



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

## “ERREPROGRAFIA ZERBITZUA”

- Fotokopia zerbitzua **autozerbitzu** gisa dago antolatuta. Liburuzainak, ahal duten neurrian, fotokopiagailuaren oinarriko funtzioekin lotutako zalantzak argitzen saiatuko dira, baina ez da haien zeregina erabiltzaileen behar berezei erantzutea.
- Norberaren agirien zein fondo bibliografikoen agirien zati baten fotokopiak egin ahalko dira. Edonola ere, Jabego Intelektualaren Legeak ezarritakoa bete beharko da, eta fondoak egoki erabili, hondatu gabe.
- Kopiak DIN A4 tamainako paper ekologikoan baino ez dira egingo, eta zuri-beltzean.
- Liburutegietako erreprografia zerbitzua alde aurretik ordaintzen diren txartel magnetikoen bidez balia daiteke. Gizarte etxeko Argibide eta Kontrol Bulegoan eros daitezke txartelak, dirutan edo datafonoaren bidez ordainduta.
- Hiru motako txartelak daude:
  - 5 kopia egiteko txartela: 0,50 €
  - 10 kopia egiteko txartela: 1 €
  - 20 kopia egiteko txartela: 2 €
- Txartelak sareko edozein liburutegitan erabili ahalko dira, edozein dela eskuratzen den zentroa.
- Txartelek ez dute izenik, ez dute iraungipen datarik eta zatika erabil daitezke txartelari dagokion kopia kopurua agortu arte. Behin agortuz gero, erabiltezin bihurtuko da txartela eta bota ahalko da.
- Kopiak egin baino lehen fotokopiagailuak duen txartel irakurgailuan sartu beharko da txartela. Makinak egin daitekeen fotokopia kopurua adieraziko du.
- Txartela galdu edo hautsiz gero, udalak ez du horren gaineko inolako erantzukizunik izango, beraz, ez du dirua itzuli edo txartela aldatu beharko.
- Txartelarekin edo fotokopiagailuarekin akatsen edo arazoren bat egonez gero, liburuzainarengana edo zerbitzuko arduradunarengana jo beharko duzu eta bera saiatuko da balizko akatsa zuzentzen.

### Gomendioak:

- Ez tolestu txartela
- Ez gorde imanetatik hurbil
- Ez idatzi txartelean

## LIBURUTEGI SAREA RED DE BIBLIOTECAS

## “SERVICIO DE REPROGRAFÍA”

- La organización del “Servicio de reprografía” se basa en el **autoservicio**. El personal bibliotecario, en función de su disponibilidad, resolverá las posibles dudas relacionadas con funciones básicas de la fotocopidora. No será función del personal bibliotecario atender necesidades especiales de los/as usuarios/as.
- Podrán realizarse reproducciones de documentos propios o copias parciales de documentos de los fondos bibliográficos. En cualquier caso se respetará la legislación vigente establecida en la Ley de Propiedad Intelectual y se velará por la integridad y buen uso de los fondos.
- Las reproducciones serán exclusivamente en papel ecológico DIN A4 en blanco y negro.
- El servicio de reprografía de las bibliotecas funciona mediante tarjetas magnéticas prepago desechables. Estas tarjetas podrán adquirirse en la Oficina de Información y Control del centro cívico mediante pago en metálico o datáfono.
- Las tarjetas son de tres tipos:
  - Tarjeta de 5 copias: 0,50 €
  - Tarjeta de 10 copias: 1 €
  - Tarjeta de 20 copias: 2 €
- Las tarjetas tendrán validez en cualquier biblioteca de la Red independientemente del centro donde se adquieran.
- Las tarjetas no son nominales, no caducan y pueden ser utilizadas parcialmente hasta agotar el número de fotocopias que permita cada uno de los tipos. Una vez agotadas la tarjeta queda inutilizada y es desechable.
- Antes de realizar las fotocopias se deberá insertar la tarjeta en el lector de tarjetas de la fotocopidora. La máquina indica el saldo de copias disponible.
- El Ayuntamiento no será responsable de la posible pérdida o deterioro de la tarjeta no existiendo la posibilidad de reembolso o cambio de tarjeta.
- Si hubiera algún tipo de fallo o problema con la tarjeta o bien con la fotocopidora deberá dirigirse al bibliotecario/a responsable del servicio quien intentará subsanar los posibles errores.

### Recomendaciones:

- No doblar la tarjeta.
- Evitar la cercanía de imanes.
- No escribir en la tarjeta.