REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA (RBPMA)

Aprobación Inicial: *Acuerdo Plenario de 17 de octubre de 2019*

ÍNDICE

Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento.

- Artículo 1. Introducción
- Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación

Capítulo II. Acceso y uso de las instalaciones.

- Artículo 3. Acceso
- Artículo 4. Uso de las instalaciones
- Artículo 5. Taquillas
- Artículo 6. Horario de las Bibliotecas

Capítulo III. Usuarios de la RBPMA, derechos y deberes.

- Artículo 7. Usuarios
- Artículo 8. Derechos
- Artículo 9. Deberes

Capítulo IV. Préstamo.

- Artículo 10. Fondos
- Artículo 11. Tarjeta de usuario
- Artículo 12. Préstamo individual
- Artículo 13. Préstamo colectivo
- Artículo 14. Préstamo interbibliotecario

Capítulo V. Donación de fondos.

- Artículo 15. Concepto de donación
- Artículo 16. Procedimiento de donación
- Artículo 17. Bibliomercado

Capítulo VI. Servicios Generales de la RBPMA.

- Artículo 18. El servicio de información bibliográfica y de referencia
- Artículo 19. Consulta en sala
- Artículo 20. Ordenadores de libre acceso
- Artículo 21. El servicio de acceso a recursos electrónicos e internet

Capítulo VII. Servicios de la Biblioteca Central Municipal "José María Artero"

- Artículo 22. Bebeteca
- Artículo 23. Sala infantil

- Artículo 24. Quiosco
- Artículo 25. Préstamo de portátiles y tabletas
- Artículo 26. Sala de trabajo en grupo
- Artículo 27. Atención tecnológica personalizada
- Artículo 28. Rincón de la autoedición
- Artículo 29. Zonas de visionado
- Artículo 30. Zona de consolas
- Artículo 31. Zona de audición de vinilos
- Artículo 32. Equipos autoaprendizaje
- Artículo 33. Sala 24/7

CAPÍTULO I

Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento

Artículo 1. *Introducción*

Cada una de las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de Almería, en adelante RBPMA, debe ser entendida como parte de una Unidad de Gestión, mediante la cual el Ayuntamiento de Almería pone a disposición de los ciudadanos de forma gratuita, un conjunto organizado de libros, publicaciones periódicas, otros materiales y recursos. Su finalidad es el desarrollo cultural, la información, el fomento de la lectura, el enriquecimiento del ocio y colaborar con la enseñanza, investigación y educación permanente de la comunidad.

Artículo 2. *Objeto y ámbito de aplicación*

El objeto del presente Reglamento es regular las condiciones básicas de uso y funcionamiento de las diferentes bibliotecas, áreas, instalaciones y servicios de la RBPMA y es de aplicación obligatoria para todos los usuarios de la misma.

CAPÍTULO II

Acceso y uso de las instalaciones

Artículo 3. *Acceso*

El acceso a cualquiera de las bibliotecas de la RBPMA es libre y gratuito para todos los ciudadanos.

Artículo 4. *Uso de las instalaciones*

1. Los usuarios deberán respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo del resto de público y del personal de las bibliotecas. Asimismo, deberán utilizar debidamente los fondos e instalaciones de los centros.
2. Se recomienda vigilar los efectos personales. Las bibliotecas no se responsabilizan de los posibles hurtos o pérdidas.
3. Para no alterar la buena armonía y convivencia entre los usuarios de las diferentes zonas de la biblioteca, debe tenerse en cuenta que:

a) El teléfono móvil deberá permanecer en silencio y no se permitirán las llamadas.

b) Se prohíbe escribir o dañar los libros, revistas, periódicos y el resto de materiales de la biblioteca.

c) Se prohíbe estropear o maltratar cualquier bien mueble o inmueble que integre el conjunto de la biblioteca. Se podrá prohibir, por parte de la Dirección, temporal o definitivamente, según la causa, la entrada a la biblioteca a quienes por deterioros deliberadamente causados en las obras, mobiliario o equipo, por sustracción de libros u otro material, o por causa que se considere grave, perturben la convivencia pacífica del resto de los usuarios.

d) Ningún usuario se podrá ausentar más de 20 minutos del puesto de lectura. Pasado este tiempo el puesto podrá ser ocupado por otro usuario que lo solicite al personal de la biblioteca.

e) Ningún usuario podrá reservar puestos de lectura a otros usuarios.

f) Se prohíbe hablar en voz excesivamente alta o causar cualquier molestia que impida un ambiente adecuado para la consulta, lectura o estudio. Para el normal desarrollo de su labor, el personal bibliotecario deberá comunicarse con los usuarios y, por lo tanto, se exigirá máximo respeto hacia los demás, pero no silencio absoluto.

g) El equipamiento informático de las bibliotecas (ordenadores, portátiles, consolas...) está para facilitar el acceso a los recursos de información electrónica (catálogos, libros y revistas electrónicas, portales web, Internet, aplicaciones ofimáticas…). Queda expresamente prohibido su uso para acceder a la información en Internet con contenidos pornográficos, violentos o xenófobos, así como su uso para entrar en chats o servicios similares y su utilización para grabaciones de software ilegal. Las Bibliotecas pondrán todos los medios a su alcance para que no se puedan descargar contenidos de este tipo, restringiendo los accesos convenientemente.

h) Los menores de 9 años deben estar acompañados de un adulto en todas las salas de las bibliotecas. El uso del equipamiento informático también se realizará acompañado de un adulto.

i) Para que los libros y el mobiliario se mantengan limpios y se deterioren lo menos posible estará prohibido comer y beber dentro del recinto de la biblioteca, excepto en las zonas que se habiliten para tal fin que estarán perfectamente identificadas.

j) Estará prohibido tomar fotos y realizar grabaciones sin el consentimiento de la Dirección de la Biblioteca.

k) Los fondos de la biblioteca están protegidos electrónicamente. En caso de hurto o robo el usuario será expulsado, notificándose de inmediato a la dirección de la Biblioteca, que tomará las medidas oportunas.

