérdida del sitio.

En las salas de consulta los usuarios podrán utilizar su ordenador portátil conectado a la red eléctrica.

Una vez consultados, los documentos se dejarán en los carros y lugares señalizados para que el personal pueda ordenarlos correctamente. Los diccionarios y enciclopedias, deben dejarse directamente en su estante, si el usuario desconoce su ubicación deberá dejarlos en los carros y lugares señalizados.

Ante la gran demanda de lugares de estudio en época de exámenes, la biblioteca reserva determinadas áreas para usos concretos: las butacas de la zona de revistas están reservadas a los usuarios que quieran consultar revistas o periódicos.

Los usuarios deben cuidar de los documentos (libros, periódicos, revistas, vídeos, etc.) que consulten y el mobiliario.

El aula de trabajo puede utilizarse para hacer trabajos en grupo, dentro del orden y pautas generales de convivencia de la biblioteca, siendo posible realizar reserva previa. En caso de conflicto, los usuarios serán desalojados. El aforo máximo del aula de trabajo queda a criterio del personal de la biblioteca.

Las revistas y periódicos sólo pueden leerse dentro la Biblioteca.

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

4. SERVICIO DE PRÉSTAMO:

El servicio de préstamo tiene como finalidad permitir la cesión gratuita y temporal de documentos (libros, vídeos, dvd, cd, cd-rom, etc.) de la biblioteca a un usuario.

La Biblioteca Municipal de Illescas ofrece diversas modalidades de préstamo:

Préstamo personal
Préstamo colectivo
Préstamo interbibliotecario

- **Préstamo personal:**

Para hacer uso de esta modalidad de préstamo es necesario obtener el carné de socio de acuerdo con las normativas específicas.

Dirigido a usuarios individuales, posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales (vídeos VHS y DVD, CD-ROM, casetes) que tengan la condición de prestables.

Lector adulto

Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular. **Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona en casos de familiares de enfermos graves expresamente autorizados.**

El carné de lector autoriza a tener en préstamo un máximo de 4 libros a la vez, durante un plazo de 21 días naturales con posibilidad de prórroga, durante dos periodos de misma duración, siempre y cuando no se haya solicitado por otro usuario. Se podrá realizar por teléfono, o presencialmente en la biblioteca llevando el documento en cuestión.

Respecto a los materiales audiovisuales, el lector podrá llevarse 2 DVD/VHS, 2 CD-ROM y 2 CD-Música de forma simultánea durante un periodo de préstamo de 7 días naturales no renovables.

Revistas y publicaciones periódicas podrán llevarse 2 revistas durante un periodo de 7 días naturales con la posibilidad de una renovación por el mismo periodo de tiempo.

El carné de lector adulto permite a su vez tener en préstamo 2 libros ,1 CD-ROM, 1 DVD/VHS, 1 revista de la sección infantil en las mismas condiciones que el material de la sala de adultos.

Lector infantil

Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular. **Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona en casos de familiares de enfermos graves expresamente autorizados.**

El carné de lector permite tener en préstamo 4 libros como máximo a la vez durante un plazo de 21 días naturales con posibilidad de prórroga.

Pueden solicitarse renovaciones de dos periodos equivalentes siempre que los documentos no estén reservados por otro usuario y que la solicitud de renovación se haga antes de que venza la fecha de retorno. Se podrán hacer por teléfono, o presencialmente en la biblioteca llevando el documento en cuestión

Respecto a los materiales audiovisuales, el lector podrá llevarse 2 DVD/VHS, 2 CD-ROM y 2 CD-Música de forma simultánea durante un periodo de préstamo de 7 días naturales no renovables

Revistas y publicaciones periódicas podrán llevarse 2 revistas durante un periodo de 7 días naturales con la posibilidad de una renovación por el mismo periodo de tiempo.

Se considerará de 24 horas el plazo mínimo de préstamo individual.

Algunos documentos de gran demanda (manuales para preparar oposiciones, guías de viaje, recientes, material para realizar trabajos escolares, etc.) podrán salir en préstamo especial o restringido según el personal de la biblioteca lo decida.

Excepciones de préstamo. Pueden ser objeto de préstamo todos los materiales que integran el fondo de la biblioteca a excepción de: las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.), últimas ediciones de recopilaciones de leyes, los ejemplares únicos de colección local, los periódicos, los dossiers de prensa y otros documentos similares que, a criterio de la Dirección de la biblioteca, deban ser excluidos del servicio de préstamo. Estos documentos pueden ser fotocopiados en el servicio de reprografía.

