



## **CRITERIOS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA RED DE ESPACIOS PÚBLICOS DE LECTURA MUNICIPALES DE CASTELLÓN (REP)**

### **1. Sobre las condiciones generales de acceso y uso.**

1.1. La biblioteca es un servicio público municipal abierto a toda la ciudadanía, durante los días y los horarios establecidos.

1.2. El disfrute de los servicios de la biblioteca comporta la aceptación de estos criterios de uso y funcionamiento, que estarán disponibles para su consulta en la web del Ayuntamiento ([www.castello.es](http://www.castello.es)).

1.3. Los niños y las niñas menores de nueve años deben ir acompañados de una persona mayor de edad que se responsabilice de ellos/ellas, y no se les puede dejar a solas en las salas ni en ningún servicio o actividad si no se indica expresamente por parte de la biblioteca. Se puede pedir la autorización del padre, la madre o el/la tutor/tutora para los servicios o las actividades que así lo requieran. En cualquier caso, la biblioteca no se hace responsable del cuidado, la vigilancia y el control de los menores de edad.

1.4. La responsabilidad del cuidado de los objetos personales de las personas usuarias recae sobre las propietarias de los mismos.

1.5. La biblioteca tiene una capacidad limitada, por lo que el personal encargado tiene la potestad de restringir el acceso en caso de que se supere el aforo máximo.

1.6. El público asistente deberá respetar el horario de cierre de las instalaciones bibliotecarias. A tal efecto, quince minutos antes del cierre de las mismas, el personal encargado avisará mediante distintas acciones o señales (apagado progresivo de luces, desconexión de equipos informáticos, cierre de ventanas, apagado del sistema de aire acondicionado, etc.) para que las personas usuarias dispongan del tiempo necesario para el abandono de las distintas salas.

1.7. No está permitida la entrada en la biblioteca de animales, con la excepción de perros de asistencia. Tampoco está autorizado el acceso con objetos o utensilios cuyo uso pueda perturbar el orden en el interior de la misma.

1.8. Con el fin de preservar la integridad de los documentos, solo se permite la ingesta de bebidas y alimentos en los espacios autorizados.

1.9. Deben respetarse los derechos de propiedad intelectual de los materiales objeto de consulta y préstamo.

1.10. El equipamiento, los documentos y los materiales de la biblioteca deben ser tratados con cuidado. Los libros y las publicaciones periódicas no pueden ser recortados ni subrayados, ni tampoco pueden doblarse las cubiertas o las páginas.

1.11. Los documentos excluidos del servicio de préstamo, incluidas las publicaciones periódicas, sólo podrán consultarse en los espacios habilitados para ello. Con objeto de que todo el mundo pueda disfrutar de la consulta y/o lectura de las publicaciones periódicas, se recomienda que cada persona no acapare más de un periódico o revista a la vez. La prensa atrasada podrá consultarse en la Biblioteca Pública Municipal Central (c/ Mayor, 89).

1.12. Las personas usuarias de la biblioteca deberán guardar el mayor silencio posible y observar en todo momento un comportamiento correcto, evitando actitudes y conductas que puedan molestar o interferir el buen desarrollo de los servicios. Se respetará al personal de la biblioteca y a las demás personas usuarias, así como a sus bienes. Los teléfonos móviles u otros dispositivos sonoros deberán permanecer en modo silencio.

## **2. Sobre el carné de socio/socia.**

2.1. El carné de la biblioteca es un documento gratuito, personal e intransferible, y su titular será responsable del uso que se haga del mismo. Es válido no sólo para los centros de lectura dependientes del Ayuntamiento de Castellón, sino para todas las bibliotecas adscritas a la Xarxa de Lectura Pública Valenciana (XLPV), así como para la plataforma de préstamo de libro electrónico "eBiblio" de la Generalitat Valenciana.

2.2. El carné se obtiene tras cumplimentar un impreso donde se facilitarán los datos personales que serán integrados en un fichero informatizado del sistema de gestión bibliotecaria de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana (XLPV). Los datos se emplearán de acuerdo con los términos y requisitos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Para su obtención es necesario aportar el DNI, pasaporte o cualquier otro documento que acredite suficientemente la identidad, así como una fotografía reciente de tamaño carné.

