

*Reglamento
de la
Biblioteca
Pública Municipal
de
La Orotava*



**Excmo. Ayuntamiento
de la Villa de La Orotava**

REGLAMENTO
DE LA
BIBLIOTECA
PÚBLICA MUNICIPAL
DE LA OROTAVA

Edita: Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

Portada: Biblioteca Pública Municipal de La Orotava

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	7
TÍTULO I - Disposiciones Generales	7
• Capítulo I - Naturaleza, Funciones y Objetivos	7
• Capítulo II - Régimen de Funcionamiento	8
• Capítulo III - Normas de Régimen Interior	9
– Sección 1ª - Deberes de los Usuarios	9
– Sección 2ª - Derechos de los Usuarios	10
TÍTULO II - Medios y Organización Interna de la Biblioteca	11
• Capítulo I - Medios de la Biblioteca	11
• Capítulo II - Organización Interna	12
– Sección 1ª - Disposición de los Fondos	12
– Sección 2ª - Hemeroteca	13
• Capítulo III - Recursos Humanos	15
TÍTULO III - Servicios que presta la Biblioteca	15
• Capítulo I - Servicios de la Biblioteca	15
– Sección 1ª - Carné o Tarjeta de Usuario	16
– Sección 2ª - Préstamo Bibliotecario	16
– Sección 3ª - Reproducción por Fotocopias y Sorportes Digitales	19
– Sección 4ª - Servicio de Internet	20
– Sección 5ª - Base de Datos	22
– Sección 6ª - Otros Servicios	22
TÍTULO IV - Infracciones y Sanciones	23
• Capítulo I - Infracciones	23
• Capítulo II - Sanciones	24
• Disposición Derogatoria	26
• Disposiciones Finales	26

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Biblioteca Municipal de La Orotava (Tenerife) se ha convertido con el devenir del tiempo en un punto de referencia cultural en el norte de Tenerife y en una de las bibliotecas más importantes de las Islas Canarias por sus fondos bibliográficos y hemerográficos, contando hasta la fecha con un Reglamento que no se adecuaba ya suficientemente a lo que debe ser un servicio público, dinámico y en expansión, adaptado a un siglo en el que el desarrollo de las nuevas tecnologías es fundamental, un lugar de toma de decisiones para acercar la cultura de una forma más directa y participativa a los ciudadanos, y que debe estar a la vanguardia del conocimiento y del desarrollo científico reflejado en su fondo bibliográfico, hemerográfico y multimedia

Teniendo en cuenta esos factores así como la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, que regula entre otras cosas el patrimonio documental y bibliográfico (título VII), la Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias, no existiendo una ley de bibliotecas para la Comunidad Autónoma de Canarias, se ha considerado necesario proceder a redactar el nuevo Reglamento de la Biblioteca Municipal de La Orotava con el objeto de dar cumplida satisfacción a las necesidades que en el quehacer diario se plantean en este servicio público municipal.

Este Reglamento tiene por objeto, pues, regular el funcionamiento y servicio de la Biblioteca Municipal de La Orotava con el objeto de ofrecer a los ciudadanos una información clara y precisa sobre ella, así como regular las relaciones con aquéllos, poniendo en manos del personal un instrumento por el que reglar el desempeño de sus funciones.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I NATURALEZA, FUNCIONES Y OBJETIVOS

Artículo 1. – La Biblioteca Municipal de La Orotava es un centro donde se adquieren, procesan, custodian y se ponen a disposición del público todos los materiales propiedad de ésta, con sujeción a las normas recogidas en el presente Reglamento y aquellas que en aplicación del mismo se dicten por el órgano competente.

Artículo 2. – El funcionamiento de la Biblioteca Municipal se ajustará a lo establecido en el Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública (1994) y a la Resolución del Parlamento Europeo sobre el papel de las bibliotecas en la sociedad moderna (1998).

Artículo 3. – En su condición de servicio público de competencia municipal, contará con la correspondiente financiación por parte del Excelentísimo Ayuntamiento de la Villa de La Orotava con cargo a los Presupuestos Generales de la misma.

Artículo 4. – La Biblioteca Municipal estará abierta a la colaboración con otras instituciones, tanto públicas como privadas, con el fin de contribuir a la difusión cultural, a cuyo efecto podrá suscribir los correspondientes convenios de colaboración.

Artículo 5. – En el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, la Biblioteca Municipal, contará con unas instalaciones y equipamiento adecuados, una dotación económica anual con cargo a los Presupuestos Generales del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava para la atención de aquéllas y una plantilla suficiente de personal especializado y convenientemente formado.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 6. – El horario normal de apertura y cierre de la Biblioteca Municipal es de lunes a viernes de 09:00 a 21:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas.

