

## UDAL LIBURUTEGIKO ERABILAREN ARAUDIA

### ARAUDIA

1. Printzipioen deklarazioa.
2. atala: zehaztaperen orokorrak
3. atala: arau orokorrak
4. atala: erabilpenerako arauak

### ZEHAZTAPEN OROKORRAK

Udal liburutegia, erabiltzaileen informazio eta ezagutza premiak asetzeko informazio gunea da. Ezagutza hauek teknikoak, zientifikoak edo soziologikoak izan daitezke eta material bibliografiko, grafiko edo ikus-entzunezkoak erabili ditzakegu. Baita, nola ez, informaziorako sistema berriak eta teknologia berriak, hauen eskuragarritasuna askea eta zuzena izango delarik.

Udal liburutegiak bere helburuak bete ditzan, beharrezkoa da bertako ezagutza, informazio eta kulturara jotzea eskuratzeko erraza, libre eta mugagabekoa izatea. Honela aukera berdintasunean erabiliko dituzte komunitateko kide guztiak; arraza, kolore, nazionalitate, adin, sexu, erlijio, hizkuntza, gizarte egoera edo ikaskuntza maila kontuan izan gabe. Gainera, inondik inora ez da zentsura politiko, ideologiko zein erlijiosorik emango.

### I ATALA: ZEHAZTAPEN OROKORRAK

#### 1.artikulua

Berrizko Udal Liburutegia zerbitzu publikoa eskaintzen duen udal ondarea da. Pertsonen aberastasun kulturala helburu delarik; kontsulta, mailegu, irakurketa eta informazio bibliografikoa eskainiko da dokumentu eta zerbitzu teknikoaren bitartez.

#### 2.artikulua

Berrizko Udal Liburutegiaren funtzioak:

## REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

### REGLAMENTO

1. Declaración de principios
2. Capítulo I : Disposiciones generales
3. Capítulo II : Normas generales
4. Capítulo III: Normas particulares de uso

### DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

La biblioteca pública es un centro local de información para satisfacer las necesidades de conocimientos e información técnica, científica y sociológica actualizada de los usuarios mediante una colección equilibrada, actualizada y organizada de materiales bibliográficos, gráficos, audiovisuales o en cualquier otro soporte así como a través de los nuevos sistemas de información y las nuevas tecnologías garantizando el acceso libre y directo a los mismos.

Parar lograr completamente sus objetivos es necesario que sea de fácil acceso, libre y sin límites, al conocimiento, la información, la cultura y el pensamiento para que las utilicen libremente y en igualdad de condiciones todos los miembros de la comunidad, sin distinción de raza, color, nacionalidad, edad, sexo, religión, lengua, situación social o nivel de instrucción y que de ninguna forma esté sujeta a censura ideológica, política o religiosa.

### CAPITULO I : Disposiciones generales

#### Artículo 1.

La Biblioteca Pública Municipal de Berriz es un bien municipal de dominio y servicio público que tiene como finalidad procurar a los usuarios la consulta, préstamo, lectura e información bibliográfica mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

