



REGLAMENTO DEL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE LOS NAVALMORALES

La Biblioteca Pública Municipal de Los Navalmorales fue creada por el Excmo Ayuntamiento de Los Navalmorales el 11 de Septiembre de 1949 (según consta en el libro de actas que se encuentra en La Biblioteca) y está financiada por éste en colaboración con la Consejería de Educación Ciencia y Cultura de La Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

Esta Biblioteca Pública Municipal pertenece a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla -La Mancha desde el 19 de Octubre de 2009 , incorporando sus fondos al Catálogo Colectivo de dicha red.

La Biblioteca Pública Municipal de Los Navalmorales se rige por las disposiciones de su Reglamento, por las de la Ley 3 de 2011 de la Lectura y las bibliotecas de Castilla-La Mancha, las de la Ley 4 de 1990 de Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha, y por las normas de desarrollo que resulten de aplicación de este Reglamento de Servicios.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA

LOCALIZACIÓN Y CONTACTO

Calle Antonio Palomeque Torres ,Nº 2
(Casa Municipal de La Cultura)
45140 Los Navalmorales (Toledo)
e-mail: losnavalmorales.capi@jccm.es
<http://biblioln.es/>
Teléfono:925404242

HORARIOS:

Biblioteca y Centro de Internet : (de lunes a viernes)

INVIERNO.(Octubre / Junio)

Mañanas: 10,00 a 13,00.

Excepto los jueves : 12,00 a 14,00

Tardes :17,00 a 20.00.

VERANO: (Junio / Octubre)

Mañanas:10,00a 13,00.

Excepto los jueves :12,00 a 14,00.

Tardes: 16/30 a 20/30.

ACCESO

El acceso a la Biblioteca Pública municipal de Los Navalmorales.
es libre y gratuito.

No está permitido salvo autorización expresa de la Dirección el uso de cámaras fotográficas o de video. Ante las inexistencia de un servicio de taquillas y para el debido control y vigilancia , el personal de la Biblioteca podrá solicitar a los usuarios la comprobación de las pertenencias personales (abrigos , bolsos, carteras...) a la entrada y / o salida de la Biblioteca.

Para utilizar el servicio de préstamo y os ordenadores multimedia , es necesario disponer del carné de la red de Bibliotecas públicas de Castilla la Mancha..

FONDOS.

- Colección general compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros , publicaciones periódicas , documentos audiovisuales , electrónicos , etc)destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas . recreativa y de ocio de toda la población.
- Colección Regional y Local.: Constituida por todos los libros , impresos y audiovisuales de temática y autores de nuestra región y de nuestra localidad.
- Colección de Don Antonio Palomeque Torres : Constituida por la Biblioteca particular que dono D. Antonio Palomeque Torres (Historiador y Catedrático de La Facultad de Filosofía y Letras de Barcelona).
- Colección de Depósito : Formada por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicos, documentos audiovisuales, etc.) que por diferentes criterios se han retirado de la sala de libre acceso, pero que previa petición se pueden consultar.

SERVICIOS.

Servicio de información:

- General , sobre la organización y funcionamiento de la biblioteca , horario ,servicios , 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 de referencia, prensa y revistas, documentos audiovisuales , documentos electrónicos , ect..
- Consulta de la colección de depósito , en la biblioteca .
- Consulta de la Colección de Don Antonio Palomeque Torres, en la biblioteca, previa petición al personal.
- También se facilita el acceso gratuito a internet.

Préstamo de fondos

- Préstamo personal, el usuario podrá retirar en préstamo libros y materiales audiovisuales con el carné 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 proporciona a quien lo requiera formación y asistencia necesaria para el correcto manejo y mejor aprovechamiento de todos los recursos disponibles.

DEPENDENCIAS:

La Biblioteca cuenta con :

- Sala única de lectura , información, y préstamo de Adultos e Infantil.
- Centro de Internet.
- Depósito.
- Sala de consulta de la colección de Don Antonio Palomeque Torres.

DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS.

Todos los ciudadanos tienen derecho a:

- Disfrutar de los espacios dedicados a consulta sin más limitación que las previstas en el presente reglamento.
- Consultar el libre acceso de la biblioteca que esté constituido por libros, periódicos revistas, videos , 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 las impresiones de internet y el préstamo interbibliotecario 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 bibliotecario.

- Recibir asistencia y formación sobre como utilizar de una manera optima el fondo y los servicios de la biblioteca.
- Consultar los catálogos informatizados para conocer el fondo de la biblioteca (OPAC)
- Sugerir fondo par que la biblioteca loa adquiera, mediante desiderata.
- Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.
- Que sus datos personales y de uso bibliotecario se mantengan con la adecuada privacidad y solo sean utilizados par 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 el servicio 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 da la biblioteca.
- Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas y de video sin autorización expresa.
- Contribuir a la seguridad del centro.
- Los usuarios deben alertar al personal de la biblioteca de cualquier accidente o incidente que ponga en peligro la seguridad de las personas y d los bienes.
- En la zona infantil y centro de internet se permite un tono de conversación moderado. En la zona de adultos se ruega mantener silencio total; los adolescentes que no puedan cumplir esta pauta serán invitados a abandonar la biblioteca..
- Actuar con responsabilidad respecto a los niños.
- Los niños menores de 6 años de edad irán acompañados por un adulto o un niño mayor de 14 años de edad en las sala.
- 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 salidas o entradas del menor.
- En cualquier caso queda totalmente prohibido dejar solos a los menores de edad.
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 norma

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 sancionará 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 tomarán 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 de cuatro años.