Con el fin de facilitar el acceso al mayor número de usuarios, cuando un usuario devuelva un ejemplar no podrá volver a llevárselo prestado hasta el día siguiente.

Ningún ejemplar podrá ser prestado hasta que sea colocado en su estante correspondiente.

Los ejemplares prestables situados en el depósito de la Biblioteca deben solicitarse previamente al personal de la Biblioteca, con una antelación de 48 horas, y observándose las condiciones de préstamo anteriormente descritas.

Cuando los documentos se devuelvan, deben entregarse al personal de los mostradores de préstamo señalizados y esperar a que el personal de la biblioteca haya completado todas las comprobaciones pertinentes (que los vídeos o dvd corresponden a las cajas, etc.). Si no es así pueden producirse malentendidos y el usuario puede afrontar reclamaciones de documentos perdidos o no retornados.

El horario del servicio de préstamo finalizará 15 minutos antes del horario de cierre del conjunto de la biblioteca.

Reservas

Si el documento que se quiere solicitar está en préstamo, puede reservarse personalmente en la biblioteca o por teléfono. Cualquier usuario puede reservar un máximo de 3 documentos que estén en préstamo.

Cuando el documento sea devuelto, la biblioteca lo comunicará al usuario que haya reservado, mediante una llamada telefónica. Superado un período de 7 días hábiles desde el aviso, si el documento no ha sido retirado por el usuario, será puesto a disposición del público en general. En el caso de documentos con múltiples reservas, el período de espera es de 3 días hábiles.

No se realizarán reservas o renovaciones a los usuarios con documentos prestados fuera de plazo.

Sanciones

El prestatario que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con un día de suspensión del servicio de préstamo y de internet por cada día de retraso.

La suspensión será efectiva a partir del día en que se hayan retornado todos los documentos; así retornar una parte de los documentos en préstamo no es excusa por continuar atrasándose.

Pérdidas y documentos malogrados

La responsabilidad sobre los ejemplares, una vez prestados y abandonado el servicio de préstamo correspondiente, es del usuario a cuyo carné han sido prestados.

La Biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos prestados.

Independientemente de las sanciones por retraso en la devolución, la pérdida o deterioro grave atribuible al usuario de cualquier ejemplar, obliga al mismo a la reposición del material. El ejemplar repuesto debe ser original y nuevo. Las actuaciones específicas sobre pérdidas, reposiciones y tipos de deterioro se establecerán por la Dirección de la Biblioteca.

- **Préstamo colectivo:**

Esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiendo como tales a entidades, instituciones, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos, y posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales de los fondos prestables de la Biblioteca Municipal de Illescas.

Préstamo a Entidades: Dirigido a entidades públicas o de carácter social (colegios, institutos, hospitales, centros de acogida, de mayores, de jóvenes, de mujeres, de estudios, etc.) y asociaciones, colectivos o similares del municipio legalmente constituidos. Permite la obtención de lotes de ejemplares prestables del fondo de la Biblioteca.

Préstamo de Lotes a Clubes de Lectura: Dirigido a clubes y talleres de lectura constituidos en la biblioteca u otras entidades públicas o de carácter social a nivel de municipio. Al igual que el caso anterior, permite la obtención de lotes de libros y otros materiales destinados específicamente a clubes y talleres de lectura.

El préstamo colectivo de los libros se podrá llevar a cabo siempre de que se disponga de fondo suficiente y capacidad para suministrar lotes renovables sin menoscabo del servicio a sus lectores.

Las entidades que deseen utilizar este servicio de préstamo colectivo de la Biblioteca Pública Municipal negociarán los lotes o número de libros a retirar con la Dirección de la misma. Para facilitar la elección de los libros integrantes de los lotes de la biblioteca pueden formar lotes especiales destinados a este fin concreto.

La duración de este tipo de préstamo será de tres meses, con una prórroga por el mismo periodo.

Las entidades beneficiarias de este préstamo designarán entre sus miembros un responsable, a quien corresponderá cumplir los siguientes requisitos:

- Firmar el recibí de la relación de autores y títulos que comprenda el lote
- 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:**

Todas las Bibliotecas Públicas Municipales del Sistema Bibliotecario de Castilla-La Mancha atenderán 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 habrán de tenerse en cuenta los límites temporales que pueda establecer al respecto la biblioteca remitente.