#### Artículo 2.

Son funciones de la Biblioteca Municipal de

## Berriz

- |   |  |
|---|--|
| <p>a) Komunitateari material bibliografiko, grafiko, ikusentzunezko edo bestelakoak eskaini, batu eta antolatu; honela, ezagutzaren arlo desberdinetan sakondu ahal izango baitute.</p> <p>b) Herritarrek liburutegiko materialaren erabilpena bultzatu, estimatu eta indartzea. Honetarako beharrezko zerbitzuak eta jarduera kulturalak martxan jarriko dira, haurren eta premia bereziak dituzten erabiltzaileengan intzidentzia berezia eginez.</p> <p>c) Udal ondare bibliografikoa zaindu eta aberastu.</p> <p>d) Funtzio hauek guztiak gauzatu ahal izateko beste liburutegi batzuekiko lankidetzan bultzatu eta gauzatu da. Euskadiko Liburutegi Elkarteak; informazio, liburutegi arteko mailegu eta aktibitateak egiteko gunea izango da.</p> | <p>a) Reunir, organizar y ofrecer a la comunidad una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos, audiovisuales o en otros soportes, que permitan el acceso a la información y profundizar en los distintos campos del conocimiento.</p> <p>b) Promover, estimular y fomentar el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y actividades culturales y de extensión complementarias, incidiendo en la población infantil y en los colectivos de usuarios con características especiales.</p> <p>c) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico municipal</p> <p>d) Para el desempeño de estas funciones se desarrollará la cooperación con las demás bibliotecas y se promoverá la integración en otros sistemas bibliotecarios, preferentemente la Organización Bibliotecaria de Euskadi para el intercambio de información, préstamo interbibliotecario y realización conjunta de actividades.</p> |
|---|--|

### 3.artikulua (araudi juridikoa)

Berrizko Udal Liburutegiak udal titulartasuna dauka, beraz, instalazio honen funtzionamenduari erregulazioa Berrizko Udaletxeari dagokio. Honek, liburutegia, erabilpenerako baldintza egokietan mantendu behar du; egungo araudiaren jarraipideen arabera. Udaletxea, liburutegiko zerbitzu teknikoaren bitartez; bertako funtzionamendu, hobekuntza, antolakuntza eta instalazioen administrazioaz arduratuko da.

### 4.artikulua (araudi juridikoa)

Berrizko Udal Liburutegia Euskadiko Liburutegien Sistema Nazionalan txertatuta dago. Uztailaren 3ko Legearen arabera, Euskal Ondare Kultural moduan eta 1999an sinatutako hitzarmenaren arabera.

### Artículo 3. (de régimen jurídico)

La Biblioteca Municipal de Berriz es de titularidad municipal, por tanto la regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Berriz, quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo a las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. El Ayuntamiento se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la Biblioteca.

### Artículo 4. (de régimen jurídico)

La Biblioteca Municipal de Berriz se integra en el Sistema Nacional de Bibliotecas de Euskadi según los términos de la Ley 7/1990 de 3 de Julio, de Patrimonio Cultural Vasco y cuyo convenio fue acordado en 1999.

## 5.artikulua

5.1. Berrizko Udal Liburutegiko hondo bibliografikoak, honela osatuta daude:

- a) Liburutegiko titularrak eskuratutako bilduma eta lanak, kasu honetan Berrizko Udalak.
- b) Euskadiko Liburutegi Sistema Nazionalak (ELSN) emandako donazio eta subentzioak.
- c) Gainontzeko elkarte, erakunde eta partikularrek eindako donazio, ekarpen edo subentzioak.

5.2. Liburutegiak hondoan gordailua onar dezake titulartasuna edozein delarik. Gordailu ematea hitzarmen bidez egingo da eta akta bidez egingo da, beharrezkoa bada gordailurako objektua zehaztuko delarik.

5.3. Interes Kultureko Ondare moduan izendatutako lanak edo beraien partikularitasunagatik horrela eskatzen dutenak; zaintza berezi eta mailegutzarako baldintza berezietara estuki lotuta daude.

5.4. Liburutegiak, erabiltzaileen esku, dokumentuak eskuratzeko *desiderata* erregistroa jarriko du eta liburutegiak ondo baderitzo eskuratu ahal izateko.