2.3. Las personas usuarias menores de 14 años deberán contar con la autorización y conformidad del padre, de la madre o de un/una tutor/tutora, quienes responderán ante la biblioteca del uso que hagan del carné.



2.4. El carné de la biblioteca no podrá ser renovado si sobre el titular figura algún tipo de suspensión o advertencia realizada desde cualquiera de los centros de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana (XLPV), hasta que dicha persona no haya regularizado su situación donde corresponda.

2.5. En caso de pérdida o robo del documento, la persona titular del carné deberá comunicarlo tan pronto como sea posible al centro bibliotecario. Será responsabilidad de la persona titular del mismo cuantas transacciones se realicen con el carné hasta el momento en que se comunique el extravío o sustracción del mismo. Los cambios en los datos personales también deben comunicarse.

### **3. Sobre el préstamo de documentos y otros materiales.**

3.1. Sólo son objeto de préstamo aquellos documentos y materiales que así se especifique en la biblioteca.

3.2. Para el disfrute del servicio de préstamo es condición imprescindible estar en posesión del carné en vigor de lector/lectora de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana (XLPV), que se expide en los propios centros integrantes de la misma.

3.3. El carné de biblioteca autoriza al titular a tener en préstamo simultáneamente hasta un total de 12 documentos en el Catálogo Colectivo de la XLPV, de los que 6 documentos podrán ser no libros. De estos 6 documentos de material no librario se permitirá hasta un máximo de 2 de cada tipología de formato.

3.4. El total de documentos a prestar por cada centro perteneciente a la Xarxa de Lectura Pública Municipal de Castelló es de 3 documentos por carné.

3.5. El periodo de préstamo de libros será de 15 días, prorrogables por otros 15, siempre que estos libros no hayan sido demandados por otras personas usuarias en el periodo de préstamo. El periodo de préstamo de documentos no librarios será de 7 días no renovables.

3.6. La persona prestataria que no cumpla los plazos de préstamo será sancionada con 1 día de suspensión por cada día de retraso y documento. La suspensión será efectiva en todas las bibliotecas adheridas al Catálogo Colectivo de la XLPV.

3.7. El carné de biblioteca obliga a su titular a mantener los materiales prestados en buen estado, a devolverlos en el plazo estipulado y a reponer la obra perdida

o deteriorada. En caso de no cumplir esta norma, se suspenderá, hasta su cumplimiento, la efectividad del carné de biblioteca en todas las bibliotecas adheridas al Catálogo Colectivo de la XLPV.

3.8. El incumplimiento reiterado de estas normas de préstamo, así como el comportamiento incorrecto por parte de la persona lectora en cualquier sección de la biblioteca, será sancionado con la suspensión temporal del carné de biblioteca. La suspensión será efectiva en todas las bibliotecas adheridas al Catálogo Colectivo de la XLPV y será de 6 meses cuando se produzca por primera vez y 1 año en caso de reincidencia.

3.9. Las bibliotecas podrán habilitar un periodo especial de préstamo durante los meses de julio, agosto y septiembre que será de 30 días no renovables, así como un préstamo de fin de semana o superior para documentos que no se encuentren en la sección de préstamo.

3.10. Se autorizan hasta 3 reservas simultáneas de documentos prestables. Se avisará a la persona interesada cuando el documento esté disponible. A partir de este momento la reserva se mantendrá activa 2 días hábiles. Transcurrido este plazo y si no se concreta el préstamo, el documento será ofrecido al siguiente de la lista de reservas o será reintegrado a la estantería.

3.11. El servicio de préstamo interbibliotecario sólo admitirá las solicitudes de personas con carné de adulto/adulta y cuya situación esté completamente en regla. Tanto la tramitación de peticiones, como la recepción de documentos, así como su posterior devolución, se centralizarán en la Biblioteca Pública Municipal Central (c/ Mayor, 89). Las personas interesadas, a las que en todo momento se les mantendrá informadas del estado de su solicitud, deberán tener en cuenta que el plazo de recepción de los documentos solicitados en préstamo interbibliotecario no lo determina el centro peticionario, sino la biblioteca prestataria. Asimismo deberán respetar el plazo de devolución establecido por la biblioteca prestataria.

