



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO  
Plaza de España, 1

@MARIA JOSE/ORDENANZAS( BOP 139 de 10.08.05)

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTORO.**

### **I. TITULARIDAD, IDENTIFICACIÓN Y FINANCIACIÓN**

1º- La Biblioteca Pública Municipal de MONTORO es un servicio público municipal de prestación obligatoria financiado y gestionado por la Corporación Local, de carácter continuo y permanente.

2º- La Corporación Municipal podrá financiar además la Biblioteca Pública Municipal de Montoro con las ayudas o subvenciones que le concedan la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Cultura, Diputación Provincial, Ministerio de Cultura o cualesquiera otras entidades públicas o privadas.

3º- La Biblioteca tiene su domicilio en la C/ Álvaro Pérez, nº 22 de Montoro.

### **II DISPOSICIONES GENERALES**

1º- La Biblioteca Pública Municipal de Montoro se regirá por este Reglamento, respetando en todo caso, la legislación vigente en materia de Bibliotecas.

2º- Su misión es esencialmente el fomento y difusión de la lectura.

3º- Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal de Montoro:

- Reunir, organizar y ofrecer a todos los ciudadanos/as una colección de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que les permitan mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.
- Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos/as mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias.
- Conservar y enriquecer el Fondo Bibliográfico.
- Preservar y ser depositaria del material bibliográfico relacionado con Montoro.
- Convertir la Biblioteca Municipal en un auténtico centro cultural y de ocio de la localidad.

### **III ACCESO Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO  
Plaza de España, 1

1º- El acceso a la Biblioteca Pública Municipal de Montoro es libre y gratuito. Para acceder al servicio de préstamo, la Biblioteca facilitará gratuitamente, a quien lo solicite, la tarjeta de lector de la RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE ANDALUCÍA, que tendrá una validez de 5 años.

2º- La Biblioteca podrá extender también tarjetas de socio institucional para aquellas entidades (centros educativos, asociaciones culturales, etc.) que utilicen el servicio de préstamo colectivo.

3º- La Biblioteca Pública Municipal de Montoro prestará los siguientes SERVICIOS:

A) LECTURA EN SALA con las siguientes secciones:

- General: Que recoge la obra destinada a usuarios. Esta sección cuenta con una colección de obras de consulta y referencia (enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, etc.)
- Infantil y Juvenil
- Publicaciones periódicas: que incluye periódicos y revistas de información general y otras publicaciones seriadas sobre la actualidad social y cultural, regional y local.
- Local: en la que se incluyen documentos y obras con información relativa al ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la provincia de Córdoba, la comarca y la propia localidad.

B) PRÉSTAMO INDIVIDUAL Y COLECTIVO

C) INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA y, en la medida de lo posible, general.

D) FORMACIÓN DE USUARIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES relativas a los fines de la biblioteca.

E) PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO dentro de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

F) ACCESO A INTERNET PARA USUARIOS

G) SERVICIO DE FOTOCOPIADORA

IV. REGLAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTORO.

SALA DE LECTURA

1.- El acceso a la sala de lectura, tanto General como Infantil/Juvenil, será libre.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO  
Plaza de España, 1

2.- En las Salas de libre acceso cualquier usuario podrá realizar la consulta de los Fondos existentes sin ningún trámite previo, salvo los audiovisuales, que serán solicitados al personal de la Biblioteca. Una vez consultadas, las obras serán entregadas al personal de la biblioteca que se encargará de su colocación o se depositarán en los carros destinados a tal fin.

3.- En las Salas de Lectura no se permitirá hablar, fumar, comer o beber. En la Sala de Lectura Infantil/ Juvenil se permitirá la realización de trabajos en grupo, siempre que el necesario intercambio de impresiones no altere el orden debido en estas instalaciones.

4- Se prohíbe escribir sobre los libros, doblar sus hojas o hacer un uso indebido de los mismos.

5.- El personal responsable de la biblioteca adoptará las medidas necesarias para asegurar el buen orden de las Salas, y podrá excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

### SERVICIO DE PRÉSTAMO

1.- El Servicio de Préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su Fondo Bibliográfico u otro tipo de material a personas, instituciones u otras bibliotecas para que, en un plazo determinado, hagan uso de ellas, con la obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo.

2.- Quien obtenga en préstamo libros u otro tipo de materiales, deberá cuidarlos evitando su pérdida o deterioro y devolverlos puntualmente.

3.- Están EXCLUÍDAS del préstamo:

- Las Enciclopedias y Diccionarios, así como las Obras de Consulta de uso frecuente en las Salas de Lectura.
- Las publicaciones periódicas.
- Obras de difícil reposición: raras, deterioradas, agotadas o antiguas.
- Obras no registradas ni selladas.

4.- El RETRASO en la devolución será sancionado con la suspensión de la Tarjeta de Lector por un período de tiempo igual al de los días de demora. En caso grave y reiterado de retraso, el carné puede ser retirado por períodos de hasta 3 meses de duración e incluso definitivamente si los perjuicios al servicio y a los usuarios fuesen de gravedad suficiente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO  
Plaza de España, 1

5.- La PÉRDIDA O DETERIORO de los libros y otros materiales obtenidos en préstamo, llevará aparejada la restitución o compensación económica por parte del usuario responsable. La negativa a esta restitución o compensación llevaría aparejada la pérdida de la condición de usuario.

6.- LA SUSTRACCIÓN de libros u otros materiales de la Biblioteca se pondrá en conocimiento de la autoridad competente a los efectos que procedan, y será causa de retirada temporal de la Tarjeta de Lector, o definitiva si se reiterara la sustracción.