## 6.artikulua. Araudi ekonomikoa

Berrizko Udal Liburutegiaren mantenua bermatuta gelditzen da:

- a) Udaletxeko urteko aurrekontuak; pertsonal, hondo bibliografiko eta ikus-entzunezkoen mantentze eta ekipamendua bermatuko du. Era berean, teknologia berrien sarbideragarritasuna bideratuko du 7/1985 Legearen 85. artikuluaaren arabera.
- b) EAEko ELSNk egindako aportazioak 7/90 Legearen 85. artikuluaaren arabera.
- c) Edozein pertsona fisiko edo juridikok emandakoa

## Artículo 5. Constitución de los fondos de la biblioteca

5.1. Los fondos bibliográficos de la Biblioteca Municipal de Berriz están constituidos por:

- a) Las colecciones y obras adquiridas por la entidad titular de la biblioteca, en este caso el Excmo. Ayuntamiento de la Anteiglesia de Berriz.
- b) Las donaciones y subvenciones aportadas por el Sistema Bibliotecario Nacional de Euskadi (ELNS) de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- c) Las donaciones, aportaciones y subvenciones de otras entidades, instituciones y particulares.

5.2. La biblioteca puede admitir en depósito fondos cualesquiera que sea su titularidad. La entrega en depósito se hará mediante convenio y ha de acreditarse mediante acta indicando si es preciso el objeto del depósito.

5.3. Las obras pertenecientes al fondo de la biblioteca y que por su particularidad o porque son declarados Bienes de Interés Cultural estarán sujetos a especial protección y a condiciones especiales de préstamo si hubiera lugar.

5.4. La biblioteca dispondrá de un registro de *desiderata* a disposición de los usuarios para solicitar documentos y si la biblioteca los considera oportunas proceder a su adquisición.

## Artículo 6. Régimen económico

El mantenimiento de la Biblioteca Municipal de Berriz queda garantizado por:

- a) Los presupuestos anuales del Ayuntamiento respecto tanto a personal, fondo bibliográfico y audiovisual, conservación y equipamiento del local como a la introducción de nuevas tecnologías, según artículo 85 de la Ley 7/1985
- b) Las aportaciones del ELNS de la CAPV según el Título V de la Ley 7/90.
- c) Las aportaciones por subvenciones de otras

jarauntsia, laguntza edo ekarpen moduan.

entidades, instituciones, herencias, legados y donativos de personas físicas o jurídicas.

## 7.artikulua

Horrela ezarrita dauden zerbitzuek, tasa edo prezio jakin batera egokitu beharko dira. Prezio hauek udaletxeko prezio publikoak zehazten dituzten udaletxeko ordenantza edo disposizio munizipaletan egon beharko dute.

## Artículo 7.

La utilización de los servicios que así se establezcan, estarán sujetos a tasas o tarifas de precio público que deberán reflejarse en las ordenanzas o disposiciones municipales que regulen los precios públicos locales del Ayuntamiento.

## II ATALA. ARAU OROKORRAK

## CAPITULO II. Normas generales

### 8.artikulua. Udal Liburutegi Publikora sarbidea.

### Artículo 8. Acceso a la Biblioteca Pública Municipal

8.1. Udal Liburutegi Publikora (ULP) sarbidea librea izango da, ezintasuna duten pertsonen sarbideragarritasuna bermatu beharko da eta ez da nortasun akreditaziorik beharko mailegutza, mediateka eta bildumak eskuratzeko.

8.1. El acceso a las dependencias públicas de la BMP será libre, incluyendo la adopción de medidas necesarias para el acceso de las personas discapacitadas y no requerirá acreditación de identidad, excepto para el servicio de préstamo, mediateca y uso de las colecciones ubicadas en depósitos, en cuyo caso la BPM expedirá el correspondiente carnet de lector.

8.2. Murrizketa bakarrak, segurtasun eta kontserbazioaren baitan, dokumentu batzuen izaera patrimonial edo bereziaren arabera egingo dira. Hala ere, aretoan kontsultatu eta erabili ahal izango dira.

8.2. Las únicas restricciones, en razón de la seguridad y conservación, se realizarán en función del carácter patrimonial o especial de ciertos documentos, aunque no obstante será posible su uso en sala.

8.3. Sarbidea doakoa izango da, 7 artikuluan zehazten deiren tasei lotutako zerbitzuak izan ezik.

8.3. El acceso será gratuito, con las excepciones de aquellos servicios sujetos a tasas y tarifas, tal como se indica en el artículo 7.