En período estival (julio, agosto y septiembre) y en las fechas navideñas, coincidiendo con las vacaciones escolares, el horario será 09:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 7. – El horario expresado resultará a su vez ser el horario de consulta de Hemeroteca, a excepción de los sábados en que este servicio no incluye los ejemplares pertenecientes a los depósitos.

Artículo 8. – La dirección de la Biblioteca, en coordinación con la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, por delegación de ésta con la Concejalía correspondiente, podrá determinar la modificación del horario señalado, incluido el cierre temporal por motivos justificados, dando cuenta de ello con la suficiente antelación, mediante la publicación del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la Biblioteca Municipal, en la página web del Excelentísimo Ayuntamiento de la Villa de La Orotava y cuando las circunstancias así lo permitan, mediante la inserción del correspondiente anuncio en un periódico de mayor difusión de la Provincia.

Artículo 9. – La Biblioteca podrá ampliar su horario pasando a funcionar en este caso como sala de estudio en determinados periodos del año, cuando por circunstancias o demanda de la comunidad educativa así se requiera.

Durante esa apertura extraordinaria quedarán suspendidos todos los servicios de la misma (préstamos, fotocopias, hemeroteca, asesoramiento bibliográfico, internet o análogos), pudiendo los usuarios acceder libremente a los libros de las salas dispuestas en acceso directo, entregándolos a su salida en el mostrador de recepción.

CAPÍTULO III

NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR

SECCIÓN 1ª. DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 10. – Resultan normas de régimen interior de la Biblioteca Municipal de obligado cumplimiento por los usuarios del servicio público, las siguientes:

- Los usuarios del servicio atenderán en todo momento a las directrices marcadas por el personal de la Biblioteca bien directamente, bien a través de los carteles indicativos dispuestos en el interior del centro. El personal de la Biblioteca podrá negar la entrada a la misma a personas que atenten contra la convivencia pacífica en su interior, así como a aquellas otras que se encuentren aparentemente bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes o que muestren conductas agresivas e intimidatorias, pudiendo a estos efectos interesar la intervención de las fuerzas del orden público.

- En todas las salas será obligatorio mantener un tono de voz moderadamente bajo en orden a evitar molestias al resto de usuarios.

- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca así como los fondos y documentos que la componen.

- No se podrá reservar puestos de lectura, siendo esta norma extensible también para los períodos en que la Biblioteca funcione como sala de estudio, pudiendo el personal de la Biblioteca proceder a retirar cualquier objeto que contravenga esta previsión.

- Los usuarios se abstendrán de colocar directamente los libros en las estanterías debiendo, una vez consultados, entregarlos al personal de la Biblioteca, evitando asimismo dejarlos sobre las mesas, sillas o cualquier otro lugar inapropiado.

- La sala de trabajos colectivos se debe utilizar exclusivamente para trabajos en grupo y nunca de forma individual, no pudiéndose reservar este espacio si no es con la presencia física de los usuarios.

- Queda terminantemente prohibido fumar en todo el edificio, introducir

alimentos ni bebidas (excepto agua), introducir animales (salvo en el caso de personas invidentes), bicicletas, patinetes u otros elementos que obstaculicen y afecten al normal funcionamiento de la Biblioteca.

- Los usuarios de la Biblioteca deberán abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no esté autorizado a acceder.

- Los usuarios deberán abstenerse de apagar y encender los ordenadores de la Biblioteca.

- No se podrá hacer uso del móvil dentro de las instalaciones, manteniéndolo en modo silencio dentro de las mismas.

- Los ordenadores portátiles se mantendrán en modo silencio o deberán utilizarse auriculares, evitando además causar molestias al resto de usuarios con otros sistemas de reproducción como radios, discman, MP3 o análogos.

- No se podrá abrir ni cerrar las puertas ni ventanas de las salas, como tampoco utilizar o manipular los interruptores y enchufes eléctricos.

SECCIÓN 2ª. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 11. – Tiene la condición de usuario de la Biblioteca cualquier persona, sin distinciones de ningún tipo, que haga uso de sus servicios, lo que conllevará la aceptación de las condiciones establecidas para los mismos y el cumplimiento de este Reglamento.

Se consideran derechos de los usuarios los siguientes:

- Los usuarios tienen derecho a la intimidad y el anonimato a través de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el personal de la Biblioteca no revelará a terceras personas la identidad de los usuarios ni los materiales que utilizan.

- Recibir información, asesoramiento y colaboración eficaz para utilizar cualquier recurso o servicio de la Biblioteca.

- Utilizar los servicios que ofrece la Biblioteca para satisfacer sus necesidades culturales y contribuir a su formación personal y profesional, sin distinciones de ningún tipo.

- Préstamo de material bibliográfico y multimedia durante el período que se fije para cada uno.

- Solicitar por escrito, a través de las desideratas ubicadas en el mostrador de recepción, la obra u obras que a su juicio deberían formar parte de los fondos de aquélla.

