



Ayuntamiento de Dicastillo
Deikazteluko Udala

Plaza de los Fueros nº 1
31263 DICASTILLO (Navarra)
Tel. 948 527006
info@dicastillo.es

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE DICASTILLO

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Dicastillo.

Artículo 2. Definición.

La Biblioteca Pública objeto de este Reglamento es un establecimiento público que tiene por misión esencial facilitar el acceso de todos los ciudadanos a la información y la cultura. Son gratuitos los servicios de lectura y préstamo de materiales.

Artículo 3. Funciones.

Son funciones de la Biblioteca Municipal de Dicastillo:

1. Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada y de temática diversa, en cualquier formato y soporte, que responda a los intereses de los ciudadanos y a las sus necesidades de información.
2. Promover y estimular el uso de los fondos por parte de los ciudadanos a través de los servicios necesarios y de actividades culturales complementarias.
3. Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico y documental cuya custodia le está encomendada.

Artículo 4. Responsables.

Son responsables de su funcionamiento:

1. El Ayuntamiento, de quien depende que el centro disponga del personal y de los medios necesarios.
2. El bibliotecario / a del centro, de quien depende:
 - Organizar y gestionar la prestación de los servicios de la Biblioteca.
 - Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos.
 - Adoptar y proponer las medidas necesarias para la correcta conservación y seguridad de los fondos existentes en la Biblioteca.
 - Elaborar y proponer al órgano municipal competente en la materia el plan anual de actividades y el presupuesto previsto para su ejecución.
 - La responsabilidad de hacer respetar el presente Reglamento.
 - Cualesquiera otra que, por disposición legal o reglamentaria, se le encomiende.

Artículo 5. Cuando sea necesario por falta de espacio, mal estado de los documentos, obsolescencia de la información o falta de uso, la Biblioteca podrá llevar a cabo una poda de los fondos documentales.



Ayuntamiento de Dicastillo
Deikazteluko Udala

Plaza de los Fueros nº 1
31263 DICASTILLO (Navarra)
Tel. 948 527006
info@dicastillo.es

Artículo 6. Todos los ciudadanos tienen acceso libre y gratuito a las dependencias de la Biblioteca Municipal. Por motivos de seguridad y de conservación de los fondos, la dirección del servicio podrá establecer restricciones de acceso a una parte de los mismos, sin perjuicio de facilitar a los investigadores su estudio.

Artículo 7. La Biblioteca es un lugar público de uso comunitario y, dado sus características, se establecen expresamente las siguientes normas de uso:

1. Está totalmente prohibido fumar.
2. Asimismo está prohibido entrar con comida, bebidas o similares, sustancias o materias húmedas, infectas, malolientes o inflamables.
3. Los teléfonos móviles es necesario que estén en todo momento desconectados o, en su caso, mantenerlos en modo silencio.
4. Hay que mantener silencio o en caso de necesidad, un volumen de voz bajo para respetar el estudio en las salas de lectura.
5. Hay que respetar las instalaciones y el mobiliario, procurando que se conservan en buen estado.
6. Hay que respetar los libros y todos aquellos materiales que constituyen el fondo de la biblioteca y que forman parte del patrimonio municipal. Como bien común deben mantenerse en buenas condiciones para que todos los puedan utilizar.
7. No se podrá hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que ocasione ruidos molestos o innecesarios.
8. No se podrá acceder con animales, bicicletas, patines, vehículos de cualquier tipo, a excepción de los necesarios por lesión o discapacidad.
9. Queda prohibido el acceso con bolsas o paquetes de grandes dimensiones que dificultan el libre desplazamiento de los otros usuarios.
10. No se autoriza la reserva de plazas, y los puestos de lectura no podrán ser abandonados por un espacio superior a 20 minutos, superada esta ausencia se determinará su empleo por otro usuario que lo necesite.
11. Los menores de 10 años deberán acudir acompañados obligatoriamente por sus padres o tutores que serán responsables en todo momento del menor.
12. En todo momento, los usuarios atenderán las indicaciones del personal del servicio.
13. Los objetos perdidos serán recogidos y se guardarán en la biblioteca por un periodo máximo de un mes. Transcurrido este tiempo los objetos se podrán destruir o donar a una organización benéfica. El personal no se hará responsable de la custodia de los enseres y objetos personales de las personas usuarias de la biblioteca.

Artículo 8. Horario de atención al público.