Artículo 5. *Taquillas*

La utilización de las taquillas deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes normas:

a) Las personas que quieran acceder a la Biblioteca han de depositar los bolsos, carteras y otros objetos similares en las taquillas de entrada, cuando éstas existan. Quienes por razones extraordinarias hubieran de acceder a la Biblioteca con ellos, deberán mostrar su interior al personal de la Biblioteca, si se le requiere a la salida de la misma. La Biblioteca no se responsabiliza de los bienes personales de los usuarios ni de los objetos depositados en las taquillas.
b) El uso será individual y sólo se podrá utilizar una taquilla por usuario.
c) El tiempo de utilización de las taquillas por parte de los usuarios será de una jornada dentro del horario de utilización y apertura de las instalaciones de la Biblioteca.
d) Antes del cierre, los usuarios están obligados a retirar los objetos personales depositados y dejar la taquilla abierta.
e) La Biblioteca no se hará cargo en ningún caso del valor de los objetos guardados en éstas. Por ello, se recomienda a los usuarios no dejar en las taquillas objetos de valor. La custodia de las llaves de las taquillas es responsabilidad exclusiva de los usuarios de las mismas.
f) En el supuesto de extravío de la llave de una taquilla, el usuario afectado deberá dar cuenta de la pérdida, lo antes posible, al personal de la Biblioteca.
g) Si alguna de las taquillas permaneciera cerrada al cierre de las instalaciones de la Biblioteca se procederá al vaciado de esta. Los objetos personales que se encuentren guardados en estas podrán ser recogidos en el punto de seguridad de la entrada.
h) No está permitido guardar en las taquillas comida o bebida, estupefacientes o sustancias tóxicas ni cualquier objeto (punzante o cortante) que supongan peligro para la seguridad de las personas.
i) Los estupefacientes y objetos peligrosos serán inmediatamente requisados y su existencia se pondrá en conocimiento de las autoridades a fin de que adopten las medidas que consideren procedentes.

Artículo 6. *Horario de las Bibliotecas*

1. El horario de la Biblioteca figurará en lugar visible a la entrada de la misma, y será el aprobado por el órgano competente.

2. El horario de la **Biblioteca Central "José María Artero"** es el siguiente:

a) Salas de estudio 24/7:

- HORARIO HABITUAL: de lunes a domingo de 8 de la mañana a 12 de la noche.
- HORARIO ESPECIAL: de lunes a domingo apertura 24 horas en periodos de exámenes universitarios y de EBAU (Evaluación de Bachillerato de Acceso a la Universidad).

b) Todas las salas de la Biblioteca, excepto salas 24/7:

- HORARIO HABITUAL: de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 horas.
- HORARIO DE VERANO (coincidirá con las vacaciones escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía) : de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

3. El horario de las **Bibliotecas Sucursales** es el siguiente:

- HORARIO HABITUAL: mañanas de martes a viernes de 9:00 a 13:30 horas y tardes de lunes a jueves de 16:00 a 19:15 horas.
- HORARIO DE VERANO (coincidirá con las vacaciones escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía): de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas.

4. El horario del **Bibliomercado** es el siguiente:

- HORARIO HABITUAL: lunes y viernes de 9:00 a 13:00 horas.
- AGOSTO CERRADO.

5. Se podrán establecer horarios especiales en Navidad y Semana Santa, que serán anunciados debidamente en los canales que la dirección estime oportuno.

6. Asimismo, y a través de los medios anteriormente citados, se informará a los usuarios con suficiente antelación de la posible alteración de estos horarios, así como de las eventuales modificaciones de usos de los espacios de trabajo y/o actividades que se realicen en la RBPMA.

7. Determinados servicios, que incluyen el préstamo y devolución de materiales o el uso de los equipos informáticos, finalizarán 15 minutos antes del cierre.

CAPÍTULO III

Usuarios de la RBPMA, derechos y deberes

Artículo 7. *Usuarios*

1. Se considerará usuario a toda persona física que acceda, visite o utilice cualquiera de las instalaciones de la RBPMA.

2. Las condiciones y normas de uso del equipamiento de las bibliotecas se comunicarán por los medios habituales (guías, folletos, página web) o en cuantos soportes se considere necesario. Los usuarios deberán conocerlas y respetarlas.

3. El documento acreditativo de la condición de usuario (la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía) permitirá el acceso al servicio de préstamo, préstamo de portátiles, reserva y uso de ordenadores de libre acceso, equipos de autoaprendizaje, salas de trabajo en grupo, autoedición, zona de visionado y de consolas y audición de vinilos.

4. Los usuarios estarán obligados a exhibir la tarjeta de usuario ante el personal de la Biblioteca, así como los documentos de identidad (DNI o similar) cuando así se requiera en aquellos servicios que para su uso así se solicite con el fin de comprobar la validez de aquella.

Artículo 8. *Derechos*

1. Acceder, sin discriminación de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, de manera libre y gratuita a las dependencias de la RBPMA y a los servicios de carácter general.

2. Tener derecho a la intimidad y al anonimato. El personal de las Bibliotecas no revelará a terceras personas la identidad de los usuarios ni los materiales que utilicen (Declaración de la IFLA sobre las bibliotecas y la libertad intelectual de marzo de 1999).

3. Facilitar el acceso a las personas con discapacidad sensorial, física y cognitiva a todos los servicios de la Biblioteca a través de materiales y recursos adaptados cubriendo sus necesidades lectoras, de conocimiento y de acceso a la cultura.