- Realizar cualquier tipo de sugerencia o propuesta para mejorar el servicio bibliotecario a través de los cauces ya descritos.

- Se podrán sacar fotografías y grabar imágenes en el interior del inmueble siempre que se cumplan las siguientes dos condiciones simultáneas:

a) Que no afecte a la integridad de las personas que en ese momento se encuentren en su interior ni violen sus derechos recogidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

b) Que no sean para publicar o difundir en cualquier medio audiovisual, impreso u otros similares, en cuyo caso se deberá solicitar la correspondiente autorización previa, mediante escrito presentado en el Registro del Excelentísimo Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, exponiendo los motivos para ello, con fundamento a lo cual se dictará la correspondiente resolución por el órgano competente municipal en el plazo máximo de dos meses, transcurridos los cuales el peticionario podrá entender desestimada su solicitud a los efectos procedentes.

TÍTULO II

MEDIOS Y ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

MEDIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 12. – Con el fin de realizar de manera eficaz las distintas tareas asignadas a sus trabajadores, la Biblioteca contará con un área de trabajo específica y restringida para su personal, incluido el mostrador del servicio de recepción, cuya utilización queda prohibida para los usuarios del servicio público.

Artículo 13. – Como medida preventiva, la Biblioteca Municipal podrá disponer de sistemas de seguridad y/o antirrobo o cualesquiera otros que se estimen oportunos instalar en el futuro en orden a preservar tanto el propio edificio como los distintos fondos y materiales que contiene en su interior y contribuir a la propia seguridad del personal y los usuarios.

En consonancia con lo anterior, el personal de la Biblioteca queda facultado para revisar bolsos u otros objetos cuando se active la señal antirrobo ubicada a la entrada y sólo con el fin de comprobar que realmente no se está produciendo un hurto de sus materiales o proceder, en su caso, a la oportuna desmagnetización.

En el supuesto de que el usuario del servicio obstaculice esta facultad, se podrá requerir la presencia de los miembros de los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN INTERNA

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIÓN DE LOS FONDOS

Artículo 14. – Los fondos bibliográficos, hemerográfico y el de mediateca se ordenarán preferentemente atendiendo a la Clasificación Decimal Universal y estarán debidamente señalizados para facilitar su acceso a los usuarios.

Artículo 15. – La Biblioteca mantendrá un proceso de informatización de sus fondos con el fin de controlar la existencia de los mismos y ofrecer un servicio avanzado, dinámico y directo al usuario, siguiendo para ello las Reglas de Catalogación.

El sistema de fichas manuales para la localización de los libros y demás materiales quedará restringido a los fondos denominados “Fernando del Hoyo-Laura Salazar” y “Antonio de Lugo y Massieu”, hasta su total informatización.

Artículo 16. – La colección bibliográfica se dispondrá mediante un doble sistema:

Fondos de acceso directo en el que el usuario puede acceder libremente a la colección sin mediación del personal de la Biblioteca

Fondos de acceso restringido. Para acceder a su consulta, dispuestos en depósito o en vitrina bajo llave, el usuario debe hacer la petición de consulta al personal de la Biblioteca, cumplimentar la ficha de control correspondiente y ubicarse para ello en la sala que se le indique por el personal de la Biblioteca.

Artículo 17. – La base de datos se actualizará periódicamente y puede consultarse tanto en la propia Biblioteca, a través de su OPAC (Online Public Access Catalogue), como de manera on-line a través de internet, en la siguiente página web dependiente de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de

Canarias: <http://bibliotecas2000.culturacanaria.com/biblio/>, seleccionando el apartado dedicado a bibliotecas o a través de cualesquiera otros procedimientos o accesos que en el futuro se implementen.

Artículo 18. – La dirección de la Biblioteca se reserva la potestad de impulsar y llevar a cabo periódicamente planes de expurgo con el fin de renovar e incrementar el fondo bibliográfico moderno de la Biblioteca, retirando documentos que estén en desuso o deteriorados, y así poder ofrecer una información actualizada, además de liberar espacio ocupado de manera innecesaria.

SECCIÓN 2ª. HEMEROTECA

Artículo 19. – La Hemeroteca es la sección que gestiona y pone en consulta las publicaciones periódicas y seriadas que contiene, estando compuesta por las siguientes piezas: periódicos, prensa digitalizada –antiguas publicaciones de El Valle de La Orotava-, revistas, suplementos de prensa, suplementos de revistas, boletines, programas, folletos, repertorios jurídicos, dossiers de prensa, anuarios y facsímiles.

Artículo 20. – Servicio de consulta. Como regla general, los fondos están a disposición de los usuarios para su consulta, salvo los ejemplares en mal estado de conservación y aquellos que, por sus especiales y singulares características no lo aconsejen. Las peticiones de consulta se pueden realizar directa y personalmente al personal de la hemeroteca y también por teléfono o correo electrónico.

