



CRITERIS D'ÚS I FUNCIONAMENT DE LES BIBLIOTEQUES DE LA XARXA D'ESPais PÚBLICS DE LECTURA MUNICIPALS DE CASTELLÓ (REP)

1. Sobre les condicions generals d'accés i ús.

1.1. La biblioteca és un servei públic municipal obert a tota la ciutadania, durant els dies i els horaris establits.

1.2. El gaudi dels serveis de la biblioteca comporta l'acceptació d'aquests criteris d'ús i funcionament, que estaran disponibles per a la seua consulta en el web de l'Ajuntament (www.castello.es).

1.3. Els xiquets i les xiquetes menors de nou anys hauran d'anar acompanyats d'una persona major d'edat que es responsabilitze d'ells/elles, i no se'ls podrà deixar a soles dins de les sales ni en cap servei o activitat, si no s'indica expressament per part de la biblioteca. Es pot demanar l'autorització del pare, la mare o el/la tutor/tutora per als serveis o les activitats que així ho requerisquen. En tot cas, la biblioteca no es fa responsable de l'atenció, la vigilància i el control dels menors d'edat.

1.4. La responsabilitat de l'atenció dels objectes personals de les persones usuàries recau sobre les seues propietàries.

1.5. La biblioteca té una capacitat limitada, per la qual cosa el personal encarregat té la potestat de restringir l'accés en el cas que se supere l'aforament màxim.

1.6. El públic assistent haurà de respectar l'horari de tancament de les instal·lacions bibliotecàries. A aquest efecte, quinze minuts abans del tancament, el personal encarregat avisarà, mitjançant distintes accions o senyals (apagat progressiu de llums, desconexió d'equips informàtics, tancament de finestres, apagat del sistema d'aire condicionat, etc.), perquè les persones usuàries disposen del temps necessari per a l'abandonament de les distintes sales.

1.7. No està permesa l'entrada en la biblioteca d'animals, amb l'excepció dels gossos d'assistència. Tampoc està autoritzat l'accés amb objectes o utensilis l'ús dels quals pugua pertorbar l'ordre al seu interior.

1.8. A fi de preservar la integritat dels documents, només es permet la ingesta de begudes i aliments en els espais autoritzats.

1.9. Han de respectar-se els drets de propietat intel·lectual dels materials objecte de consulta i préstec.

1.10. L'equipament, els documents i els materials de la biblioteca han de ser tractats amb atenció. Els llibres i les publicacions periòdiques no poden ser retallats ni subratllats, ni tampoc poden doblegar-se les cobertes o les pàgines.

1.11. Els documents exclosos del servei de préstec, incloses les publicacions periòdiques, només podran consultar-se en els espais habilitats per a això. A fi que tot el món pugua gaudir de la consulta i/o lectura de les publicacions periòdiques, es recomana que cada persona no acapare més d'un periòdic o revista al mateix temps. La premsa retardada podrà consultar-se en la Biblioteca Pública Municipal Central (c/ Major, 89).

1.12. Les persones usuàries de la biblioteca hauran de guardar el major silenci possible i observar en tot moment un comportament correcte, evitant actituds i conductes que puguen molestar o interferir el bon desenvolupament dels serveis. Es respectarà al personal de la biblioteca i a les altres persones usuàries, així com als seus béns. Els telèfons mòbils o altres dispositius sonors hauran de romandre en mode silenci.

2. Sobre el carnet de soci/sòcia.

2.1. El carnet de la biblioteca és un document gratuït, personal i intransferible, i el seu titular serà responsable de l'ús que se'n faça. És vàlid no sols per als centres de lectura dependents de l'Ajuntament de Castelló, sinó per a totes les biblioteques adscrites a la Xarxa de Lectura Pública Valenciana (XLPV), així com per a la plataforma de préstec de llibre electrònic "eBiblio" de la Generalitat Valenciana.

2.2. El carnet s'obté després d'omplir un imprés on es facilitaran les dades personals que seran integrades en un fitxer informatitzat del sistema de gestió bibliotecària de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana (XLPV). Les dades s'empraran d'acord amb els termes i requisits establits per la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal. Per a la seua obtenció és necessari aportar el DNI, passaport o qualsevol altre document que acredite suficientment la identitat, així com una fotografia recent de grandària carnet.