Para obtener el carné es necesario mostrar el D.N.I. o el carné de conducir y rellenar un impreso de «Solicitud de carné de usuario» que le será facilitado en la propia biblioteca. Este será expedido gratuitamente en el instante. En el caso de los menores de catorce años de edad, el padre, la madre, el tutor o la tutora deberán acompañar dicho impreso de una 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.

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 Pública Municipal de Los Navalmorales

La Biblioteca Pública Municipal de Los Navalmorales no se hace responsable de las consecuencias de la mala utilización de lo carnés.

2. INFORMACION Y REFERENCIA:

Este servicio facilitar 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. Las cuestiones de información bibliográfica que, por su complejidad, no puedan ser resueltas en el momento, recibirán una respuesta en un plazo máximo de tres días.

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, 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 del 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.

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 en la Sala a todos los libros y materiales para adultos está abierto a todos los que tengan catorce años de edad o más.

. A los libros y demás materiales de consulta Infantil y Juvenil tendrán acceso los niños de edades comprendidas entre 0 y catorce años de edad

. Lo menores de seis años de edad deberán estar acompañados en todo momento por un adulto.

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 el lugar que el personal encargado indique, para que éste pueda ordenarlos correctamente. Los diccionarios y enciclopedias, deben dejarse directamente en su estante, si el usuario desconoce su ubicación deberá entregárselos a el bibliotecario o encargado.

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

Las revistas y periódicos sólo pueden leerse dentro de la Biblioteca.

El responsable de la Biblioteca adoptará las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrá excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

4. SERVICIO DE PRESTAMO:

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 Pública Municipal de Los Navalmorales ofrece diversas modalidades de préstamo:

Préstamo personal.

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 (DVD, CD-ROM, Cd musical) 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 cuatro libros a la vez, durante veintidós días naturales con posibilidad de prórroga, durante dos periodos de igual duración, siempre y cuando no se haya solicitado por otro usuario. Dicha prórroga se podrá realizar presencialmente en la biblioteca, llevando el documento en cuestión; telefónicamente o a través de la web del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Respecto a los materiales audiovisuales, el lector podrá llevarse 2 DVD, 2 CD-ROM y 2 CD musicales de forma simultánea durante un período de préstamo de siete días naturales no renovables.

El carné de lector adulto permite a su vez tener en préstamo 2 libros, 1 CD-ROM y 1 DVD 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 cuatro libros como máximo a la vez durante un plazo de veintidós 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. Dicha prórroga se podrá realizar presencialmente en la biblioteca, llevando el documento en cuestión; telefónicamente o a través de la web del Catálogo Colectivo

de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

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

Se considerará de veinticuatro 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.

Asimismo, la biblioteca podrá autorizar, cuando lo considere conveniente, a determinados usuarios y en determinadas circunstancias, a retirar un número mayor o menor de volúmenes.

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.

Los ejemplares prestables situados en el depósito de la Biblioteca deben solicitarse previamente al personal de la Biblioteca.

Cuando los documentos se devuelvan, deben entregarse al personal del mostrador de préstamo y esperar a que el personal de la biblioteca haya completado todas las comprobaciones pertinentes (que los vídeos 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 diez 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, por teléfono o en la web del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Cualquier usuario puede reservar un máximo de tres 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 3 días hábiles desde el aviso, si el documento no ha sido retirado por el usuario, será puesto a disposición del público en general.

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 hayan retornado todos los documentos.

Además, dicha suspensión será efectiva en todas las Bibliotecas integrantes del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

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.

La sustracción de libros u otros materiales de la Biblioteca, se pondrá en conocimiento de la autoridad competente. En cualquier caso, será causa de retirada temporal de la tarjeta de lector, o definitiva, si se reitera la sustracción.

- Préstamo Interbibliotecario:

El préstamo interbibliotecario es una modalidad de préstamo dirigida tanto a usuarios individuales como a otras bibliotecas, que pretende facilitar un acceso universal a cualquier documento:

- En el primer caso, tiene como objetivo suministrar a los usuarios de la propia biblioteca originales en préstamo o reproducciones de documentos que no se encuentren entre los fondos propios, pero sí en los de otras bibliotecas.

- En el segundo, suministrar documentos propios (originales en préstamo o copias) a otras bibliotecas que lo soliciten.

Todo lo referente a la regulación de este servicio queda establecida, de manera general, para todas las Bibliotecas que integran el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, en el Reglamento de Préstamo Interbibliotecario (edición 2010) que se adjunta a este Reglamento como anexo IV.