La Biblioteca Dicastillo estará abierta al público durante, al menos, 10 horas semanales distribuidas en un mínimo de cinco días por semana, de las 17:00 a las 19:00 horas, atendiendo en la medida de las posibilidades la demanda social. El horario figurará en lugares visibles de los accesos al servicio.

Durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre la Biblioteca permanecerá cerrada

Artículo 9. Servicios al público.

La Biblioteca de Dicastillo prestará, al menos, los siguientes servicios:

1. Lectura en sala
2. Préstamo a domicilio



Ayuntamiento de Dicastillo
Deikazteluko Udala

Plaza de los Fueros nº 1
31263 DICASTILLO (Navarra)
Tel. 948 527006
info@dicastillo.es

3. Acceso gratuito a Internet

Artículo 10. Copias y reprografía.

La Biblioteca de Dicastillo facilitará dentro de sus posibilidades los medios necesarios para la copia y reproducción de sus fondos, exceptuando aquellos materiales que debido al estado de conservación, o cualquier otra circunstancia, así lo estime oportuno la dirección del servicio.

Establecerá las condiciones para su obtención, basándose en los principios de facilitar la investigación y la difusión cultural, salvaguardando los derechos de propiedad intelectual, preservando la debida conservación de la obra y no interfiriendo en la actividad normal de la Biblioteca.

Artículo 11. Otras actividades culturales.

La Biblioteca de Dicastillo podrá realizar otras actividades de carácter estrictamente cultural, siempre y cuando no perjudiquen el normal desarrollo de las funciones que le corresponden.

Artículo 12. Se consideran usuarios del servicio de préstamo de material bibliográfico, las personas que tengan el carné de socio de la biblioteca municipal de Dicastillo. El carnet es personal e intransferible.

Artículo 13. Se establecen las siguientes modalidades de préstamos:

Personal. El usuario se puede llevar a casa 3 materiales bibliográficos por un período de 21 días renovables por 21 días más, y 6 documentos audiovisuales (2 CD-ROM'S, 2 DVD'S y 2 CD'S) por un período de 7 días no renovables.

Colectivo. La Biblioteca podrá realizar opcionalmente préstamos colectivos a entidades, centros o asociaciones que lo soliciten por un período máximo de un mes, sin posibilidad de renovar. En este caso será responsable el director/presidente de la entidad a la que se haga el préstamo.

En los meses de junio, julio, agosto y septiembre estos servicios quedarán interrumpidos.

Artículo 14. Condiciones de préstamo

La solicitud y retirada de los materiales en préstamo podrá realizarse acudiendo personalmente el interesado a la Biblioteca. En cualquier caso, será indispensable la presentación del carné de préstamo del lector solicitante y no tener suspendida la prestación del servicio solicitado.

El usuario que retira una obra en préstamo será responsable de su integridad, debiendo comunicar inmediatamente al personal encargado de la Biblioteca los defectos encontrados.

Dejarán efectuarse préstamos y devoluciones 10 minutos antes del cierre de las instalaciones.

Artículo 15. Obtención del carné de préstamo.

El carné de socio es gratuito para todos los ciudadanos. Para obtenerlo es necesario rellenar el impreso de solicitud, y presentar una copia del DNI, NIE o pasaporte. En el caso de los lectores infantiles (menores de 14



Ayuntamiento de Dicastillo
Deikazteluko Udala

Plaza de los Fueros nº 1
31263 DICASTILLO (Navarra)
Tel. 948 527006
info@dicastillo.es

años) se requiere que la solicitud la formule el padre, madre o tutor y además aporte una copia de su DNI, NIE o pasaporte.

Artículo 16. Pérdida del carné.

En caso de pérdida o robo del carné debe comunicarse inmediatamente a la biblioteca para evitar consecuencias negativas. En este caso se deberá solicitar una nueva impresión del carné.

Artículo 17. La Biblioteca, en la medida de sus posibilidades, facilitará el acceso a Internet con los recursos informáticos adecuados. Este acceso será gratuito. Los ciudadanos que deseen utilizar el servicio de internet que ofrece la biblioteca municipal deberán poseer el carné de la biblioteca salvo en casos extraordinarios en que el usuario quiera hacer un uso esporádico al no ser residente del municipio, en cuyo caso deberá mostrar un documento identificativo (DNI, NIE o pasaporte).

Se asignará un solo usuario por ordenador.

Artículo 18. Los recursos informáticos de la Biblioteca no se podrán utilizar con fines distintos de la consulta administrativa, la investigación y el estudio. Está prohibido su uso con fines comerciales y delictivos.