Las publicaciones presentes en la Sala de Prensa y Revistas de la planta baja son de acceso y consulta libre por los usuarios, aunque su consulta se restringe, físicamente, a la propia sala.

Los usuarios no podrán acceder a la consulta de la prensa del día ni del resto de publicaciones vigentes recién llegadas –revistas, boletines...-, hasta que el personal no las haya procesado y colocado en la Sala de Prensa y Revistas.

Los títulos de prensa y del Boletín Oficial de Canarias del mes corriente sólo podrán ser consultados previa petición verbal del usuario.

Será necesario cumplimentar la ficha de solicitud de consulta para el resto de materiales; una vez hecho, el personal de la Biblioteca es el encargado de facilitárselos y una vez acabada la consulta, de recogerlos.

En el caso de la prensa de El Valle de La Orotava en formato digital, los investigadores podrán consultarla en los ordenadores de uso público de la planta baja, sin restricción de tiempo, con prioridad respecto al resto de los usuarios o bien lo podrán visualizar en sus ordenadores portátiles.

La impresión de hojas provenientes de esta prensa digitalizada se atenderá al precio estipulado en la respectiva Ordenanza para las impresiones de ordenador, y la cantidad de páginas a imprimir a lo que señala el Reglamento General acerca de los porcentajes de reproducción de los materiales propiedad de la Biblioteca.

Artículo 21. – Obligaciones del consultor.

- El consultor está obligado, en el caso de utilizar la ficha de solicitud de consulta, a rellenar, con caracteres legibles, los campos de datos personales requeridos; el resto de la ficha –su apartado técnico- debe ser cumplimentado por el personal hemerotecó.

- El consultor debe mantener y respetar el orden de los ejemplares facilitados por el personal de la Biblioteca; en el caso de ejemplares conservados en caja, es el personal el encargado de manipularlos, sacarlos y guardarlos en la misma.

- El consultor debe realizar una petición clara y concreta, manejando referencias lo más correctas y concretas posibles.

- El consultor con categoría de investigador tiene obligación de citar a la Biblioteca Municipal de La Orotava - Sección de Hemeroteca como fuente en cualquier trabajo que publique, así como donar al menos un ejemplar del mismo a la Biblioteca.

- El usuario examinará el material facilitado en las áreas de consulta habilitadas para tal función.

- El consultor tiene la obligación de cuidar el material facilitado; está terminantemente prohibido escribirlo y subrayarlo, ni hacer ningún tipo de señal o marca; si se toman apuntes a mano éstos deben ser en papel y a lápiz –no utilizar bolígrafo ni rotulador: su tinta puede ser fuente de manchas-, y nunca apoyando el papel sobre el material facilitado, para evitar dejar marcas. Tampoco podrá colocar sobre los ejemplares de consulta libros, hojas u otros materiales.

Artículo 22. – La reproducción de materiales de hemeroteca se atenderá a lo que se dispondrá sobre este servicio en la Sección 3ª del Título III de este Reglamento.

Artículo 23. – Préstamo de ejemplares. Como norma general, no se autoriza el préstamo exterior de las publicaciones que constituyen sus fondos; salvo excepciones ateniéndose a la normativa que contempla este Reglamento General sobre préstamos especiales. En ningún caso se entenderá incluida en esta excepción los CD de prensa digitalizada.

CAPÍTULO III RECURSOS HUMANOS

Artículo 24. – El personal de una biblioteca es un elemento esencial y un recurso básico y eficaz para su funcionamiento y debe contar con una formación adecuada acorde con cada puesto para desempeñar correctamente sus funciones.

Artículo 25. – El personal velará por la conservación de sus fondos y un uso correcto de los mismos, evitando en todo momento su deterioro.

TÍTULO III SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 26. – La Biblioteca ofrece a los usuarios distintos servicios con los cuales trata de acercar voluntariamente la cultura y el ocio, todos con carácter gratuito y dentro del horario de apertura de la misma, salvo excepciones.

Artículo 27. – Los servicios que se ofrecen a los usuarios de carácter permanente son los siguientes:

- Consulta de fondos bibliográficos, hemerográficos y de mediateca.
- Información bibliográfica, hemerográfica, formación de usuarios y orientación en las consultas realizadas por los usuarios.
- Préstamo de material bibliográfico y de mediateca.
- Servicio de internet.
- Reproducción de material propiedad de la Biblioteca por medio de fotocopias, quedando regulado tanto el tipo de material como el precio de las mismas en los términos de la correspondiente Ordenanza Municipal.

