



# NORMATIVA DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES

## PREÁMBULO

- 1 El objeto de la presente normativa es regular el servicio de la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz.
- 2 El objetivo principal es garantizar el acceso de toda la comunidad a la lectura y a la información, y organizar el uso de la Red para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

## ACCESO

- 3 Las bibliotecas municipales estarán abiertas para todas las personas que deseen utilizar sus servicios en los horarios establecidos, los cuales se expondrán en un lugar visible cercano a la biblioteca y en la página web municipal [www.vitoria-gasteiz.org/bibliotecas](http://www.vitoria-gasteiz.org/bibliotecas).

## TIPOS DE BIBLIOTECA Y LIMITACIONES DE EDAD

- 4 Las bibliotecas de la Red Municipal están ubicadas en los centros cívicos de la ciudad. En algunos centros hay dos bibliotecas –una infantil y juvenil y otra para población adulta– y en otros centros una única biblioteca integrada. Esta diferenciación implica limitaciones de uso atendiendo a la edad de los/as usuarios/as.

### **Biblioteca de adultos/as (y sección adultos/as de las bibliotecas integradas)**

- 4.1 Como norma general, este servicio está dirigido a personas mayores de 12 años.
- 4.2 Menores de 12 años no tienen acceso a la biblioteca de adultos/as si no es de manera puntual acompañando a sus padres, madres o tutores/as. En cualquier caso, no podrán utilizar los espacios de lectura y consulta, puesto que para ello disponen de los espacios correspondientes en la biblioteca infantil y juvenil.

### **Biblioteca infantil y juvenil (y sección infantil y juvenil de las bibliotecas integradas)**

- 4.3 Como norma general, este servicio está dirigido a niños y niñas hasta 14 años.
- 4.4 Niños y niñas menores de 8 años deberán permanecer en la biblioteca siempre en compañía de una persona adulta. A partir de esa edad no es obligatorio el acompañamiento adulto, si bien la responsabilidad corresponde siempre a sus padres, madres o tutores/as.
- 4.5 Las personas mayores de 14 años tienen libre acceso a las bibliotecas infantiles y juveniles para utilizar el servicio de préstamo, y solo podrán ocupar los espacios de lectura si acompañan a menores de esa edad. En cualquier caso,

teniendo en cuenta la limitación del punto anterior, que obliga a que el acompañamiento de menores de 8 años sea por parte de mayores de edad.

## CONDICIÓN DE SOCIO/A DE LA RED DE BIBLIOTECAS

- 5 Para obtener la condición de socio/a de la Red de Lectura Pública de Euskadi se requiere estar en posesión de alguna de las siguientes tarjetas: Tarjeta Municipal Ciudadana, carné de la Red de Lectura Pública de Euskadi, carné de la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, tarjetas IZENPE u ONA. Asimismo se deberá cumplimentar el impreso de alta que se facilita en cualquier biblioteca de la Red. Las personas menores de 14 años deberán presentar también DNI, pasaporte o permiso de residencia del padre, madre o tutores/as y cumplimentar la autorización.

La condición de socio/a dará derecho al uso del servicio de préstamo en cualquiera de las bibliotecas municipales de la Red así como en aquellas bibliotecas que forman parte de la Red de Lectura Pública de Euskadi. También permite el acceso al préstamo digital del servicio eLiburutegia.

Los catálogos podrán consultarse vía Internet en las propias bibliotecas y en las siguientes direcciones:

- [www.vitoria-gasteiz.org/bibliotecas](http://www.vitoria-gasteiz.org/bibliotecas)
- [www.euskadi.eus/katalogobateratua](http://www.euskadi.eus/katalogobateratua) (documentos en soporte físico)
- [www.eliburutegia.euskadi.eus](http://www.eliburutegia.euskadi.eus) (documentos digitales)
- [www.liburubila.euskadi.eus](http://www.liburubila.euskadi.eus) (metabuscadador general)

- 6 La utilización del carné será personal e intransferible, siendo imprescindible para hacer uso del servicio de préstamo.
- 7 Los datos personales facilitados serán tratados conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/199 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal. El/la socio/a será responsable de renovar sus datos personales siempre que haya alguna modificación sustancial.
- 8 La pérdida del carné deberá comunicarse al personal de biblioteca, siendo la persona titular responsable de cuantas transacciones se realicen con dicho carné hasta el momento de la notificación.
- 9 La condición de socio/a implica la aceptación de las normas y sanciones que rigen el funcionamiento de la Red de Bibliotecas.