4. Ser atendidos con respeto, cortesía y profesionalidad por parte del personal de la RBPMA.

5. Consultar en libre acceso la colección de la RBPMA constituida por libros, periódicos, revistas, vídeos, CD musicales, CD-ROM, DVDs y otros documentos en diferentes formatos y/o soportes.

6. Tener derecho al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad, de

instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento de las Bibliotecas Municipales.

7. Ser asistidos en la utilización de la colección y de los servicios de la RBPMA para una mejor optimización de éstos.

8. Disfrutar de los espacios de la RBPMA dedicados a consulta con las limitaciones previstas y establecidas en este Reglamento.

9. Presentar sugerencias, quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento de la RBPMA.

10. Proponer a la RBPMA la adquisición de aquellos materiales que no figuren en el catálogo y que consideren de interés para la colección. Para ello deberán formalizar la solicitud de adquisiciones que encontrarán en cualquiera de los puntos de información de la RBPMA. Aunque la RBPMA se compromete a estudiar todas las solicitudes recibidas, la adquisición de estos fondos estará sujeta a las condiciones de la política de selección y adquisición de ésta.

11. Participar en las actividades culturales libres programadas.

Artículo 9. *Deberes*

1. Todos los usuarios tienen la obligación de mantener el debido orden, respeto, decoro y comportamiento adecuado dentro de las instalaciones de las bibliotecas de la RBPMA.

2. Todos los usuarios tienen la obligación de respetar a los demás y al personal que presta los servicios de atención al usuario en la RBPMA, así como los medios, instalaciones y documentos que esta pone a su disposición.

3. El incumplimiento de los plazos de devolución de los documentos dará lugar a la suspensión provisional del uso de la tarjeta de usuario por un plazo igual al retraso producido, así como al uso de otro equipamiento de la RBPMA como ordenadores, tabletas electrónicas, portátiles o consolas.

4. La no devolución y la negativa a la reposición de los materiales perdidos o deteriorados podrán dar lugar a la anulación de la tarjeta de usuario hasta la reposición o devolución de los documentos, sin perjuicio de la adopción de las medidas legales oportunas por parte del Excmo. Ayuntamiento de Almería.

CAPÍTULO IV

Préstamo

Artículo 10. *Fondos*

Todos los materiales que integran los fondos de la RBPMA pueden ser objeto de préstamo, con las siguientes excepciones:

a) Obras de referencia.
b) Obras de consulta frecuente que se encuentren en sala.
c) Fondo anterior a 1958.
d) Obras modernas agotadas o difíciles de reemplazar o que tengan carácter de únicas.
e) Materiales especiales como mapas, fotografías, grabados, etc.
f) Prensa y publicaciones periódicas.
g) Cualquier material cuyo préstamo afecte a la buena conservación del ejemplar.
h) Aquellas obras de la colección local que se consideren de conservación y reserva.

Artículo 11. *Tarjeta de usuario*

1. El servicio de préstamo personal es gratuito y abierto a todos los ciudadanos, con la única condición de estar en posesión de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, que otorga la cualidad de socio de la misma.
2. La tarjeta de usuario será de uso personal e intransferible, salvo en circunstancias plenamente justificadas, siendo imprescindible para su expedición cumplimentar el impreso de solicitud elaborado al efecto y, en su caso, la declaración responsable incorporada en el mismo.
3. Cuando se trate de menores de 14 años, la solicitud deberá cumplimentarse por el padre, madre o persona que ejerza su guarda y custodia, aun cuando la tarjeta se expida a nombre del menor.
4. En el caso de personas extranjeras no residentes en España, la tarjeta de usuario sólo podrá obtenerse de forma presencial.
5. El formulario de inscripción estará a disposición de las personas interesadas en todas las bibliotecas de la RBPMA.
6. La obtención presencial de la tarjeta requerirá la personación de la persona interesada en una de las Bibliotecas de la RBPMA. Cumplimentado el formulario de inscripción y comprobados de

los datos consignados en el mismo, la Biblioteca expedirá la tarjeta de usuario, que será entregada en el mismo acto a la persona solicitante siempre que el funcionamiento del servicio lo permita.

7. Para la comprobación de los datos consignados en el formulario de inscripción, el personal de la RBPMA podrá exigir la exhibición del Documento Nacional de Identidad, número de identificación de extranjero, pasaporte o libro de familia, en su caso, y cuando se trate de extranjeros no residentes en España, la documentación acreditativa de su residencia temporal en España y de la permanente en el país de origen.

8. Deberá comunicarse inmediatamente a cualquier biblioteca de la RBPMA la pérdida de tarjeta de usuario. Será responsabilidad de este cuantas transacciones se realicen con la tarjeta hasta el momento en que comunique la pérdida a la RBPMA.

Artículo 12. *Préstamo individual*

1. La información sobre el número de ejemplares que cada usuario podrá retirar en calidad de préstamo, así como los periodos máximos de devolución de los mismos, se comunicará por los medios habituales (guías, folletos, página web) o en cuantos soportes se considere necesario. Los usuarios deberán conocerla y respetarla.

2. Cualquier usuario tendrá derecho a solicitar reserva de préstamo de fondos que se encuentren prestados. En las reservas se seguirá riguroso orden de solicitud.

3. La titularidad de la tarjeta de usuario obliga a este a mantener los materiales prestados en buen estado, a devolverlos en los plazos estipulados y a su reposición en caso de pérdida o deterioro.

Artículo 13. *Préstamo colectivo*

1. Las instituciones, entidades y asociaciones podrán acceder a la modalidad de préstamo colectivo para satisfacer las necesidades de lectura e información de su personal o usuarios.

2. Se designará a una persona de la institución, entidad o asociación como responsable de la gestión, custodia y difusión del fondo prestado.

3. Las instituciones, entidades o asociaciones beneficiarias del préstamo colectivo deberán custodiar y devolver en el mismo estado los materiales retirados y, en su caso, reponer las pérdidas o deterioros de los materiales.