Se establece, por el momento, la no repercusión de los costes del servicio en los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal de Los Navalmorales siempre y cuando no se detecte un abuso del mismo y hasta que queden reguladas, tal y como queda establecido en la disposición transitoria segunda de la Normativa técnica básica de préstamo, «las peticiones de servicios, principalmente de préstamo de fondos por usuarios desde otras bibliotecas», pues implica una infraestructura y una metodología de trabajo que aún no está disponible... En el futuro está prevista la posibilidad de facilitar al usuario el acceso directo a la información mediante el envío intercentros de los fondos que se soliciten».

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 Biblioteca Pública Municipal de Los Navalmorales

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 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 aportadas 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

Reglamento Interno y Normas de Uso del Centro de Internet de la Biblioteca Pública Municipal de Los Navalmorales

Definición de Centro de Internet.

Sala pública de acceso libre, dotada con equipos informáticos y de comunicaciones (ordenadores, impresoras,...) 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 permitirá la salida a Internet, ejercerá el control de tiempo de uso de los usuarios, el control de ficheros, impresión, grabación de discos, etcétera.

Normas de funcionamiento.

1- El acceso al Centro de Internet es libre y gratuito. Para acceder al servicio es imprescindible ser socio de la Biblioteca. La conexión a Internet de usuarios menores de catorce años de edad se realizará únicamente tras la firma de una autorización por parte del responsable del menor. Dentro del horario escolar el acceso es únicamente para mayores de dieciséis años de edad.

2- El acceso se limita a 1-2 personas por puesto multimedia.

3.- Los principales servicios son:

- Consulta de páginas web.

- Utilización de correo electrónico (sólo servidores gratuitos).

- Impresión, reproducción y grabación de documentos electrónicos. Para guardar documentos UTILICE SUS PROPIOS DISQUETES Y/O PEN DRIVE USB.

- Alfabetización tecnológica básica, si es posible realizarla.

4.- El centro tiene la posibilidad por necesidades de demanda, de reservar cierto número de puestos a la realización de trabajos, búsquedas de información, búsquedas de empleo, etc.,

quedando en espera actividades lúdicas. En cualquier caso, SE EXCLUYE:

- El acceso a páginas de contenidos pornográficos, racistas, violentos ...
- El acceso a juegos en red u «on line».
- El acceso a chats.
- Desconfigurar el ordenador.

5.- Ante cualquier bloqueo o duda avise al personal que atiende la sala. No se debe apagar el ordenador por iniciativa propia.

6.- Todo socio o usuario que necesite el servicio de impresora, copias de cualquier documento o información recogida de Internet, deberá aportar las tarifas establecidas en la correspondiente «Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos» de este Ayuntamiento.

7.- No se permitirá el uso de programas, CD-ROM, etc. propios de los usuarios en los PC de la Biblioteca.

8.- En ningún caso abandone el ordenador sin cerrar TODAS las aplicaciones.

9.- La Biblioteca dispone de tecnología WI-FI en todo su recinto, para el acceso inalámbrico a Internet. Pregunte al personal de la sala sobre su utilización.

10.- 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.

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

12.- 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.

13.- El teléfono móvil debe estar en silencio.

14.- No está permitido comer ni beber en el interior del centro.

15.- Tal y como establece la Ley no está permitida la copia ilegal de Cd's de música, juegos, vídeos, etcétera.

16.- El incumplimiento de estas normas puede suponer una sanción de 7/15/30 días, según la gravedad, sin conexión a Internet, o la exclusión definitiva de este servicio si los actos realizados así lo requieren. Asimismo, la dirección se reserva el derecho de dar por finalizada una sesión si lo considera oportuno.

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, y en consecuencia de la Biblioteca, durante ese día.

Faltas graves:

- Reiteración de tres 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 de Internet y la Biblioteca durante una semana.

Faltas muy graves:

- Dañar mobiliario, equipos o alguno de los elementos comunes del edificio.
 - Dañar accesorios de los equipos tales como teclados, ratones... Se verán obligados a reponerlos.
 - Mostrar una conducta agresiva hacia los demás usuarios y/o personal.
 - Reiteración de tres faltas graves o cinco leves.
 - Entrar en páginas web de contenido pornográfico, racista, xenófobo o violento.
- El incumplimiento de estas faltas se pondrá en conocimiento el Excmo, Ayuntamiento y se tomarán las medidas oportunas..

CUERPO DE TECNICOS AUXILIARES, ESCALA AUXILIARES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, GRUPO C O EQUIVALENTE PARA PERSONAL LABORAL.

Requisito: Bachillerato.

Funciones: Gestión de la Biblioteca

- Colocación y ordenación de fondos.
- Control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas en el proceso técnico de los fondos bibliográficos.
- Tareas en el mantenimiento de los catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Atención al usuario.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos.
- Expedición de carné de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Confección de estadísticas.
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del Centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

DILIGENCIA.- La extiendo yo, el Secretario, para hacer constar que el presente Reglamento fue aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento en su sesión plenaria de fecha 6 de octubre de 2011.

Y para que así conste, extiendo la presente en Los Navalmorales, a 10 de octubre de 2011.



El Secretario,

Fdo.- José Antonio Mora Rodríguez