- Estudiar las propuestas realizadas por los usuarios directamente a la dirección de la Biblioteca o a través del buzón de sugerencias dispuesto en la página web del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava - <http://www.villadelaorotava.org>

SECCIÓN 1ª. CARNÉ O TARJETA DE USUARIO

Artículo 28. – El carné emitido por la Biblioteca Municipal de La Orotava identifica a los usuarios de la misma y sirve además sólo para el servicio de préstamo y consulta de sus fondos, empleándose por tanto sólo con fines bibliotecarios.

Artículo 29. – El acceso a este servicio quedará supeditado a:

- Los interesados deberán aportar dos fotografías a color actualizadas y una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identificación de Extranjeros.

- La renovación es obligatoria cada dos años.

- La firma del carné implica la aceptación por parte de la persona solicitante de las normas que rigen el funcionamiento de la Biblioteca.

- Su titular deberá comunicar cualquier cambio que afecte a sus datos personales.

- Los menores de edad igual o inferior a los 6 años deberán contar con la autorización de uno de sus padres, aportando para ello fotocopia de la persona que se hiciese responsable en nombre del menor.

- En caso de pérdida, hurto o extravío, los usuarios están obligados a comunicárselo al personal de la Biblioteca con el fin de adoptar las medidas oportunas.

Esta modalidad de carné estará vigente hasta que se implante el modelo de carné único de la Red de Bibliotecas de Canarias, en cuyo caso, se estará a lo que disponga su regulación específica para la obtención y/o renovación del carné.

SECCIÓN 2ª. PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

Artículo 30. – Se fijan dos tipos de préstamos: el ordinario y el especial.

Préstamo ordinario: Es el destinado para las personas físicas requiriéndose estar en posesión del carné de la Biblioteca.

Préstamo especial: Afecta a personas físicas, colectivos e instituciones que necesiten utilizar los materiales de la Biblioteca y que, sin estar en posesión del carné de usuario, quedan sujetos a una autorización tras solicitarlo por escrito.

Artículo 31. – Los usuarios podrán tener en préstamo de forma simultánea dos libros y dos materiales multimedia como máximo, haciéndose responsables de los mismos durante ese período.

Artículo 32. – La duración de cada uno de los préstamos será:

Libro: diez días si se trata de una obra de lectura o divulgativa y dos días si es una obra de consulta, con opción a renovarlo por igual período una sola vez.

Material multimedia: tres días, independientemente del formato de que se trate (cd, dvd, vhs, diskette, etcétera), con opción a renovarlo por igual período una sola vez.

Artículo 33. – No se harán reservas de materiales dirigidas a préstamos, quedando éstos, por tanto, a disposición de los usuarios con el fin de facilitar la igualdad en la consulta de los mismos, sin perjuicio de que la implantación de nuevas tecnologías permitan tal posibilidad en igualdad de trato para todos los usuarios.

Artículo 34. – Todos los materiales de la Biblioteca serán susceptibles de ser objeto de préstamo salvo los que reúnan alguna de las siguientes características: publicaciones seriadas; periódicos; separatas; materiales de referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas, etcétera); fondos de acceso restringido; determinados materiales que sean ejemplares únicos; mapas y grabados; y obras en mal estado, raras y únicas de gran valor.

Artículo 35. – El personal de la Biblioteca se reserva el derecho de excluir temporalmente del servicio de préstamo otros materiales que considere oportunos por razones justificadas.

Artículo 36. – El préstamo se devolverá exclusivamente en el horario normal de la Biblioteca.

Artículo 37. – En caso de pérdida, deterioro o no devolución del material prestado, el usuario queda obligado a restituirlo por un ejemplar igual o semejante. En el caso de documentos agotados o no existentes en ese momento en el mercado, el personal de la Biblioteca indicará qué documento deberá adquirirse en su lugar, por valor equivalente al del original.

Artículo 38. – La Biblioteca reclamará periódicamente por teléfono/correo electrónico o postal los materiales prestados atrasados. En caso de no proceder a la devolución o sustitución en el plazo requerido, se requerirá su importe en metálico, junto con los recargos e intereses de demora que procedan, al margen de la imposición de las sanciones que procedan de acuerdo con las previsiones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 39. – Préstamo especial. Con carácter excepcional, la dirección de la Biblioteca se reserva el derecho a autorizar el préstamo de todo tipo de obras, incluidas las relacionadas en el artículo 34 de este Reglamento, utilizando para ello la plantilla diseñada para el efecto. A este documento se le dará registro de salida, entregando una copia para el o los interesados, procediéndose de igual forma a su devolución, analizando previamente el estado en que se devuelven para exigir responsabilidades.

Artículo 40. – Cualquier material propiedad de la Biblioteca que se saque de ella con el fin de formar parte de una exposición o evento de análoga naturaleza, además de todos los requisitos preceptivos anteriores, deberá realizarse en condiciones óptimas de embalaje y transporte, contratándose un seguro de la obra de manera obligatoria ante el peligro de pérdida o deterioro, gastos que correrán a cargo del solicitante o solicitantes.