Artículo 19. Los usuarios se comprometen a respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y son responsables de sus actos.

Artículo 20. Los servicios bibliotecarios municipales no se hacen responsables de la información a la que acceden los usuarios a través de los puntos de acceso a Internet que ofrece el servicio.

Artículo 21. Se establecen las siguientes modalidades de acceso a Internet:

1. Desde los terminales de la Biblioteca
2. A través de wifi

Artículo 22. La Biblioteca facilita el acceso a Internet a través de equipos informáticos municipales y, dado sus características, se establecen expresamente las siguientes normas de uso:

1. Son sesiones de 45 minutos diarios de acceso a aquellos usuarios que posean el carné de socio de la biblioteca municipal de Dicastillo.
2. El sistema no permite que los usuarios puedan cargar o utilizar programas propios en los ordenadores de la Biblioteca.
3. Los usuarios no podrán utilizar servicios que conlleven gastos adicionales y no les está permitido reconfigurar o modificar el sistema.
4. Alternativamente, se presta el servicio de impresión que habrá que comunicarlo al personal del servicio. En cada sesión no se podrá imprimir más de 20 hojas.
5. La información localizada no se podrá almacenar en soporte informático. Por motivos de seguridad, cada sesión de Internet requiere la reinicialización del equipo informático.

Artículo 23. La Biblioteca facilita a cualesquiera ciudadano que lleve su portátil acceso a Internet a través de una red inalámbrica. Para hacer uso de este servicio hay que pedir una contraseña wifi al mostrador presentando el DNI y, en el caso de menores de 18 años, se adjuntará una autorización firmada por el padre, madre o tutor.



Ayuntamiento de Dicastillo
Deikazteluko Udala

Plaza de los Fueros nº 1
31263 DICASTILLO (Navarra)
Tel. 948 527006
info@dicastillo.es

Artículo 24. Cualquier deficiencia en el funcionamiento de los recursos informáticos deberá ser comunicada al personal de la Biblioteca.

Artículo 25. La mala utilización de los recursos informáticos, la instalación de aplicaciones y la utilización fraudulenta o ilegal del servicio serán sancionadas con la prohibición de acceder a los puntos informáticos. Se reserva el derecho de acudir, si es necesario, a la jurisdicción ordinaria

Artículo 26. Los usuarios tienen la obligación de informarse sobre las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Dicastillo.

Artículo 27. Las personas que acceden a las salas de la Biblioteca deberán mantener en todo momento un comportamiento cívico correcto en cualesquiera de las secciones del servicio, evitando molestar a otros usuarios.

Artículo 28. Los lectores y usuarios deberán usar correctamente los materiales e instalaciones, y comunicarán al personal bibliotecario las deficiencias observadas.

Artículo 29. No se podrán sacar de la Biblioteca libros ni otros materiales que no hayan pasado previamente por el procedimiento de préstamo.

Artículo 30. Se deberá cumplir las indicaciones del personal y las disposiciones que regulan los servicios que presta la Biblioteca.

Artículo 31. Habrá abstenerse de usar servicios y prestaciones a los que no estén autorizados a acceder.

Artículo 32. Información.

Los lectores tienen derecho a conocer la normativa de la Biblioteca de Dicastillo, para lo cual quedará expuesta al público en el tablón de anuncios del servicio.

Igualmente, los lectores tienen derecho a que se les informe y asesore, si así lo solicitan, sobre cualesquiera aspecto relacionado con el servicio. Así como conocer cualquier cambio en el funcionamiento de la Biblioteca (horario, ubicación del material bibliográfico, adquisiciones, novedades, etc.).

Artículo 33. Corrección de trato.

Las personas que acceden a las salas de la Biblioteca tienen derecho a un trato correcto y eficiente por parte del personal de la Biblioteca.

Artículo 34. Consulta de fondo.

Los usuarios tienen derecho a consultar libremente el material disponible. En caso de que no encuentran lo que buscan podrán requerir información y ayuda del personal bibliotecario.

Artículo 35. Molestias.

Los lectores tienen derecho a exigir silencio dentro de las salas y comunicar cualquier molestia a la persona encargada, así como no ser molestados por otros usuarios.



Ayuntamiento de Dicastillo
Deikazteluko Udala

Plaza de los Fueros nº 1
31263 DICASTILLO (Navarra)
Tel. 948 527006
info@dicastillo.es

Artículo 36. Sugerencias.