4. La composición del lote de préstamo colectivo la establecerá de común acuerdo la biblioteca y el responsable de la entidad depositaria, en función de la disponibilidad de la biblioteca y de las necesidades de los usuarios o miembros de la entidad.

Artículo 14. *Préstamo interbibliotecario*

1. El préstamo interbibliotecario provincial, nacional o internacional, se desarrollará entre bibliotecas que acepten los derechos y obligaciones de reciprocidad y se comprometan a respetar las normas que regulan este servicio.

2. Las solicitudes de préstamo interbibliotecario se podrán efectuar por correo electrónico, correo postal, página web o personalmente en cualquiera de las bibliotecas de la RBPMA.

CAPÍTULO V
Donación de fondos

Artículo 15. *Concepto de donación*

Podrán realizar donación de fondos a las Bibliotecas Municipales todas las personas físicas o jurídicas con capacidad legal para contratar y disponer de sus bienes y, con carácter general, las Bibliotecas podrán percibir bienes para constituir donaciones de fondos de cualquier persona física o jurídica.

Artículo 16. *Procedimiento de donación*

1. En el caso de donaciones que tengan un valor determinado por su antigüedad, pertenencia, tipo de material, etc., corresponderá a la persona física o jurídica donante realizar una descripción bibliográfica lo más completa posible de los fondos bibliográficos susceptibles de donación.

2. Una vez recibida esta descripción bibliográfica en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Almería, el personal adscrito a la RBPMA evaluará las obras que se ofrezcan en donación, teniendo en cuenta su vigencia, actualidad y/o valor patrimonial, informando sobre la conveniencia de su aceptación y determinando el destino más adecuado para estas. En el supuesto de que el Excmo. Ayuntamiento de Almería aceptara la donación, conllevaría el compromiso de su procesamiento técnico, difusión y conservación.

Artículo 17. *Bibliomercado*

La RBPMA cuenta, además, con el **Bibliomercado**, situado en las instalaciones del Mercado Central de Almería, donde los usuarios particulares podrán hacer la entrega, personalmente y de forma desinteresada, de aquellos fondos bibliográficos que consideren oportunos. El personal de

la RBPMA decidirá el destino final de los fondos donados (formar parte de las colecciones bibliográficas de las Bibliotecas de la RBPMA, ponerlos a disposición gratuita de los ciudadanos, donarlos a otras bibliotecas o incluso destinarlos a reciclaje).

CAPÍTULO VI
Servicios generales de la RBPMA

Artículo 18. *El servicio de información bibliográfica y de referencia*

1. Las consultas dirigidas al servicio de información son confidenciales y anónimas.
2. Las consultas pueden realizarse de forma presencial. Se podrán atender telefónicamente consultas de tipo orientativo o de respuesta breve durante el horario de apertura de cualquiera de las bibliotecas de la RBPMA.
3. En los puntos de información los usuarios podrán disponer de terminales de ordenador para la consulta del catálogo, así como ordenadores para realizar consultas rápidas y equipos para realizar reservas de los servicios que lo requieran.
4. Gracias a este servicio los usuarios pueden obtener la información y asistencia técnica necesarias para una mejor utilización de los fondos y servicios de la RBPMA.

Artículo 19. *Consulta en sala*

1. Todos los usuarios tienen derecho al acceso y a la consulta libre de la colección de las bibliotecas de la RBPMA. Las obras de libre acceso, una vez consultadas, no se colocarán en las estanterías, sino que serán depositadas en los carritos o sobre las mesas, para su posterior ordenación por parte del personal de la biblioteca.
2. Además de la consulta in situ de los fondos de la RBPMA, se pueden conocer estos a través del catálogo en línea donde, además, se podrá consultar el estado de sus préstamos, realizar renovaciones y otras operaciones de carácter similar.
3. Los puestos de lectura en la Biblioteca Central José María Artero están concebidos para la consulta de la colección, no pudiendo ser utilizados como zona de estudio.
4. En algunas zonas de la Biblioteca Central Municipal como el Kiosco, el espacio de consulta de ordenadores, la zona de autoaprendizaje, etc. se dará preferencia al uso de este tipo de material o servicio.

Artículo 20. *Ordenadores de libre acceso*

1. Finalidad del uso:
   a) Facilitar el acceso a los recursos de información electrónica (catálogos, libros y revistas electrónicas, portales web, Internet, aplicaciones ofimáticas…).
   b) Queda expresamente prohibido su uso para acceder a informaciones en Internet con contenidos pornográficos, violentos o xenófobos, así como su uso para entrar en chats o servicios similares y su utilización para grabaciones de software ilegal.
2. Usuarios:
   a) Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios que dispongan de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, previa reserva.
   b) Los usuarios que no dispongan de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía podrán hacer un uso breve de 15 minutos de los ordenadores de libre acceso, si existe disponibilidad en ese momento.
3. Condiciones de uso:
   a) Cualquier anomalía o mal funcionamiento del ordenador debe ser comunicado inmediatamente al personal de sala.
   b) Las reservas se realizan a través del programa de reservas y son personales e intransferibles (sólo se podrá reservar un ordenador por persona para la misma hora, con un máximo de 2 horas diarias en la Biblioteca Central Municipal). En las bibliotecas sucursales el tiempo máximo será de 30 minutos.
   c) Si el usuario no ha ocupado el PC pasados 10 minutos desde la hora de inicio de la reserva, esta quedará anulada.
   d) La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse; el usuario tiene la posibilidad de guardar información en cualquier dispositivo o en la nube.
   e) El usuario es totalmente responsable de su equipo durante el período de uso. Una mala utilización de este servicio hará que se tomen las medidas disciplinarias y legales que se consideren oportunas.
   f) En el caso de los menores de edad, se requerirá la autorización de padres o tutores para el uso de este servicio. Serán los padres, madres o tutores legales, los responsables del uso que los menores hagan del servicio. Los menores de 14 años deberán estar acompañados

en todo momento de un adulto para el uso de los ordenadores.

g) El acceso puede no estar disponible por problemas técnicos o falta de servicio del proveedor. La Biblioteca no garantiza ni controla el acceso a Internet o sitios Web concretos, así como tampoco garantiza el tiempo de respuesta.

h) La responsabilidad sobre el respeto a los derechos de propiedad intelectual es del usuario, por lo cual, queda prohibida la reproducción o distribución no autorizada de aquellos materiales protegidos por el derecho de propiedad intelectual, salvo en los términos que quedan expresados en la ley.