8.4. Erabiltzaileak bere proposamen eta kexak, baita ULPk ez dauzkan lanak hartzea, desideraten bidez egin ditzake. Desiderata hauek iradokizunen postontzian utzi ahal izango ditu edo zuzenean liburutegiko pertsonalari banatu.

8.4. El usuario podrá expresar sus propuestas y quejas, incluidas las de adquisición de obras que no posea la BPM a través de *desideratas*, que podrá depositar en el buzón de sugerencias o entregar personalmente al personal de la biblioteca.

8.5. ULPk, urtean zehar atea aldagarria den ordutegiaren arabera zabalduko ditu, onartutako urteko egutegiaren arabera. Orokorrean, ordutegi hauek zehazteko erabiltzaileen okupazio maiztasuna kontuan izango da, baita jasotako iradokizunak eta udaletxeko langileentzat onartutako egutegia.

8.5. La Biblioteca Municipal abrirá sus instalaciones al público a lo largo del año en un horario que será variable conforme al calendario anual aprobado. En general, para su confección se tendrán en cuenta criterios de frecuencias de ocupación habituales de las personas usuarias, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados públicos que para

8.6 Berrizko Udal Liburutegiko erabiltzaileek, orokorrean, ondorengo baldintzak bete beharko dituzte:

- a) Instalazioen erabiltzaileek eska daitezkeen izaera zibil, penal, administrari, laboral edo bestelako erantzunkizunak asumitu beharko ditu eta bere gain geldituko dira bere ondorioz gertatutako kalteen indemnizazioak, Berrizko Udaleko erabateko indemnitarekin.
- b) Eraikuntzan gertatutako kalte eta hondamenen konponketa edo indemnizazioak erabiltzaileak ordaindu beharko ditu, arrazoia edozein izanda ere; Udaletxeak dagokion likidazioa helaraziko dio, beti ere, erabiltzaileak zuzenean adosten ez badu Udalak izendatutako teknikariarekin.
- c) Liburutegia, toki publikoa dela gogoraraziz, erabiltzaileek ez dute:
  - Adierazpen zaratasurik egin behar
  - Irakurleei zor diegun errespetuagatik isiltasuna mantendu behar da
  - Sakeleko telefono, irrati edo bestelako erreproduktorerik (1)
  - Liburutegi barruan jan, edan edo erre
  - Altzari edo bertako edukiak lekuz aldatu edo era desegokian erabili.
  - Objeto higigarri edo higiezinak markatu edo kaltetu.
  - Edozein prozedura erabilia plazak erreserbatzea
  - Dokumentuak azpimarratu, idatzi, tolestu edo deuseztatu.
  - Animaliekin sartu, itsuekin ez baldin badoaz
  - Txirrindula edo irristagailuekin sartu.
  - Motxila, maleta, etab...ekin sartu. Hauek gordetzeko espazio bat egokituko da (2).
  - Orokorrean, liburutegiaren funtzionamendu orokorra aldatu.

cada año sea aprobado.

8.6. Con carácter general se observarán la siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de la Biblioteca Municipal de Berriz:

- a) Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la Biblioteca Municipal asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral, tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Ayuntamiento de Berriz
- b) Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones o indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualesquiera que fueren las causas y los motivos; a este fin, le será presentada por el Ayuntamiento la oportuna liquidación, salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico municipal que el Ayuntamiento designe.
- c) Y en particular, recordando que la Biblioteca Municipal es un lugar público, las personas no deben, por lo tanto:
  - Incurrir en manifestaciones ruidosas.
  - Se debe guardar silencio por respeto a los lectores
  - Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores (1).
  - Comer, beber o fumar dentro de la biblioteca
  - Alterar la posición de los muebles, enseres y los equipos o usarlos indebidamente
  - Marcar o dañar bienes muebles o inmuebles
  - Reservar plazas mediante cualquier procedimiento
  - Subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos
  - Entrar con animales, excepto en el caso de que acompañen a invidentes
  - Entrar con bicicletas, patines, etc.
  - Entrar con mochilas, maletas, etc. Para guardarlos se habilitará un espacio (2) .
  - Y en general, perturbar el buen funcionamiento de la biblioteca

