

NORMATIVA DEL SERVICIO DE USO DE ORDENADORES

Condiciones de acceso

1. Tener más de 14 años.
2. Disponer de la Tarjeta Municipal Ciudadana (TMC)
3. Ser socio/a de la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz.

Prestaciones

- Acceso a Internet. Navegación a través de la red municipal. Quedan excluidas las páginas de contenido violento, pornográfico o susceptible de constituir delito. A este respecto, se cuenta con un filtro de contenidos para evitar el acceso a este tipo de páginas.
- Correo electrónico. En su modalidad web. Se deberá disponer de una cuenta de correo web o bien crearse una.
- Operaciones personales mediante tarjetas de identificación personal (DNI, IZENPE...)
- Aplicaciones ofimáticas. Los ordenadores disponen de aplicaciones ofimáticas (Microsoft Office XP Estándar), que permitirán realizar trabajos, redactar cartas, etc.
- Consulta de documentos audiovisuales. En los ordenadores se pueden consultar documentos en distintos formatos (CD-Audio, DVD-Vídeo), siempre que su consulta no requiera modificar la configuración de los equipos ni instalar ningún programa adicional. En caso de que los documentos formen parte de la colección de la Red de Bibliotecas será necesario solicitarlos en préstamo. Para poder utilizar el sonido del ordenador será obligatorio el uso de auriculares. Las personas usuarias deberán aportar sus propios auriculares.

Normativa

- El servicio se solicitará en el mostrador de atención al público presentando siempre la Tarjeta Municipal Ciudadana (TMC). El personal bibliotecario asignará un equipo en función de la disponibilidad existente.
- La persona usuaria será responsable de dicho equipo durante la utilización del servicio.
- En caso de estar todos los ordenadores ocupados el personal bibliotecario ofrecerá, en función de la disponibilidad, la reserva de una franja horaria para acceder a un ordenador y entregará para ello una nota de confirmación de reserva.
- Las reservas podrán realizarse únicamente de forma presencial. La reserva se mantendrá durante un máximo de 15 minutos a partir de la hora señalada. En caso de pérdida de la reserva se podrá solicitar una nueva reserva siempre que hubiera disponibilidad. Si se perdiera la reserva por segunda vez, no podrá solicitarse una nueva en el mismo día.
- La sesión tendrá una duración máxima de 60 minutos. No se admitirán reservas del turno de mañana para el turno de tarde, ni de un día para otro.
- El servicio finalizará a las 13:25 por la mañana y 20:25 por la tarde.
- En caso de utilizar por primera vez la Tarjeta Municipal Ciudadana para poder conectarse deberá cambiarse la clave personal. Esta operación podrá realizarse en el OPAC de la biblioteca.



- Una vez finalizada la sesión esta se cerrará automáticamente. En caso de finalizar la sesión sin agotar el tiempo disponible, la persona usuaria antes de abandonar el puesto deberá seleccionar: INICIO-CERRAR SESIÓN.
- Al finalizar la sesión el ordenador se apagará y se reseteará por lo que toda la información que previamente no se haya guardado en un soporte externo extraíble se perderá.
- La información se podrá guardar en diferentes soportes informáticos extraíbles (CD, DVD, memoria USB...). Para salvar la información en cualquiera de estas modalidades la persona usuaria deberá aportar el soporte que precise. La biblioteca no venderá ni suministrará soportes para tal fin.
- La Red de Bibliotecas Municipales advierte sobre las posibles pérdidas de datos consecuencia de desconexiones, caídas de red o malos usos y declina expresamente cualquier responsabilidad sobre los mismos. Se recomienda guardar regularmente los documentos propios en un soporte externo.
- Quien solicite el servicio será responsable del buen uso del mismo. Se advertirá al personal bibliotecario de cualquier desperfecto o anomalía que se detecte.
- El uso de los equipos es de carácter individual. La persona que solicite un equipo será responsable de que no sea utilizado por otras personas.
- El ordenador se utilizará respetando la propiedad intelectual, el copyright y las licencias. Queda totalmente prohibida la alteración de la configuración de los equipos y programas informáticos instalados en ellos así como la instalación o ejecución de programas propios pudiendo suponer la baja del servicio.
- El personal bibliotecario ofrecerá asesoramiento bibliográfico y, en función de su disponibilidad, orientará a quien lo solicite en el manejo de las herramientas informáticas teniendo en cuenta que en ningún caso será función suya la formación de usuarios/as en tecnologías de la información.
- La Red de Bibliotecas Municipales velará por las garantías de privacidad del usuario/a que accede a los recursos de información electrónica. Con el fin de cumplir con la legalidad vigente se retendrán los datos de conexión y tráfico generados por las comunicaciones establecidas durante la prestación del servicio.

Faltas y sanciones

- El incumplimiento de estas normas podrá constituir una infracción merecedora de sanción. Los hechos serán puestos en conocimiento del órgano competente para sancionar, y del Coordinador o Coordinadora de Zona quien informará de antecedentes pudiendo coordinar acciones de carácter social.
- Se aplicará la normativa específica basada en el “Régimen sancionador” recogido en el Título VI del Reglamento de Centros Cívicos e Instalaciones Deportivas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.