Artículo 21. *El servicio de acceso a recursos electrónicos e Internet*

1. Todas las Bibliotecas de la RBPMA ofrecen el servicio de acceso a Internet gratuito y de uso individual a los ciudadanos para facilitarles el acceso al mundo de la información, la cultura y la educación.

2. La RBPMA se reserva el derecho a retirar el uso de este servicio a los usuarios que consulten páginas web cuyo contenido no concuerde con las premisas anteriormente indicadas (ej. pornografía, violencia, chats, juegos...)

3. Normativa de uso:

a) Los usuarios de las sucursales que deseen utilizar este servicio tendrán que solicitarlo al personal de la Biblioteca, el cual establecerá una lista de espera de usuarios del servicio. En el caso de que un usuario hubiera realizado una reserva de uso del servicio y no se presentara a la hora prevista, el puesto será guardado durante un máximo de diez minutos, durante los cuales podrá ser utilizado por otro usuario a discreción del personal de la biblioteca. Transcurridos los diez minutos sin que el usuario haga acto de presencia perderá la reserva de uso del servicio.

b) El tiempo máximo de uso del ordenador será de treinta minutos por día, previa cita concertada con el personal de la Biblioteca.

c) Cada puesto multimedia sólo podrá ser utilizado por un solo usuario, no estando permitida la formación de grupos de dos o más personas ante la pantalla del ordenador.

d) En el caso de que el uso del ordenador sea para consultar documentos electrónicos que formen parte de la colección de la Biblioteca, el usuario deberá solicitarlos al personal de la misma, el cual los retirará una vez finalizada su consulta.

e) La Biblioteca se reserva el derecho de retirar el uso de este servicio a los usuarios que no estén haciendo una utilización correcta del ordenador (maltratando el teclado, utilizando otro software que no sea el requerido, jugando con el ordenador...)

f) Los auriculares para la audición de archivos de sonido serán cedidos por la Biblioteca, siempre que esta disponga de los mismos, y tendrán que ser devueltos al personal de la Biblioteca una vez terminada la utilización del servicio.

g) Cada Biblioteca, en función de las medidas de seguridad con que cuente su equipamiento informático, decidirá la forma en que los usuarios pueden, en el caso de que lo soliciten, grabar la información que precisen.

h) No podrán hacer uso del servicio de acceso a Internet los usuarios menores de 7 años. Tampoco podrán hacer uso de este servicio los menores de 16 años sin la autorización por escrito del padre, madre o persona que ejerza su guarda, en los impresos elaborados al efecto por la Biblioteca, no haciéndose responsable la Biblioteca del uso incorrecto que pudieran hacer dichos usuarios de este servicio. Serán los padres, madres o tutores legales, los responsables del uso que los menores hagan del servicio. Los menores de 14 años deberán estar acompañados en todo momento de un adulto en el uso de los ordenadores.

i) El personal de la Biblioteca estará a disposición de los usuarios para cualquier duda que surja acerca de la utilización de este servicio.

CAPÍTULO VII

Servicios de la Biblioteca Central Municipal "José María Artero"

Artículo 22. *Bebeteca*

1. La bebeteca está destinada a usuarios de 0 a 3 años. Su objetivo es estimular el desarrollo afectivo e intelectual del niño y propiciar la comunicación entre adultos y niños alrededor de la literatura. Asimismo, se pretende que los bebés se socialicen y diviertan, haciendo participes a sus padres de sus juegos.

2. Los niños que pueden acceder a la sala serán menores de 3 años y, en todo momento, deberán estar acompañados de un adulto o persona responsable del mismo, mayor de edad. La biblioteca no se hace responsable de la custodia de los menores.

3. No se podrá entrar en la sala con cochecitos de paseo, dado el poco espacio del recinto. Estos

deberán dejarse en la entrada de la Biblioteca en el espacio habilitado para tal uso.

4. Los padres, madres o persona responsable deberán cuidar de que sus hijos traten bien los libros y el resto de materiales, así como inducirles al orden, al respeto y a la utilización de un tono de voz bajo. La bebeteca es una sala de iniciación a la lectura, no es una guardería.

5. Los padres, madres o tutores serán responsables de la pérdida o deterioro de los materiales y, por tanto, deberán reponerlos. En caso de no reparar o sustituir el elemento dañado perderán la condición de usuario.

6. Se recomienda no prolongar el tiempo de estancia más allá del momento en el que el bebé empiece a notar impaciencia, para evitar que usen la sala como un lugar de juego ajeno a los libros.

Artículo 23. *Sala infantil*

1. La zona infantil está destinada a usuarios de 4 a 8 años. Su objetivo es iniciar al público infantil en el mundo de la lectura, a través de los fondos especializados para este tipo de público y de actividades orientadas a tal fin.

2. No se podrá entrar en la sala con cochecitos de paseo, dado el poco espacio del recinto. Estos deberán dejarse en la entrada de la Biblioteca en el espacio habilitado para tal uso.