Las condiciones que, para la exposición de los materiales, se exigen como indispensables son:

- a) La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 50 al 65 %.
- b) La temperatura no bajará de los 15 grados centígrados ni excederá de los 22 grados centígrados.
- c) La exposición en vitrinas cerradas deberá hacerse teniendo en cuenta la aireación, humedad y temperatura adecuada para las piezas, así como su seguridad; por ello, dichas vitrinas se cerrarán con llave y tendrán una abertura que permita su aireación sin comprometer su seguridad.
- d) La iluminación será con luz filtrada, no excediendo de los 75 luxes. Nunca estarán expuestas a los rayos solares.
- e) Se observará una adecuada seguridad y vigilancia en los locales de exposición.

En cualquier momento, la dirección de la Biblioteca podrá indagar el estado en que se encuentran los materiales prestados de manera especial y si se está haciendo un uso correcto de los mismos.

SECCIÓN 3ª. REPRODUCCIÓN POR FOTOCOPIAS Y SOPORTES DIGITALES

Artículo 41. – Como norma general se podrán fotocopiar los materiales propiedad de la Biblioteca y sólo a través de su personal y aquellos otros que, sin serlo, el personal entienda que están directamente relacionados con el servicio de aquélla.

Artículo 42. – La reproducción se autorizará a los efectos de facilitar la investigación y la difusión cultural, quedando obligados los usuarios a cumplir lo establecido por la legislación vigente en materia de protección de los derechos de propiedad intelectual.

La reproducción se efectuará en tanto se respete la legislación vigente sobre los derechos de autor y propiedad intelectual, teniendo presente el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, esto es, siempre que la reproducción se realice sin finalidad lucrativa y para fines de investigación o conservación.

En consonancia con lo anterior, la Biblioteca no se hace responsable de las copias que sus usuarios hagan de manera externa de los materiales prestados por cualquier sistema de reproducción y el destino final que les den a los mismos quedando éstos sometidos al régimen de infracciones y sanciones que contemple la citada norma.

Artículo 43. – En ningún caso se autorizará la copia de materiales propiedad de la Biblioteca Municipal que estén en mal estado de conservación, raros, pertenecientes al fondo antiguo o que, sin cumplir alguna de estas características, se niegue este servicio por algún otro motivo razonado.

Artículo 44. – Queda prohibida la copia de la totalidad de una obra, independientemente de su edición y número de páginas, con el fin de preservarla, evitar su deterioro, contaminación a la luz de la fotocopidora y evitar abusos de este sistema de reproducción; en todo caso, no se permite fotocopiar más del 30 % de una misma obra.

Artículo 45. – No se fotocopiarán libros anteriores a 1901, ni periódicos ni publicaciones seriadas anteriores a los últimos 25 años, justificado en los parámetros del artículo anterior.

Artículo 46. – Se permitirá a los usuarios sacar fotografías digitales sin flash a los libros, aunque nunca en la totalidad de su extensión y previa autorización verbal del personal.

Los materiales de hemeroteca podrán ser fotografiados de forma digital o

analógica, sin flash en ambos supuestos, para todos los fondos, independientemente de su cronología, aunque será obligatoria la reproducción digital para aquellos ejemplares con una antigüedad superior a los 25 años, computados a partir del año en que tiene lugar la solicitud.

Artículo 47. – En el caso de que el motivo de la consulta sea la de publicar las reproducciones, el usuario deberá solicitar la correspondiente autorización mediante la presentación de la oportuna solicitud por escrito en el Registro General del Excelentísimo Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, exponiendo los motivos, la cual será concedida o denegada de forma motivada.

En el supuesto de que fuere autorizada será remitido a un formulario donde, aparte de ofrecer los datos y características esenciales de la obra en preparación, se comprometerá a citar en ella la procedencia de las reproducciones y a enviar a la Biblioteca Municipal de La Orotava al menos un ejemplar.

SECCIÓN 4ª. SERVICIO DE INTERNET

Artículo 48. – La Biblioteca en su propósito de acercar a todos sus usuarios los servicios derivados de la informática con el fin de que puedan extraerle un máximo rendimiento, implantará un servicio de uso de Internet de carácter gratuito, pudiéndose efectuar este acceso, bien mediante los ordenadores que a tal efecto disponga el centro, bien a través de una conexión WI-FI (Wireless-Fidelity).

Artículo 49. – El horario de este servicio es de 9:00 hasta las 20:45 horas y los sábados de 9:00 a 13:45 horas y no será extensible a los períodos en que la Biblioteca cumpla funciones de sala de estudio o permanezca abierta fuera de ese horario por otros motivos.

Artículo 50. – Queda prohibido el acceso a este servicio de los usuarios con edad igual o inferior a 6 años, salvo que se cuente con la correspondiente autorización expresa y por escrito del padre/madre o tutor.