## SERVICIO DE PRÉSTAMO

### 10 Material objeto del préstamo

- 10.1 Serán objeto de préstamo todas las obras o materiales definidos como tales por la biblioteca. Dichas obras aparecerán dadas de alta en el catálogo como de tipo «PRESTABLE».
- 10.2 En general, no serán objeto de préstamo:
- Las obras de referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias, etc.).
  - Las revistas del mes en vigor, siendo prestables todos los ejemplares de meses anteriores.

- Las obras definidas en el catálogo y señalizadas en la propia obra como «NO PRESTABLE».

## 11 Usuarios y usuarias del préstamo

- 11.1 Podrán acceder al préstamo todas las personas socias de la Red de Lectura Pública de Euskadi.
- 11.2 Se contempla la posibilidad de establecer un tipo de préstamo colectivo destinado a organismos, entidades jurídicas, departamentos de otras áreas del Ayuntamiento, etc. La biblioteca determinará, en cada caso, las condiciones de este préstamo, tratando de salvaguardar siempre el interés general.

## 12 Condiciones generales del préstamo

- 12.1 El préstamo ordinario será individual.
- 12.2 Las personas socias podrán llevarse en préstamo un máximo de dieciocho documentos simultáneamente:
- 6 libros (de los cuales máximo dos novedades)
  - 3 revistas (excepto las del mes en vigor)
  - 3 CD
  - 3 DVD
  - 3 CD-ROM
- 12.3 Duración del préstamo:
- 21 días para libros, revistas y series.
  - 7 días para el material audiovisual (excepto series).
- 12.4 Los documentos podrán ser devueltos en el mostrador o en el buzón de devolución de préstamo de la biblioteca.
- 12.5 Los documentos han de devolverse en la biblioteca en la que se ha realizado el préstamo o recogido la reserva.

## 13 Renovación del préstamo

- 13.1 Con carácter general, el préstamo podrá ser renovado siempre y cuando no se haya sobrepasado el periodo inicial de préstamo, teniendo derecho a una única renovación por persona.
- 13.2 No podrán renovarse aquellos documentos que hayan sido reservados previamente por otra persona.
- 13.3 Para la renovación de cualquier documento, es necesario aportar tanto el documento como el carné, y puede realizarse en cualquier biblioteca de la Red.
- 13.4 Las renovaciones también se podrán realizar por Internet a través del catálogo web (para ello y antes de la primera utilización de este servicio, deberá haberse solicitado previamente una contraseña en la biblioteca).

## 14 Reservas y peticiones de préstamo

- 14.1 Se podrán reservar todos aquellos documentos que se encuentren prestados a otra persona, solicitando la reserva a través del personal de la biblioteca o por Internet a través del catálogo web (para ello y antes de la primera utilización de

este servicio, deberá haberse solicitado previamente una contraseña en la biblioteca).

- 14.2 Se podrán realizar peticiones de préstamo de monografías a cualquier biblioteca que forme parte del servicio de préstamo interbibliotecario de la Red de Lectura Pública de Euskadi, siempre y cuando los documentos estén disponibles. Asimismo se podrán realizar peticiones de préstamo de DVD y CD entre bibliotecas de la Red Municipal de Vitoria-Gasteiz. Como consecuencia de ello, podría darse el caso de que un documento que está en la estantería haya sido solicitado vía web, por lo que al intentarse el préstamo en la propia biblioteca resulte inviable.
- 14.3 Cada persona podrá hacer un máximo de dos reservas y dos peticiones de préstamo.
- 14.4 El personal bibliotecario avisará a la persona que realice la solicitud cuando el documento reservado se encuentre a su disposición para que sea retirado. Las reservas y peticiones de préstamo solo se mantendrán tres días a partir de su comunicación y, transcurrido dicho plazo, se pasará a la siguiente reserva o los documentos serán devueltos a las estanterías.
- 14.5 Si una persona deja de estar interesada en un documento previamente reservado por ella, deberá comunicarlo al personal de biblioteca.
- 14.6 No se realizarán reservas ni renovaciones de préstamo por teléfono o correo electrónico ni se atenderán consultas sobre el catálogo por estos medios.