3. Los padres, madres o persona responsable deberán cuidar de que sus hijos traten bien los libros y el resto de materiales así como inducirles al orden y al silencio.

4. Los padres, madres o tutores serán responsables de la pérdida o deterioro de los materiales y, por tanto, deberán reponerlos. En caso de no reparar o sustituir el elemento dañado perderán la condición de usuario.

Artículo 24. *Quiosco*

1. La sección del Quiosco es el servicio que pone a disposición de los usuarios las publicaciones periódicas que recibe la Biblioteca Central Municipal, tales como prensa local, nacional e internacional, revistas, etc. de carácter general. Las publicaciones periódicas especializadas están ubicadas en cada una de las secciones correspondientes a su área temática.

2. El fondo ubicado en este espacio será objeto de unas normas específicas y exclusivas:

a) La consulta de los ejemplares en libre acceso, tanto revistas como periódicos, se realizará de uno en uno**.** No está permitido tener al mismo tiempo más de un periódico o revista de esta sección, incluidos los suplementos.

b) El usuario deberá colocar los ejemplares de sala consultados en su lugar correspondiente.

c) Las publicaciones periódicas no podrán ubicarse fuera de sus áreas correspondientes. Su consulta sólo se podrá realizar en sala. No es material prestable.

d) Se informará a las personas que prestan servicios de atención al usuario en la Biblioteca Central Municipal del deterioro, rotura o sustracción de cualquier material.

3. Las mesas del Quiosco son de uso exclusivo para la lectura y consulta de los materiales de la misma, quedando terminantemente prohibido su utilización como mesas de estudio.

Artículo 25. *Préstamo de portátiles y tabletas*

1. Finalidad del uso:

a) Facilitar el acceso a los recursos de información electrónica (catálogos, libros y revistas electrónicas, portales web, Internet, aplicaciones ofimáticas…).

b) Queda expresamente prohibido su uso para acceder a informaciones en Internet con contenidos pornográficos, violentos o xenófobos, así como su uso para entrar en chats o servicios similares y su utilización para grabaciones de software ilegal.

2. Usuarios:

a) Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios mayores de 16 años que dispongan de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (RBPA) y no tengan préstamos sobrepasados o sanciones.

b) Se recomienda enchufar los ordenadores portátiles a las tomas eléctricas ya que la batería puede encontrarse descargada.

3. Condiciones y características del préstamo:

a) No está permitido sacar el ordenador o la tableta de la Biblioteca.

b) Al hacer uso de este servicio, los usuarios aceptan la normativa de uso de los portátiles y las tabletas, manifestando así su conocimiento y conformidad con las condiciones de uso y normas de préstamo.

c) El usuario accederá al servicio en el punto de autopréstamo de portátiles y tabletas de la entrada de la Biblioteca y dejará en depósito una fotocopia de su DNI, tarjeta de residencia o pasaporte cuando acceda por primera vez e inmediatamente se le entregará un PIN para poder hacer uso del servicio.

d) Los ordenadores portátiles y las tabletas se entregarán preparados para conectarse a la red wifi.

e) La duración del préstamo de los ordenadores portátiles y las tabletas es de 4 horas al día sin posibilidad de renovación. El no cumplimiento de estos plazos supondrá la correspondiente sanción.

f) No se pueden realizar reservas.

g) Los equipos deben ser devueltos apagados y con todos sus componentes en buen estado en el punto de autopréstamo de portátiles y tabletas de la entrada de la Biblioteca.

h) Cualquier anomalía o mal funcionamiento del portátil o la tableta debe ser comunicado inmediatamente al personal de la entrada de la Biblioteca.

i) El usuario es totalmente responsable de su equipo durante el período de préstamo. Un mal uso de este servicio supondrá la suspensión del mismo y se tomarán las medidas disciplinarias y legales que se consideren oportunas, atendiendo a la naturaleza de los perjuicios efectuados y la reincidencia.

j) El acceso puede no estar disponible por problemas técnicos o falta de servicio del proveedor. La Biblioteca no garantiza ni controla el acceso a Internet o sitios Web concretos, así como tampoco garantiza el tiempo de respuesta.

k) El equipo se destinará única y exclusivamente a la consulta de información o uso académico: actividades y tares de estudio, investigación o docencia. No se permitirá cualquier otro uso (grabaciones de software ilegal, acceso a informaciones en Internet con contenido pornográfico, violento o xenófobo, juegos, etc.)

l) La responsabilidad sobre el respeto a los derechos de propiedad intelectual es del usuario, por lo cual queda prohibida la reproducción o distribución no autorizada de aquellos materiales protegidos por el derecho de propiedad intelectual, salvo en los términos que quedan expresados en la ley.

m) La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse. El usuario tiene la posibilidad de guardar información:

a) En su cuenta de e-mail

b) En dispositivos de memoria externos (a través de conexión USB)

n) Cualquier actuación de los usuarios contraria a estas normas establecidas para el préstamo de ordenadores y tabletas facultará a la Administración titular de la Biblioteca a adoptar las siguientes medidas en función de la gravedad de la infracción:

- Advertencia por escrito sobre el uso indebido del ordenador o la tableta por parte del usuario.

- Suspensión del uso del servicio de préstamo de ordenadores portátiles y tabletas o del resto de equipamiento informático de la Biblioteca que podrá ser indefinida o temporal.
- En caso de incumplimiento de los horarios de devolución anteriormente señalados, determinará la imposibilidad de acceder al préstamo por el tiempo que establecerá el titular de la Biblioteca en función del mayor o menor transcurso de tiempo en proceder a la devolución.

Artículo 26. *Salas de trabajo en grupo*

1. Usuarios:

a) Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios que dispongan de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (RBPA), previa reserva.