3.12. El préstamo colectivo se gestionará desde los servicios centrales de la calle Mayor y rigen las mismas normas que para el préstamo personal, excepto en la duración y el número de unidades prestadas que en ningún caso podrán exceder de 200 ejemplares, ni más de 120 días de duración. La entidad beneficiaria deberá designar una persona responsable de la custodia y difusión de los documentos objeto de préstamo.

#### **4. Sobre el servicio de internet y wifi.**

4.1. El acceso a las unidades informáticas fijas de uso público en las bibliotecas queda limitado a las personas mayores de nueve años y a las menores de dicha edad acompañadas por una persona mayor de edad responsable.



4.2. Las personas usuarias de las unidades informáticas fijas de uso público deberán ajustarse y respetar los tiempos de uso establecidos, que se prorrogará si no hubiera personas usuarias en espera.

4.3. Queda terminantemente prohibida la manipulación de los programas informáticos de las unidades informáticas fijas de uso público.

4.4. Por cuestiones de seguridad, al finalizar cada sesión se eliminarán todos los archivos. Por otra parte, la biblioteca no se hace responsable ni de la información almacenada en los mismos, ni de posibles daños en el hardware (dispositivo móvil, pen drive, etc.) que se tenga conectado a los ordenadores.

4.5. Está permitido el uso de ordenadores portátiles personales y otros dispositivos móviles en las bibliotecas, en función de los puntos de conexión a la red eléctrica existentes y disponibles.

4.6. El personal encargado de la biblioteca facilitará la contraseña wifi a las personas usuarias que acudan con ordenador portátil personal u otro dispositivo propio cuando así lo soliciten.

## **5. Sobre el servicio de desiderata.**

5.1. Las solicitudes del servicio de desiderata no serán vinculantes, quedando condicionada la adquisición de los documentos al presupuesto existente y al criterio de conveniencia establecido por el personal técnico bibliotecario. Para disfrutar de este servicio será necesario identificarse como socio/socia en activo y cumplimentar un formulario existente a tal efecto. Se comprobará previamente que el documento solicitado no se encuentra disponible en la Red d'Espais Públics de Lectura Municipal de Castelló (REP), ni está accesible en préstamo interbibliotecario en ningún otro centro de la XLPV.

## **6. Sobre el servicio de actividades.**

6.1. La Red d'Espais Públics de Lectura Municipal de Castelló (REP) organiza periódicamente visitas guiadas para colegios y otros colectivos, así como diversas actividades de animación (cuentacuentos, talleres de lectura, clubs de lectura, etc.).

6.2. Para disfrutar de las visitas colectivas hay que concertar previamente la fecha con el personal encargado de su organización.

6.3. Si no se expresa lo contrario, las actividades de animación (talleres de lectura, clubs de lectura, etc.) están limitadas a un número determinado de personas, según cada biblioteca, por lo que se exigirá una inscripción previa, en función de los criterios marcados por el personal encargado de su organización.

6.4. Las visitas guiadas y las actividades de animación serán anunciadas con varios días de antelación, mediante carteles de aviso en los puntos más visibles de cada biblioteca.

## **7. Sobre las donaciones.**

7.1. La Red d'Espais Públics de Lectura Municipal de Castelló (REP) admite donaciones de libros por parte de la ciudadanía de Castellón, sean o no personas usuarias de las bibliotecas.

7.2. Los servicios técnicos de la bibliotecas se guardan el derecho de examinar previamente las obras donadas, pudiendo integrar las que se juzguen necesarias en sus fondos y rechazar aquellas que no se consideren apropiadas.

7.3. Las donaciones se efectuarán preferentemente en la Biblioteca Pública Municipal Central, con el fin de centralizar las mismas y facilitar la tarea del personal bibliotecario.

## **8. Actuación sobre los diversos casos que puedan presentarse.**

8.1. Las personas usuarias que generen problemas de orden en las bibliotecas podrán ser invitados por el personal de las mismas a abandonar las instalaciones.

8.2. El incumplimiento de las normas de préstamo y de internet/wifi puede acarrear la suspensión del servicio.

## **APROBACIÓN.**

Este texto regulador que consta de ocho artículos fue aprobado por decreto de la concejala delegada de Cultura de fecha 9 de marzo de 2017 (1527-2017).