## 9.artikulua. Udal liburutegiko zerbitzuak.

Berrizko Udal Liburutegiak, hurrengo zerbitzuak eskainiko ditu:

9.1. Sarbide zuzena eta librea duten apalategieetako materialaren kontsulta, librea izango da. Depositoan dagoen materiala kontsultatzeko eskaera egin beharko da.

9.2. Karneten igorpena:

- a) Mediateka eta mailegu zerbitzuak erabiltzeko Irakurle Karneta (maileguen kasuan) eta Erabiltzaile Karneta (mediateka eta bestelakoen kasuan) eskuratu beharko dira, honetarako eskabide orria bete beharko da NA erakutsiz. Haurren Karnetaren kasuan, guraso edo tutorearenn Naren fotokopia beharko da (3).
- b) Erabiltzaile guztiek datu pertsonalen aldaketak komunikatzera derrigortuta daude, edo elkartearen datu aldaketak (mailegu kolektiboen kasuan).
- c) Karneta edozein dela ere, erabiltzaile edo irakurle, pertsonala eta emanezifia da, beraz:
  - Karneta hori ezin izango du ordezeko batek erabili, nahiz eta titularrak pertsona horrengan eskuordetu
  - Ezin izango da ahaidetasuna, adiskidetasuna egin liburutegiko zerbitzuez onuratzeko. Karnetak era presentzialean erabili beharko dira.
- a) Karneta onartzeak aruon onartzea ekarriko du eta dohakoa izango da, tasen menpe dauden zerbitzuetan izan ezik.
- b) Egungo ordenantzaren arabera, karneta galtzeak zigor ekonomikoa suposatuko du

## Artículo 9. Servicios de la Biblioteca Municipal

La Biblioteca Municipal de Berriz, sin perjuicio de los servicios que puedan prestarse en el futuro, ofrecerá los siguientes servicios:

9.1. De forma general la consulta será libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo y libre y la consulta será restringida y previa petición de aquellas que estén ubicadas en depósito.

9.2. Expedición de carnets

- a) La utilización de algunos servicios como el de préstamo y mediateca se realizará una vez expedido el denominado **Carnet de Lector** (para el préstamo) y el **Carnet de usuario** (para la mediateca y otros) a toda persona que los solicite previa cumplimentación de la solicitud presentando el DNI. Para el carnet infantil, es necesaria una fotocopia del DNI del padre, madre o tutor. (3)
- b) Todos los usuarios están obligados a comunicar cualquier cambio en los datos personales, o institucionales en el caso de que el carnet de lector se expida para el préstamo colectivo.
- c) Cualquiera que sea el tipo de carnet, de lector o usuario, es personal e intransferible, por lo que:
  - No se podrá hacer uso de dicho carnet por parte de un sustituto, aunque el titular delegue en dicha persona.
  - No se podrá hacer uso de parentesco, amistad, etc. para el uso personal con el carnet del pariente o amigo de los servicios de la biblioteca. Los carnets son para uso de manera presencial.
- d) Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas y será gratuito excepto en aquellos casos en que se exijan unas tasas por el uso de diversos servicios.
- e) La pérdida del carnet supondrá una penalización económica para la elaboración de un nuevo carnet según la ordenanza vigente.