2. Reservas:

a) El usuario deberá reservar la sala con antelación; en ningún caso se puede ocupar una sala de trabajo que no haya sido reservada previamente.
b) La reserva de sala la hará una persona en nombre del grupo.
c) Se podrá ocupar la zona reservada durante un máximo de 2 horas.
d) Las reservas se realizarán a través del programa de reservas.
e) En el tablón de anuncios de cada sala se colocará diariamente el listado de horas reservadas por grupos.
f) Si pasados 10 minutos de la hora de inicio reservada el usuario no ha ocupado la zona de trabajo, esta podrá ser ocupada por otro usuario, previa petición de reserva, que realizará en el mostrador de la entrada.

3. Condiciones de uso:

a) Si al ocupar la sala de trabajo los usuarios encuentran algún deterioro deben comunicarlo de inmediato al personal de la entrada.
b) Las salas están sujetas a controles periódicos por el personal de seguridad y cámaras de vigilancia.
c) Para crear un ambiente de trabajo adecuado se deben respetar las siguientes normas básicas:

- No está permitido comer, beber ni fumar.
- Los teléfonos móviles deben permanecer en silencio o apagados.
- Mantener un ambiente de ruido moderado que facilite el trabajo.

d) Un mal uso de este servicio supondrá la suspensión del mismo y se tomarán las medidas disciplinarias y legales que se consideren oportunas, atendiendo a la naturaleza de los perjuicios efectuados y la reincidencia.

e) En el caso de los menores de edad, se requerirá la autorización de padres o tutores para el uso de este servicio. Serán los padres, madres o tutores legales, los responsables del uso que los menores hagan del servicio.

f) La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de objetos personales dentro de las salas.

g) Se ruega a los usuarios que dejen los libros en los carritos o en las mesas de la sala de la que fueron retirados.

h) *S*e ruega a los usuarios que sean respetuosos con el equipamiento, ya que debe conservarse en condiciones óptimas para beneficio de todos los usuarios.

Artículo 27. *Atención tecnológica personalizada*

1. Finalidad del uso:

a) La zona de cultura digital es un espacio de acercamiento a la cultura y tecnología digital. Este servicio ofrece una oportunidad de inmersión en la robótica, la electrónica, el software y hardware libres, la relación entre tecnología y pedagogía, las impresoras 3D…

b) La Biblioteca ofrece ayuda para resolver las dudas que surgen en el uso cotidiano de los dispositivos electrónicos y programas que nos rodean.

c) Se podrá asegurar la atención personalizada mediante reserva previa.

2. Usuarios:

a) Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios que dispongan de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (RBPA), previa reserva, a partir de 14 años.

3. Reservas:

a) El usuario deberá reservar con antelación.

b) Se podrá reservar durante un máximo de 1 hora.

c) Las reservas se realizarán a través del programa de reservas.

Artículo 28. *Rincón de la autoedición.*

1. Finalidad del uso:

a) El rincón de la autoedición es un espacio de acercamiento al mundo de la edición que permitirá diseñar, maquetar y almacenar en dispositivos propios una publicación.

2. Usuarios:

a) Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios que dispongan de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (RBPA), previa reserva.

3. Reservas:

a) El usuario deberá reservar con antelación.
b) Se podrá reservar durante un máximo de 2 horas.
c) Las reservas se realizarán a través del programa de reservas.

4. Condiciones de uso:

a) Cualquier anomalía o mal funcionamiento debe ser comunicado inmediatamente al personal de sala.
b) Las reservas se hacen a través del programa de reservas y son personales e intransferibles: el tiempo máximo de reserva será de 2 horas
c) Si el usuario no ha ocupado la zona pasados 10 minutos de la hora de inicio de la reserva, esta quedará anulada.
d) El usuario es totalmente responsable del cuidado del material durante el período de uso. Una mala utilización de este servicio hará que se tomen las medidas disciplinarias y legales que se consideren oportunas.
e) En el caso de los menores de edad se requerirá la autorización de padres o tutores para el uso de este servicio. Serán los padres, madres o tutores legales, los responsables del uso que los menores hagan de esta zona. (Los menores de 14 años deberán estar acompañados de un adulto en el uso de los ordenadores en todo momento).

Artículo 29. *Zonas de visionado.*

1. Finalidad del uso:

a) Las zonas de visionado permitirán acceder a los contenidos audiovisuales.

2. Usuarios:

a) Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios que dispongan de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (RBPA), previa reserva.

3. Reservas:

a) El usuario deberá reservar con antelación.
b) Se podrá reservar durante un máximo de 3 horas.
c) Las reservas se realizarán a través del programa de reservas.

4. Condiciones de uso:

a) Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la zona de visionado debe ser comunicado inmediatamente al personal de sala.
b) Las reservas se hacen a través del programa de reservas y son personales e intransferibles (sólo se podrá reservar una zona de visionado por persona para la misma hora, con un máximo de 1 reserva diaria).
c) Al inicio del servicio, se proporcionarán los medios necesarios para el uso de los dispositivos, dejando el usuario en depósito su DNI desde el inicio del servicio hasta su finalización.
d) Si el usuario no ha ocupado la zona de visionado pasados 10 minutos de la hora de inicio de la reserva, ésta quedará anulada.
e) El usuario es totalmente responsable del cuidado de la zona de visionado durante el período de uso. Una mala utilización de este servicio hará que se tomen las medidas disciplinarias y legales que se consideren oportunas.
f) En el caso de los menores de edad se requerirá la autorización de padres o tutores para el uso de este servicio. Serán los padres, madres o tutores legales, los responsables del uso que los menores hagan de la zona de visionado.
g) El acceso puede no estar disponible por problemas técnicos o falta de servicio del proveedor.

Artículo 30.- Zona de videojuegos.

1. Finalidad del uso:

a) La zona de juegos con consolas permitirá acceder a los videojuegos.

2. Usuarios:

a) Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios que dispongan de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (RBPA), previa reserva. (Los menores de 14 años deberán estar acompañados de un adulto en el uso de las consolas en todo momento).