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

5. CENTRO DE INTERNET:

Se puede acceder a Internet y otros recursos electrónicos de información desde los ordenadores dispuestos a ese efecto en el Centro de Internet, situado en la planta baja de la Biblioteca.

Para utilizar este servicio es necesario presentar el carné de la biblioteca al responsable de la sala, quien le indicará el ordenador que deberá ocupar.

El tiempo de uso de los ordenadores es de 60 minutos continuos al día, es decir, no existe posibilidad de fragmentación de los minutos.

El acceso será individual. Para la utilización simultánea de un ordenador por más de una persona será necesario el permiso del responsable de la sala.

Se podrán reproducir los documentos elaborados o consultados por el usuario mediante impresión en papel (según pago de las tasas vigentes) o en unidades de almacenamiento de información aportados por el usuario.

No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa.

Los usuarios no deben intentar reiniciar ni apagar los ordenadores. Ante cualquier problema acuda al personal de la biblioteca.

No está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento ni el uso del chat.

La biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que pudieran producirse en los trabajos y soportes de los usuarios debidos a cualquier error informático.

Todo lo relacionado con la organización y el funcionamiento del Centro de Internet se encuentra desarrollado y ampliado en las normas contenidas en su Reglamento Interno (ANEXO 1).

6. REPROGRAFÍA:

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos.

Éstas se realizarán siempre respetando la normativa vigente relativa a la Propiedad Intelectual, la propia normativa de la biblioteca y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos.

Existe una fotocopiadora situada en el mostrador de préstamo.

Se solicitará al personal bibliotecario el número de copias que se desean, consultar tarifas, sólo existe la posibilidad de copias en B/N.

La Biblioteca se compromete a garantizar el cambio de billetes de 5 €.

Este servicio es exclusivamente para fondos propios de la Biblioteca Municipal de Illescas.

ANEXOS

Reglamento Centro de Internet

Modelo Solicitud

Modelo Solicitud de Compra

Modelo de Sugerencia

Modelo de Donación

ANEXO 1

Normas de uso del Centro de Internet de Illescas

Definición de Centro de Internet

Sala pública de acceso libre, dotada con equipos informáticos y de comunicaciones (ordenadores, impresoras, webcam, escáner...) para acceder a redes y servicios de Internet, donde cualquier ciudadano pueda utilizar estas herramientas para editar, procesar, imprimir, reproducir o grabar documentos electrónicos, consultar páginas web o utilizar el correo electrónico. (Puestos de navegación y ofimática básica).

Se trata de un conjunto de ordenadores integrados en un dominio administrado por un servidor que permitirán la salida a Internet, ejercerá el control de tiempo de uso de los usuarios, el control de ficheros, Impresión, Grabación de Discos ...etc.

Normas de funcionamiento:

1.El acceso al Centro de Internet será **libre y gratuito**. Dentro del horario escolar el acceso es únicamente para mayores de 16 años.

Los menores de 18 años de edad necesitarán una autorización firmada por el padre, madre o tutor, para poder acceder al centro. Dicha autorización será facilitada por el propio centro. No se permiten acompañantes, excepto niños menores de 8 años que podrán pasar acompañados de un adulto, si no vienen

con un adulto no podrán hacer uso de los equipos. No está permitido la permanencia de dos personas en un mismo puesto.

2. La utilización del Centro queda limitada a una vez al día durante un tiempo máximo de **sesenta minutos, no pudiendo fragmentarse el tiempo de uso.**

3. Para el acceso a los ordenadores, los usuarios deben entregar siempre su carnet de biblioteca (**siendo éste personal e intransferible**) y solicitar una tarjeta de usuario al monitor/a. Ésta asignará el número de puesto a cada usuario.

Cualquier anomalía que se observe en el ordenador deberá ser notificada al responsable no pudiendo apagar, reiniciar o manipular el ordenador por iniciativa propia.

Al finalizar la sesión se deberá devolver la tarjeta al monitor/a.

El responsable del centro es el monitor/a; tendrá el control del Centro de Internet y es la persona encargada de su cuidado, organización y gestión y de hacer cumplir las normas de utilización del mismo.

4. **Cada usuario se hace responsable del equipo y demás recursos** que esté utilizando en el tiempo asignado.