Los lectores podrán sugerir ideas que suponen una mejora del funcionamiento e instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 37. El deterioro de los materiales prestados, la pérdida o la demora en la devolución podrán ser objeto de sanciones, así como la actitud de un comportamiento incorrecto en alguna de las secciones del servicio. Las sanciones oscilarán entre la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado, la amonestación, y la retirada temporal o definitiva del carné de préstamo.

Artículo 38. La sanción por demora en la devolución de documentos prestados se activará a partir del día siguiente de retraso y consiste en la suspensión del derecho de préstamo durante un tiempo que será de 1 día por cada día y documentos de retraso.

Artículo 39. En tiempo de vacaciones en los que la Biblioteca está cerrada y que los materiales bibliográficos son dejados en la oficina general del Ayuntamiento, no se computarán las demoras a efectos de calcular el periodo en el que a una persona se le priva del derecho de préstamo.

Artículo 40. El usuario del servicio está obligado a reponer el material o documento no vuelto y, en el caso de no ser posible adquirirlo, estará obligado a entregar otro de características similares (precio y contenido), previa conformidad del bibliotecario o bibliotecaria municipal.

Artículo 41. Si la persona sancionada es un socio infantil, se procederá a comunicar la sanción a los padres o tutores.

Artículo 42. El no cumplimiento de las normas del presente reglamento será objeto de sanción, que oscilará entre el pago de los daños causados, reposición del material, amonestación, retirada temporal o definitiva del carné de préstamo, e incluso prohibición de acceso a las instalaciones de la Biblioteca. Sin embargo, se reserva el derecho de acudir a la jurisdicción ordinaria.

Artículo 43. Las infracciones podrán clasificarse como leves o graves:

Se considerarán infracciones leves:

- el incumplimiento de alguna de las normas descritas en presente Reglamento que no tenga la consideración de falta grave o la alteración del orden en general.

Se considerarán infracciones graves:

- Dañar el material propiedad de la Biblioteca.
- Insultar o faltar al respeto del personal encargado de la Biblioteca.
- Sustraer documentos.
- Cometer más de 3 faltas leves.

La manipulación del ordenador o la instalación de programas externos, los usos que afectan a la propiedad intelectual, copyright, licencias, acceso a páginas con contenido pornográfico, violento, xenófobo o homófobo y también el uso por persona distinta a quien haya solicitado el uso del servicio son consideradas faltas graves y comportará la prohibición de acceso a las instalaciones de la Biblioteca por tiempo de hasta un año.



Ayuntamiento de Dicastillo
Deikazteluko Udala

Plaza de los Fueros nº 1
31263 DICASTILLO (Navarra)
Tel. 948 527006
info@dicastillo.es

Artículo 44. En la primera falta leve el personal bibliotecario advertirá en un primer momento y si la falta persiste se sancionará con la expulsión de la Biblioteca durante 1 día, la segunda falta supondrá la expulsión a lo largo de una semana. La comisión de la tercera falta leve conllevará la expulsión de la Biblioteca durante 1 mes.

Artículo 45. La comisión de una falta grave lleva asociada la sanción de expulsión de la Biblioteca, que tendrá una duración mínima de una semana. Dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá sancionarse al usuario incluso con la retirada del carné de socio de la Biblioteca y la prohibición de acceso a las instalaciones por tiempo de un año. La comisión de dos faltas graves llevará a la sanción de expulsión definitiva del servicio.

Artículo 46. En el caso del material informático la pérdida, destrucción o deterioro del ordenador es considerada una falta grave y además de la sanción, el socio deberá reponer el coste económico que equivale a un nuevo ordenador de igual o similares características. La adopción y ejecución de esta medida corresponde al Ayuntamiento de Dicastillo.

Artículo 47. Los periodos de vacaciones en los que la Biblioteca permanece cerrada no se computarán a efectos de calcular el período que a una persona se le priva del derecho de acceso a las instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 48. La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición o indemnización de daños y perjuicios causados.

Artículo 49. Será competente para la aplicación de sanciones del Alcalde-Presidente, previo expediente instruido al efecto, que se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP- y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-. Sin embargo, con respecto a las personas que alteran la tranquilidad de las instalaciones o adopten cualquier otra conducta irregular, como medida de mantenimiento del orden y sin que implique ejercicio de la potestad sancionadora, el personal de la Biblioteca podrá requerir que abandonen el local. En caso de oposición por parte del interesado, el personal de la Biblioteca podrá instar la actuación de la Policía Foral o guardia civil.