Artículo 51. – El uso de los terminales existentes se regirá por las siguientes normas básicas:

- El uso de los terminales es individual, de ahí que solo sea posible una persona por puesto.

- El límite temporal máximo será de una hora por día, persona y ordenador, sin opción de usar el resto de ordenadores y horas, salvo que las circunstancias del servicio así lo permitan.

- El usuario provisto de carné de usuario podrá inscribirse en un listado ubicado preferentemente en la sala de dirección para reservar una hora de conexión al día.

- Únicamente podrá utilizarse el software instalado y la conexión a internet con fines culturales, educativos y de ampliación de conocimientos, quedando prohibida toda alteración de la configuración de los terminales; realizar cualquier tipo de descarga o instalación de software no autorizado; hacer uso de software para descargar películas, música u otros archivos similares; utilizar cualquier sistema de chateo; hacer uso de juegos y videojuegos en todas sus modalidades; y editar textos, visualizar fotografías, videos y archivos que por su contenido moral y ético atenten contra el normal funcionamiento de la Biblioteca.

- Los usuarios podrán imprimir directamente desde los terminales en uso, recogiendo las impresiones en la sala de dirección, donde abonarán el coste estipulado en cada momento por la Ordenanza reguladora.

- Los usuarios podrán utilizar hardware personal (cd, dvd, pen-drive, etcétera) con el fin de guardar información, visualizar o imprimir la que ya contuviese grabada, teniendo siempre presente los parámetros de su utilidad de tipo social y cultural.

- También podrán hacer uso de los mismos para visualizar material multimedia propiedad de la Biblioteca.

Artículo 52. – 1. La Biblioteca dispondrá de un servicio derivado de las nuevas tecnologías consistente en que los usuarios podrán utilizar también de manera gratuita la red inalámbrica WI-FI a través de sus ordenadores portátiles personales.

2. El acceso a la conexión es libre, gratuito y sin limitaciones de tiempo conectado.

3. Se prohíbe a los usuarios utilizar con este objeto las conexiones eléctricas del edificio cuando impidan o interrumpan las zonas de paso o dificulten la normal prestación del servicio, quedando restringida esta posibilidad a las conexiones especialmente dispuestas a tal fin.

Artículo 53. – 1. En defecto de regulación específica de este servicio, serán de aplicación las normas previstas en el Reglamento para el uso de los terminales de propiedad municipal.

2. Queda prohibido cualquier software de descarga de música, videos y demás archivos que paralicen la red y vayan en contra de las propias normas de la Biblioteca como un centro de difusión cultural.

3. El personal de la Biblioteca queda facultado para desconectar temporalmente la red WI-FI cuando hayan motivos justificados para ello.

SECCIÓN 5ª. BASE DE DATOS

Artículo 54. – La Biblioteca Municipal, dada la progresiva desaparición de la impresión en papel de los Boletines Oficiales, pondrá a disposición de los usuarios Bases de Datos Legislativas.

Este servicio quedará sometido a las siguientes normas de uso:

Es un servicio gratuito pero la consulta de la información se llevará a cabo sólo a través del personal de la Biblioteca y dentro de ésta, que en ningún caso puede entrar a valorar ni interpretar la legislación ofrecida por esta base de datos.

El usuario puede solicitar que la información se le remita a su dirección de correo electrónico, o que se le imprima, en cuyo caso abonará el precio estipulado para las impresiones en general.

SECCIÓN 6ª. OTROS SERVICIOS

Artículo 55. – La Biblioteca podrá aceptar donaciones gratuitas, preferentemente de libros y publicaciones seriadas, procedentes de particulares e instituciones públicas o privadas, con el fin de aumentar sus fondos.

Tales donaciones quedarán supeditadas al cumplimiento de los requisitos siguientes:

- No se aceptarán materiales que se consideren obsoletos, desfasados y que interfieran en la difusión normal del conocimiento, afectando tanto al contenido como al aspecto físico de los mismos.

- El donante está obligado a cumplimentar un formulario donde se especificarán sus datos personales con el fin de quedar constancia de que ha hecho esa entrega voluntariamente y a título no oneroso.

- La donación quedará a expensas de la valoración que haga la dirección del contenido de la misma, pudiendo rechazarla en todo o en parte.

Artículo 56. – La Biblioteca fomentará con otras instituciones públicas y privadas

el intercambio de libros y otros materiales editados por el Excelentísimo Ayuntamiento de la Villa de La Orotava o donde ella participe con el fin de aumentar sus fondos y desarrollar así una línea de cooperación institucional que contribuya a aumentar la difusión cultural.

TÍTULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I INFRACCIONES

Artículo 57. – Se considerará infracción cualquier actuación personal o colectiva por parte de los usuarios de la Biblioteca que afecte al normal funcionamiento de ésta y que atente contra las normas de este Reglamento.