El uso indebido de los recursos por parte del usuario, cualquier alteración del orden o el desperfecto malintencionado en el equipamiento, puede suponer la prohibición, temporal o permanente, de la entrada al Centro.

5. Puesto que en el Centro hay personas formándose y trabajando, todo usuario debe respetar a los demás en todo momento, **guardando silencio y comportándose de manera cívica.** El volumen de los auriculares debe ser apropiado, no entorpeciendo la concentración de los demás usuarios.

6. Cuando el usuario entra al centro se hace **responsable de sus propias pertenencias**, tales como abrigo, bolsos, móviles, cd-rom, películas, libros, etc., declinando el centro cualquier responsabilidad sobre las mismas.

7. El centro tiene la posibilidad por necesidades de demanda, de **reservar cierto número de puestos a la realización de trabajos**, búsquedas de información, búsqueda de empleo, etc., quedando en espera actividades lúdicas como juegos, Messenger, chats.

8. El Centro de Internet **declina cualquier responsabilidad sobre los daños que pudieran producirse en los trabajos** y soportes de los usuarios debidos a cualquier error en el uso de los programas informáticos, o mal funcionamiento de los equipos. El acceso a internet puede no estar disponible por problemas técnicos o falta de servicio del proveedor. El Centro de Internet

no garantiza ni controla el acceso a internet o sitios web concretos, así como tampoco garantiza el tiempo de respuesta.

9. Coste de la impresiones. (Consultar la tarifa vigente en el centro)

La persona que imprima **deberá hacerse cargo del coste total de las fotocopias**, si necesita ayuda para que le impriman cierta parte del documento lo puede solicitar al monitor.

El Centro de Internet garantizará únicamente el cambio de billetes de 5 euros.

El Centro cuenta con una impresora para imprimir en blanco y negro un equipo multifunción para imprimir en color y escanear.

10. **El usuario podrá realizar reservas** para utilizar un ordenador del Centro de Internet tanto el mismo día o el día anterior. Las reservas se pueden hacer al teléfono de la biblioteca (925512108), por correo electrónico (centrointernet@illescas.es) o bien en persona a la monitora del Centro. Para hacer una reserva hay que decir el nombre y apellidos del usuario y su número de carnet de usuario. Si se reserva un ordenador no se podrá utilizar para jugar ni para utilizar el Messenger. El retraso de 5 minutos sobre la hora de la reserva supone la pérdida del derecho a utilizar el ordenador.

11. No está permitido **comer, beber ni fumar** en el interior del centro.

12. El **teléfono móvil** debe estar en silencio.

13. El centro de Internet dispone de **dos cámaras web** que podrán ser utilizadas por los mayores de 18 años. También dispone de adaptador de tarjetas para su préstamo en el centro.

14. No se pueden hacer **fotos con el móvil** a ninguna de las imágenes de Internet.

15. El centro no dará tarjetas a partir de las **20.45 horas**

16. El centro debe permanecer libre de usuarios a las **20.55 horas** para poder cerrar el centro y poder comprobar los equipos.

17. Está **prohibido el uso de chats por menores de 18 años**

18. Cada usuario dependiendo de la edad podrá acceder a determinadas páginas, existe un filtro que impide su acceso a contenidos inapropiados para su edad. Este **filtro es inalterable**, quedando exento el Centro de cualquier modificación. Está terminantemente prohibido el acceso a páginas web que tengan un contenido violento, sexual, racista o xenófobo, o de cualquier tipo que pueda atentar contra los Derechos Humanos o la dignidad de las personas.

19. Según establece la Ley contra la piratería y los derechos de autor, **no se permite la copia ilegal** de CD's de música, juegos, vídeos, etc.

20. **Será sancionable cualquier conducta que perjudique a los demás usuarios del Centro de Internet**, por ejemplo ataques que se producen contra el derecho a la intimidad, infracciones a la Propiedad Intelectual a través de la protección de los derechos de autor, falsedades, sabotajes informáticos, fraudes informáticos, amenazas, calumnias e injurias, la inducción, promoción, favor o facilitar la exclusión de pornografía infantil, pornografía, paginas xenóforas o violentas. El mal uso del software instalado en los equipos será motivo de sanción por parte del responsable del Centro de Internet. Está prohibido el mal uso del software de los equipos, contemplando así, copias ilegales de software propietario, spam, tergiversación de la información transmitida, introducir virus y o realizar actividades destructivas, hacking o cualquier actividad que conlleve una violación de la ley. No está permitido la instalación de software propietario sin las licencias adecuadas ni un uso fraudulento del mismo.