#### MODALIDADES DE PRÉSTAMO

Podrá utilizar el Servicio de Préstamo a domicilio, con carácter individual, cualquier usuario que disponga de Tarjeta de Lector expedida por cualquier Biblioteca de la Red Pública de Andalucía. La Tarjeta de Lector es personal e intransferible.

#### 1.- PRÉSTAMO DE LIBROS

- Cada lector podrá obtener en préstamo un máximo de CUATRO LIBROS a la vez.
- El plazo de DURACIÓN del préstamo será de 15 días prorrogable por un nuevo período equivalente. Esta prórroga no podrá realizarse cuando se haya ejercido antes derecho de RESERVA, con relación a la obra u obras por parte de otro lector.
- La RENOVACIÓN del préstamo de una obra u obras deberá hacerse personalmente y se concederá siempre que haya otro ejemplar en la estantería.

#### 2.-PRÉSTAMO DE MATERIALES AUDIOVISUALES

Duración del préstamo y número de unidades a prestar:

- Videos y DVD's : 3 días, con un máximo de una unidad a la vez.
- CD's : 3 días, con un máximo de una unidad a la vez.
- CD-Rom : 5 días, con un máximo de dos unidades a la vez.

Estos plazos de duración serán PRORROGABLES por un nuevo período equivalente. Esta prórroga no podrá realizarse cuando se haya ejercido antes derecho de RESERVA, con relación a la obra u obras por parte de otro lector.

#### 3.- PRÉSTAMO COLECTIVO



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO  
Plaza de España, 1

- Según la disponibilidad de la Biblioteca, se podrán prestar libros u otro material a entidades o instituciones que lo soliciten y posean la Tarjeta de Socio Institucional que será facilitada por la Biblioteca.
- La duración del préstamo será de dos meses, con posibilidad de prórroga por otro mes más.
- La entidad beneficiaria del préstamo colectivo designará a uno de sus miembros como responsable de dicho préstamo. Corresponderá a este responsable firmar el recibí de la relación de libros u otros materiales facilitados por la biblioteca y comprometerse a la devolución puntual y en buen estado de los mismos.

#### SERVICIO DE INTERNET

- Para el acceso al Servicio de INTERNET en la Biblioteca se creará un listado por riguroso orden de inscripción.
- En los casos en que la demanda de este servicio sea muy grande el personal de la biblioteca podrá reservar uno de los ordenadores para los usuarios que necesiten acceder a información necesaria para sus estudios o trabajos primando, en estos casos, tal uso frente al del mero ocio.
- El tiempo máximo de cada sesión será de 30 minutos.
- Queda totalmente prohibido el acceso a las páginas de acceso restringido o de tarificación especial.

#### SERVICIO DE FOTOCOPIADORA

El servicio de FOTOCOPIADORA funcionará de acuerdo a las siguientes normas:

- El servicio estará a disposición de los lectores para reproducción exclusiva del fondo de la Biblioteca.
- El precio de las copias será el que en cada caso se establezca en la Ordenanza Municipal. De este precio y de cualquier modificación se mantendrá informados en todo caso a los usuarios.
- En lo que respecta a derechos de autor y propiedad intelectual se respetará en todo caso la legislación vigente.

#### V. INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO.

Son supuestos de incumplimiento las siguientes conductas:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO  
Plaza de España, 1

Constituyen FALTAS LEVES:

- La devolución de los libros y otros materiales fuera del plazo señalado. Sanción: suspensión de la tarjeta de lector por un período de tiempo igual al de los días de demora. En caso grave y reiterado de retraso, el carné puede ser retirado por períodos de hasta 3 meses de duración e incluso definitivamente si los perjuicios al servicio y a los usuarios fuesen de suficiente gravedad.
- La alteración del orden en las Salas de Lectura.  
Sanción: expulsión de la Biblioteca.

Constituyen FALTAS GRAVES:

- La acumulación de 3 faltas leves.  
Sanción: en ambos casos se perderá la condición de usuario durante 3 meses..
- El deterioro no substancial de los materiales prestados.  
Sanción: obligación de reponer la obra no devuelta o indemnizar su valor, así como la pérdida de la condición de usuario durante 3 meses.
- La no devolución de obras recibidas en préstamo.  
Sanción: obligación de reponer la obra no devuelta o indemnizar su valor, así como la pérdida de la condición de usuario durante 3 meses.
- Los insultos y menosprecio al personal o a los usuarios de la Biblioteca.  
Sanción: expulsión inmediata de la Biblioteca y prohibición de acceso a la misma durante 3 meses con pérdida de la condición de usuario durante el mismo tiempo.

Constituyen FALTAS MUY GRAVES:

- La acumulación de 3 falta graves.  
Sanción: en ambos casos se perderá la condición de usuario durante 6 meses.
- La inadecuada utilización de las instalaciones bibliotecarias.  
Sanción: obligación de reponer el elemento dañado o indemnizar su valor, así como la pérdida de la condición de usuario durante 6 meses.
- El deterioro substancial del material bibliotecario o de las instalaciones de la Biblioteca.  
Sanción: obligación de reponer el elemento dañado o indemnizar su valor, así como la pérdida de la condición de usuario durante 6 meses.
- La agresión física al personal de la Biblioteca o a los usuarios de la misma.  
Sanción: expulsión inmediata de la Biblioteca y prohibición de acceso a la misma durante 6 meses con pérdida de la condición de usuario durante el mismo tiempo.

La imposición de sanciones por faltas leves y graves corresponde al encargado/a de la Biblioteca.

La imposición de sanciones por faltas muy graves corresponderá al Sr. Alcalde.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO  
Plaza de España, 1