3. Reservas:

a) El usuario deberá reservar con antelación.
b) Se podrá reservar durante un máximo de 1 hora.
c) Las reservas se realizarán a través del programa de reservas.

4. Condiciones de uso:

a) Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la zona de consolas debe ser comunicado inmediatamente al personal de sala.
b) Las reservas se hacen a través del programa de reservas y son personales e intransferibles (sólo se podrá reservar una zona de consolas por persona para la misma hora, con un máximo de 1 reserva diaria).
c) Al inicio del servicio, se proporcionarán los medios necesarios para el uso de los dispositivos, dejando el usuario en depósito su DNI desde el inicio del servicio hasta su finalización.
d) Si el usuario no ha ocupado la zona de consolas pasados 10 minutos de la hora de inicio de la reserva, ésta quedará anulada.
e) El usuario es totalmente responsable del cuidado de la zona de consolas durante el período de uso. Una mala utilización de este servicio hará que se tomen las medidas disciplinarias y legales que se consideren oportunas.
f) En el caso de los menores de edad se requerirá la autorización de padres o tutores para el uso de este servicio. Serán los padres, madres o tutores legales, los responsables del uso que los menores hagan de la zona de consolas. (Los menores de 14 años deberán estar acompañados de un adulto en el uso de los consolas en todo momento).
g) El acceso puede no estar disponible por problemas técnicos o falta de servicio del proveedor.

Artículo 31. *Zona de audición de vinilo*s.

1. Finalidad del uso:

a) La zona de audición de vinilos permitirá la audición de la colección de vinilos disponible en la Biblioteca.

2. Usuarios:

a) Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios que dispongan de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (RBPA), previa reserva.
b) Este servicio estará limitado a usuarios a partir de 16 años.

3. Reservas:
   a) El usuario deberá reservar con antelación.
   b) Se podrá reservar durante un máximo de 1 hora.
   c) Las reservas se realizarán a través del programa de reservas.
4. Condiciones de uso:
   a) Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la zona de audición de vinilos debe ser comunicado inmediatamente al personal de sala.
   b) Las reservas se hacen a través del programa de reservas y son personales e intransferibles (sólo se podrá reservar una zona de audición de vinilos por persona para la misma hora).
   c) Si el usuario no ha ocupado la zona de audición de vinilos pasados 10 minutos de la hora de inicio de la reserva, ésta quedará anulada.
   d) Al inicio del servicio, se proporcionarán los medios necesarios para el uso de los dispositivos, dejando el usuario en depósito su DNI desde el inicio del servicio hasta su finalización.
   e) El usuario es totalmente responsable del cuidado de la zona de audición de vinilos durante el período de uso. Una mala utilización de este servicio hará que se tomen las medidas disciplinarias y legales que se consideren oportunas.

Artículo 32. *Zona de autoaprendizaje.*

1. Finalidad del uso:
   a) Los equipos informáticos ubicados en el área de autoaprendizaje de la 1ª planta tienen como principal objetivo favorecer el estudio de idiomas o programas didácticos en soporte informático.
2. Usuarios.
   a) Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios que dispongan de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (RBPA), previa reserva.
3. Condiciones de uso:
   a) Cualquier anomalía o mal funcionamiento del ordenador debe ser comunicado inmediatamente al personal de sala.
   b) Las reservas se hacen a través del programa de reservas y son personales e intransferibles (sólo se podrá reservar un ordenador por persona para la misma hora, con un máximo de 2 horas diarias).

c) Si el usuario no ha ocupado el PC pasados 10 minutos de la hora de inicio de la reserva, ésta quedará anulada.

d) La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse; el usuario tiene la posibilidad de guardar información, y debe hacerlo, en cualquier dispositivo o en la nube.

e) El usuario es totalmente responsable de su equipo durante el período de uso. Una mala utilización de este servicio hará que se tomen las medidas disciplinarias y legales que se consideren oportunas.

f) En el caso de los menores de edad se requerirá la autorización de padres, madres o tutores para el uso de este servicio. Serán los padres, madres o tutores legales, los responsables del uso que los menores hagan del servicio. Los menores de 14 años deberán estar acompañados en todo momento de un adulto para el uso de los ordenadores.

g) El acceso puede no estar disponible por problemas técnicos o falta de servicio del proveedor. La Biblioteca no garantiza ni controla el acceso a Internet o sitios Web concretos, así como tampoco garantiza el tiempo de respuesta.

h) La responsabilidad sobre el respeto a los derechos de propiedad intelectual es del usuario, por lo cual queda prohibida la reproducción o distribución no autorizada de aquellos materiales protegidos por el derecho de propiedad intelectual, salvo en los términos que quedan expresados en la ley.

Artículo 33. *Sala 24/7*

1. Condiciones de uso

a) Para crear un clima de trabajo y estudio adecuado se deben respetar las siguientes normas básicas:

- Mantener un ambiente de ruido moderado que facilite el estudio.
- Dentro de la Sala no se permite comer ni beber.
- Los teléfonos móviles deben permanecer en silencio o apagados.
- No está permitido ausentarse de los puestos más de un cuarto de hora.
- Los puestos no se pueden reservar con objetos personales; la Biblioteca no se responsabiliza del extravío o deterioro de los mismos.

b) La sala está controlada por cámaras y vigilancia periódica del personal de seguridad.

c) Ante un mal uso de este servicio se tomarán las medidas disciplinarias y legales que se consideren oportunas.

d) Se ruega a los usuarios que sean respetuosos con el equipamiento, ya que debe conservarse en condiciones óptimas para beneficio de todos.

e) Los menores de 14 años deberán estar acompañados de un adulto en el uso de la sala en todo momento.

Aprobación inicial: Pleno 17/10/2019.