21. El **incumplimiento de las normas** podrá conllevar, en primera instancia, la amonestación del usuario y, en su caso, la expulsión del mismo del Centro de Internet e incluso podrán ser suspendidos en sus derechos de uso y disfrute del centro y sus servicios y serán dados de baja temporal o definitivamente del centro.

22. El personal de la Biblioteca se reserva el derecho de finalizar las sesiones en cualquier momento, si se hace un uso indebido del servicio de acceso a internet.

Tipificación de las sanciones:

Faltas leves

- No guardar silencio
- Alterar el orden público
- Beber
- Comer
- Desobedecer las normas o instrucciones que señale el personal

- Cualquier otra que impida el funcionamiento normal del centro

El usuario que cometa estas faltas, será expulsado del centro de internet durante ese día, no pudiendo acceder al resto de los servicios del centro cultural.

Faltas graves:

- Reiteración de 3 faltas leves.
- No respetar a los demás usuarios y/o personal

Por incurrir en estas faltas, se suspenderá el acceso a los servicios del centro cultural durante **una semana**. Tampoco se le permitirá permanecer en cualquiera de las salas del centro mientras estén sancionados.

Faltas muy graves

- Dañar mobiliario, equipos o alguno de los elementos comunes del edificio
- Dañar accesorios de los equipos tales como cascos, cámaras web, teclados También se verán obligados a reponerlos.
- Mostrar una conducta agresiva hacia los demás usuarios y/o personal.
- Reiteración de 3 faltas graves o 5 leves
- Entrar en páginas web de contenido racista, sexual o xenófobo.

El incumplimiento de estas faltas se pondrá en conocimiento del director del Centro Cultural, que tomara las medidas oportunas.



SOLICITUD DE COMPRA



biblioteca@illescas.es

Como servicio complementario al préstamo, la Biblioteca Municipal de Illescas mantiene un servicio de desideratas o sugerencias de compra para la adquisición de cualquier obra (libro, disco, película, revista, etc.) de interés general, que no tenga la biblioteca entre sus fondos.

Recuerde que:

- La biblioteca no se compromete a adquirir todos los materiales solicitados. Habrá una comisión de selección que valorará la necesidad de adquirir los mismos.
- Se podrán pedir tres materiales como máximo por carné y mes.
- Compruebe que el material no existe en la biblioteca.

DATOS PERSONALES:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

Nº CARNÉ DE LA BIBLIOTECA DE ILLESCAS: _____

TELÉFONO: _____

E-MAIL: _____

DATOS DEL MATERIAL 1:

LIBRO CD CD-ROM REVISTA DVD OTROS

TÍTULO: _____

AUTOR: _____

EDITORIAL: _____

OBSERVACIONES: _____

DATOS DEL MATERIAL 2:

LIBRO CD CD-ROM REVISTA DVD OTROS

TÍTULO: _____

AUTOR: _____

EDITORIAL: _____

OBSERVACIONES: _____

DATOS DEL MATERIAL 3:

LIBRO CD CD-ROM REVISTA DVD OTROS

TÍTULO: _____

AUTOR: _____

EDITORIAL: _____

OBSERVACIONES: _____

.....

.....

.....

Con el fin de que la Biblioteca Municipal sea un centro de formación e información dinámico, actualizado y moderno, la aceptación de obras donadas a la biblioteca está sujeta a los siguientes criterios, de manera que **NO SE ACEPTARÁN:**

- Libros de texto
- Legislación no vigente
- Libros en mal estado de conservación
- Colección de publicaciones periódicas
- CD-ROM que sea material anejo de revistas de informática
- Publicaciones de grupos religiosos
- Publicaciones de sectas
- Propaganda electoral
- Material informático: disquetes de ordenador y CD-ROM con programas anteriores a 2007
- Cintas de vídeo, casetes y discos de vinilo
- Enciclopedias en papel o soporte electrónico, a no ser de nuevas ediciones (no más de tres años de antigüedad)
- Volúmenes sueltos de colecciones completas
- Libros de materias anticuados: informática, física, medicina (en general, libros técnicos anteriores a 2005)
- Cualquier otro que no se adecúe al concepto de Biblioteca Municipal