2.3. Les persones usuàries menors de 14 anys hauran de comptar amb l'autorització i conformitat del pare, de la mare o d'un/una tutor/tutora, els quals respondran davant de la biblioteca de l'ús que facen del carnet.

2.4. El carnet de la biblioteca no podrà ser renovat si sobre el titular figura cap tipus de suspensió o advertència realitzada des de qualsevol dels centres de la



Xarxa de Lectura Pública Valenciana (XLPV), fins que aquesta persona no haja regularitzat la seua situació on corresponga.

2.5. En cas de pèrdua o robatori del document, la persona titular del carnet haurà de comunicar-ho tan prompte com siga possible al centre bibliotecari. Serà responsabilitat de la persona titular d'aquest totes les transaccions que es realitzen amb el carnet fins al moment en què es comuniqui la seua pèrdua o sostracció. Els canvis en les dades personals també hauran de comunicar-se.

3. Sobre el préstec de documents i altres materials.

3.1. Només són objecte de préstec aquells documents i materials que així s'especifiquen en la biblioteca.

3.2. Per al gaudi del servei de préstec és condició imprescindible estar en possessió del carnet en vigor de lector/lectora de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana (XLPV), que s'expedeix en els mateixos centres integrants.

3.3. El carnet de biblioteca autoritza el titular a tindre en préstec simultàniament fins a un total de 12 documents en el Catàleg Col·lectiu de la XLPV, dels quals 6 documents podran ser no-llibres. D'aquests 6 documents de material no-llibre es permetrà fins a un màxim de 2 de cada tipologia de format.

3.4. El total de documents a prestar per cada centre pertanyent a la Xarxa de Lectura Pública Municipal de Castelló és de 3 documents per carnet.

3.5. El període de préstec de llibres serà de 15 dies, prorrogables per altres 15, sempre que aquests llibres no hagen sigut demanats per altres usuaris en el període de préstec. El període de préstec de documents no-llibre serà de 7 dies no renovables.

3.6. El prestatari que no complisca els terminis de préstec serà sancionat amb 1 dia de suspensió per cada dia de retard i document. La suspensió serà efectiva en totes les biblioteques adherides al Catàleg Col·lectiu de la XLPV.

3.7. El carnet de biblioteca obliga el seu titular a mantindre els materials prestats en bon estat, a tornar-los en el termini estipulat i a reposar l'obra perduda o deteriorada. En cas de no complir aquesta norma, se suspendrà, fins al seu compliment, l'efectivitat del carnet de biblioteca en totes les biblioteques adherides al Catàleg Col·lectiu de la XLPV.

3.8. L'incompliment reiterat d'aquestes normes de préstec, així com el comportament incorrecte per part del/de la lector/lectora en qualsevol secció de

la biblioteca, serà sancionat amb la suspensió temporal del carnet de biblioteca. La suspensió serà efectiva en totes les biblioteques adherides al Catàleg Col·lectiu de la XLPV i serà de 6 mesos quan es produïska per primera vegada i 1 any en cas de reincidència.

3.9. Les biblioteques podran habilitar un període especial de préstec durant els mesos de juliol, agost i setembre que serà de 30 dies no renovables, així com un préstec de cap de setmana o superior per a documents que no es troben en la secció de préstec.

3.10. S'autoritzen fins a 3 reserves simultànies de documents prestables. S'avisarà a la persona interessada quan el document estiga disponible. A partir d'aquest moment la reserva es mantindrà activa 2 dies hàbils. Transcorregut aquest termini i si no es concreta el préstec, el document serà ofert al següent de la llista de reserves o serà reintegrat a la prestatgeria.

3.11. El servei de préstec interbibliotecari només admetrà les sol·licituds de persones amb carnet d'adult/adulta, la situació de les quals estiga completament en regla. Tant la tramitació de peticions i la recepció de documents com la seua posterior devolució se centralitzaran a la Biblioteca Pública Municipal Central (c/ Major, 89). Les persones interessades, a les quals en tot moment se'ls mantindrà informades de l'estat de la seua sol·licitud, hauran de tindre en compte que el termini de recepció dels documents sol·licitats en préstec interbibliotecari no el determina el centre peticionari, sinó la biblioteca prestatària. Així mateix, hauran de respectar el termini de devolució establert per la biblioteca prestatària.