## 15 Sanciones

- 15.1 El retraso en la devolución de documentos dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio por un tiempo equivalente a la demora por documento.
- 15.2 El retraso reiterado y abusivo en la devolución de documentos podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva del servicio de préstamo, siendo resuelta por la persona responsable del servicio y previa notificación a la persona afectada. Dicha suspensión se extenderá a todas las bibliotecas de la red municipal.
- 15.3 Toda persona que acceda y utilice el servicio deberá velar por la integridad y buena conservación del material que utilice y advertir a la biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el documento. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligada a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se deberá sustituir por otra de características similares, de acuerdo con la biblioteca. En tanto no se cumpla este requisito, quedará suspendido el servicio de préstamo para dicha persona.

## 16 Sugerencias de compras de documentos (Desideratas)

Cualquier persona podrá realizar sugerencias de compra de aquellos documentos que no formen parte de la colección de la biblioteca. Las sugerencias se estimarán o desestimarán de acuerdo con la política de adquisiciones de la biblioteca y en función del interés general. Las desideratas se podrán realizar en la biblioteca o a través de Internet en el catálogo web.

## SERVICIO DE CONSULTA Y LECTURA EN SALA

- 17 El acceso a la sala de lectura y consulta de fondos es libre y gratuito.
- 18 Los puestos de lectura no pueden ser reservados ni abandonados por un periodo de tiempo superior a treinta minutos. Dicha ausencia determinará su ocupación por otra persona que lo precise. El personal de biblioteca está facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física de nadie, cuando se exceda el tiempo anteriormente especificado.
- 19 Tendrán prioridad las personas que vayan a consultar los fondos de la biblioteca sobre quienes solo acudan para estudiar sus propios materiales.
- 20 Los espacios destinados a la lectura, consulta de fondos y publicaciones periódicas serán utilizados exclusivamente para tales fines.
- 21 Podrán retirarse de las estanterías los materiales que se necesiten y, al finalizar la consulta, se dejarán en los lugares señalados para ello, ocupándose el personal de la biblioteca de su colocación en las estanterías.

### SERVICIO DE USO DE ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA

- 22 Las bibliotecas de adultos/as e integradas disponen del servicio de uso de ordenadores. Para acceder a este servicio se requiere:
  - Disponer de la Tarjeta Municipal Ciudadana (TMC).
  - Ser socio/a de la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz.
  - Solicitar las claves de acceso en el Servicio de Información y Control del centro cívico la primera vez que se utilice el servicio.
- 23 En el caso de los usuarios/as entre 12 y 15 años (ambos incluidos), el padre, madre o tutor/a deberá acudir a cualquier Oficina de Atención Ciudadana (OAC) e indicar que quiere dar autorización para el uso del servicio de ordenadores y asimismo solicitar las claves de acceso por primera vez. La autorización quedará reflejada en la Tarjeta Municipal Ciudadana (TMC), y será válida para cualquier uso posterior en las bibliotecas de cualquier centro cívico.

### PROMOCIÓN DE LA LECTURA

- 24 Se incluyen en este servicio cuentacuentos, encuentros con autores y autoras, espectáculos, exposiciones, tertulias, talleres, guías de lectura, etc. Los objetivos principales son atraer a nuevos/as lectores/as, ayudar a ampliar conocimientos, fomentar un sentido de lectura crítica y difundir los recursos de la biblioteca.
- 25 La biblioteca informará con antelación de las actividades propuestas. En determinados casos el desarrollo de dichas actividades supondrá el cierre temporal de la biblioteca.

### UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

- 26 Toda persona que utilice el servicio se compromete a una correcta utilización de los documentos, instalaciones y demás enseres de la biblioteca, siendo responsable de los daños causados por el trato inadecuado de los mismos y debiendo reponer el material perdido o deteriorado.

- 27 Por respeto a las demás personas se ha de guardar silencio. Se deberán desconectar los sonidos del móvil, portátil u otros dispositivos electrónicos.
- 28 No se permite introducir comida ni bebida.
- 29 El incumplimiento de esta normativa puede conllevar la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de Centros Cívicos e Instalaciones Deportivas. Estas pueden ir, en razón de la gravedad del hecho, desde el apercibimiento y la prohibición de entrada al centro hasta sanciones económicas.