Artículo 58. – Las infracciones al presente reglamento se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 59. – Infracciones leves. Constituyen infracciones leves los incumplimientos de las previsiones contenidas en el presente Reglamento que no tengan la consideración de infracciones graves o muy graves.

En particular constituyen infracciones leves las siguientes conductas:

- No respetar las normas de convivencia en el interior del edificio.
- La reserva de puestos de lectura.
- El retraso injustificado en la devolución de los materiales prestados cuando el mismo supere el plazo de 2 días desde la fecha en que debió producirse la entrega y no supere los 10 días.
- El uso incorrecto de forma dolosa del material informático (software y hardware) propiedad de la Biblioteca.

Artículo 60. – Infracciones graves. Constituyen infracciones graves las siguientes conductas:

- La comisión de dos o más faltas leves en un periodo de tres meses.

- El trato vejatorio e intimidatorio hacia el resto de usuarios y del personal de la Biblioteca.

- El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido por el personal de la Biblioteca.

- El deterioro o maltrato doloso de los materiales propiedad de la Biblioteca, estén o no a préstamo, tales como subrayado, rotura de páginas, rayado de discos y conductas análogas.

- El deterioro o maltrato doloso del mobiliario y enseres de la Biblioteca o de las instalaciones y sistemas de que la misma dispone tales como sistemas antirrobo, contraincendio y análogos.

- El uso indebido de los equipos y programas informáticos o para fines distintos a los estipulados en el presente Reglamento.

- El retraso injustificado en la devolución de los materiales prestados cuando supere el plazo de 10 días desde la fecha en que debió producirse su entrega.

Artículo 61 . – Infracciones muy graves. Constituyen infracciones muy graves las siguientes conductas:

- La comisión de dos o más faltas graves en un periodo de tres meses.

- La no devolución de los materiales obtenidos en préstamo.

- La sustracción o intento de sustracción de cualquier material y medios propiedad de la Biblioteca y/o de los usuarios.

- La comisión de delitos o faltas en las instalaciones de la Biblioteca.

CAPÍTULO II

SANCIONES

Artículo 62. – La comisión de las infracciones previstas en el capítulo precedente conllevarán la imposición de las siguientes sanciones.

Artículo 63. – Sanciones por infracciones leves.

- Advertencia verbal por parte del personal de la Biblioteca.
- Suspensión temporal de los servicios de la Biblioteca de 1 a 15 días.
- Prohibición de entrada a la Biblioteca de 1 a 15 días.

Artículo 64. – Sanciones por infracciones graves.

- Advertencia verbal por el personal de la Biblioteca.
- Retirada del carné de usuario y suspensión temporal de los servicios de la Biblioteca de 16 a 30 días.
- Prohibición de entrada a la Biblioteca de 16 a 60 días.

Artículo 65. – Sanciones por infracciones muy graves.

- La no devolución de los materiales prestados será sancionada con la retirada definitiva del carné de usuario y prohibición definitiva de acceso a la Biblioteca.
- El intento o sustracción de cualquier material propiedad de la Biblioteca, además de incurrir en la responsabilidad penal que conlleve, supondrá la retirada definitiva del carné de usuario y prohibición de acceso a la Biblioteca Municipal.

Artículo 66. – El deterioro, sustracción, inutilización del mobiliario, infraestructura y material propio de la Biblioteca Municipal comportará, además de la imposición de la sanción correspondiente, la obligación del infractor de indemnizar al Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava por los daños y perjuicios ocasionados.

Artículo 67. – Prescripción de las infracciones y sanciones.

1. Las infracciones leves, graves y muy graves prescribirán a los dos, cuatro y seis meses, respectivamente.
2. Las sanciones prescribirán en los mismos plazos señalados en el párrafo precedente a computar desde el día siguiente a aquel en que hubiere adquirido firmeza la resolución por la que se impuso la sanción.
3. El plazo de prescripción se interrumpirá conforme a lo establecido en el art. 132 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La prescripción se aplicará de oficio, sin perjuicio de que pueda ser solicitada su declaración por el interesado.

Artículo 68. – La imposición de las sanciones compete a la dirección de la Biblioteca, cuando se trate de sanciones por infracciones leves y graves y a la Alcaldía-Presidencia cuando se trate de infracciones muy graves, previa instrucción del correspondiente expediente con audiencia del interesado, en todo caso, en este último caso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. – Derecho supletorio. En lo no regulado por el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico, se estará a lo previsto en la normativa y demás disposiciones vigentes de aplicación al Ayuntamiento de la Villa de La Orotava.

Disposición final segunda. – Entrada en vigor. El presente Reglamento entrará en vigor una vez recaída su aprobación definitiva y transcurrido el plazo al que se refiere el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.



3

La Orotava
Villa Monumental

BIBLIOTECA
MUNICIPAL