3.12. El préstec col·lectiu es gestionarà des dels serveis centrals del carrer Major i se li apliquen les mateixes normes que al préstec personal, excepte en la duració i el nombre d'unitats prestades, que en cap cas podran excedir de 200 exemplars, ni de més de 120 dies de duració. L'entitat beneficiària haurà de designar una persona responsable de la custòdia i difusió dels documents objecte de préstec.

4. Sobre el servei d'internet i wifi.

4.1. L'accés a les unitats informàtiques fixes d'ús públic en les biblioteques queda limitat a les persones majors de nou anys i a les menors d'aquesta edat acompanyades per una persona major d'edat responsable.

4.2. Les persones usuàries de les unitats informàtiques fixes d'ús públic hauran d'ajustar-se i respectar els temps d'ús establerts, que es prorrogaran si no hi haguera persones usuàries en espera.

4.3. Queda terminantment prohibida la manipulació dels programes informàtics de les unitats informàtiques fixes d'ús públic.



4.4. Per qüestions de seguretat, en finalitzar cada sessió s'eliminaran tots els arxius. D'altra banda, la biblioteca no es fa responsable ni de la informació emmagatzemada en aquests, ni de possibles danys en el hardware (dispositiu mòbil, llapis de memòria USB, etc.) que es tinga connectat als ordinadors.

4.5. Està permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius mòbils en les biblioteques, en funció dels punts de connexió a la xarxa elèctrica existents i disponibles.

4.6. El personal encarregat de la biblioteca facilitarà la contrasenya wifi a les persones usuàries que acudisquen amb ordinador portàtil personal o un altre dispositiu propi quan així ho sol·liciten.

5. Sobre el servei de desiderata.

5.1. Les sol·licituds del servei de desiderata no seran vinculants, i l'adquisició dels documents quedarà condicionada al pressupost existent i al criteri de conveniència establert pel personal tècnic bibliotecari. Per a gaudir d'aquest servei serà necessari identificar-se com a soci/sòcia en actiu i omplir un formulari existent a aquest efecte. Es comprovarà prèviament que el document sol·licitat no es troba disponible en la Xarxa d'Espais Públics de Lectura Municipal de Castelló (REP), ni està accessible en préstec interbibliotecari en cap altre centre de la XLPV.

6. Sobre el servei d'activitats.

6.1. La Xarxa d'Espais Públics de Lectura Municipal de Castelló (REP) organitza periòdicament visites guiades per a col·legis i altres col·lectius, així com diverses activitats d'animació (contacontes, tallers de lectura, clubs de lectura, etc.).

6.2. Per a gaudir de les visites col·lectives cal concertar prèviament la data amb el personal encarregat de la seua organització.

6.3. Si no s'expressa el contrari, les activitats d'animació (tallers de lectura, clubs de lectura, etc.) estan limitades a un nombre determinat de persones, segons cada biblioteca, per la qual cosa s'exigirà una inscripció prèvia, en funció dels criteris marcats pel personal encarregat de la seua organització.

6.4. Les visites guiades i les activitats d'animació seran anunciades amb uns quants dies d'antelació, mitjançant cartells d'avís en els punts més visibles de cada biblioteca.

7. Sobre les donacions.

7.1. La Xarxa d'Espais Públics de Lectura Municipal de Castelló (REP) admet donacions de llibres per part de la ciutadania de Castelló, siguin o no persones usuàries de les biblioteques.

7.2. Els serveis tècnics de la biblioteques es guarden el dret d'examinar prèviament les obres donades, podent integrar les que es jutgen necessàries en els seus fons i rebutjar aquelles que no es consideren apropiades.

7.3. Les donacions s'efectuaran preferentment en la Biblioteca Pública Municipal Central, a fi de centralitzar aquestes i facilitar la tasca del personal bibliotecari.

8. Actuació sobre els diversos casos que puguen presentar-se.

8.1. Les persones usuàries que generen problemes d'ordre en les biblioteques podran ser invitades pel personal a abandonar les instal·lacions.

8.2. L'incompliment de les normes de préstec i d'internet/wifi pot ocasionar la suspensió del servei.

APROVACIÓ.

Aquest text regulador que consta de huit articles va ser aprovat per decret de la regidora delegada de Cultura de data 9 de març de 2017 (1527-2017).