### 9.3. Gelan egiten den irakurketa eta kontsulta.

- a) Liburutegiko irakurketa guneetan lehentasuna dute bertako materiala kontsultatzen dutenak, bigarren mailan geldituko dira material propioarekin. Beraz, irakurketa postu nahikorik ez balego, material propioa dutenek postua utziko diete liburutegiko materiala kontsultatzen ari direnei. Era berean, kontsulta postua bertan behera denbora luzez utziz gero beste erabiltzaile batek postu hori erabiltzeko eskubidea izango du. (4).
- b) Zerbitzu honek bereizitutako arloak izango ditu: haurrena, helduena, mediateka, hemeroteka, argitalpen jarraiak eta ikasketa gela.
- c) Depositoko bildumentzako edo berezientzat, erabiltzaileak eskabide orria bete beharko du. Kasu hauetan ez dira hiru dokumentu baino gehiago mailegatuko eskabide bakoitzarekin. Eskabide berria egin baino lehen, aurretik eskuratutakoak bueltatu beharko dira.
- d) Sarbide zuzena eta librea duten obrak ez dira dagokien apalean utziko, horretara zuzendutako mahai eta / edo apalategietan utziko dira.
- e) CD-ROM, Internet, bideograbazioak, DVD, material grafiko eta soinu grabazioen kontsulta denbora tarte mugatuan egingo da. Hauek eskuratzeko arestian aipatu dugun eskaera edo erretserba egingo da erabilpen espezifikoaren duen karnet baten bitartez.

### 9.4. Mailegu zerbitzua

- a) Mailegu zerbitzua Informazio eta Maileguen mostradorean kokatuko da. Erabiltzaileek bertara jo beharko dute zerbitzu hau erabiltzeko.
- b) Mailegu pertsonal eta kolektiboek ULPko hondoak bertako lokaletatik ateratzea bideratzen dute, baina liburutegiarteko maileguen kasuan, kontsulta, aretoan bertan egin beharko da. Liburutegiarteko mailegua izan ezik, hau zentru emaileen prezioen menpean egongo baita, mailegua erabateko doako zerbitzua da.
- c) Mailegu pertsonal eta kolektiborako irakurle karneta beharrezkoa da, bai pertsonal edo instituzionala, liburutegiarteko mailegurako, karnet hau ez da beharrezkoa izango, hauen kontsulta, aretoan bertan egingo baita.
- d) Mailegatzeko materiala, liburu, ikusentzunezko material zein bestelakoa izan daiteke. Irisgarritasunari dagokionez hiru hondo mota bereiz

### 9.3. Lectura y consulta en sala.

- a) Los puestos de lectura son de uso prioritario para la consulta de las colecciones propias de la biblioteca y subsidiariamente para lectores con material propio. Por lo tanto, y si no hubiera puestos suficientes, un lector con materiales propios cederá el puesto a aquellos que consulten fondos de la biblioteca. De la misma manera, el abandono del puesto de consulta durante un tiempo más que estimable conllevará el que pueda ser ocupado por otro usuario (4).
- b) Este servicio contará con secciones diferenciadas como la infantil, adultos, mediateca, hemeroteca y publicaciones seriadas y la sala de estudios.
- c) Para las obras de colecciones en depósito o de especial consideración el usuario deberá cumplimentar un impreso de solicitud. En todo caso, en estas colecciones no se prestarán más de tres documentos por solicitud. Antes de una nueva solicitud, se devolverán aquellos prestados en sala.
- d) Las obras de las colecciones de acceso directo y libre, se depositarán en la mesa o muebles destinados para ello y no se reintegrarán a sus estanterías de origen.
- e) La consulta de CD-ROM, Internet, videograbaciones, DVD, materiales gráficos y grabaciones sonoras se realizará en sesiones de tiempo limitado. El acceso a ellos será mediante petición y, o reserva y mediante un carnet de uso específico.

### 9.4 Servicio de préstamo

- a) El Servicio de Préstamo se ubicará en el Mostrador de Información y Préstamo. Las personas usuarias deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.
- b) El préstamo personal y colectivo permite usar los fondos de la BPM fuera de sus locales, mientras que en el caso de préstamo interbibliotecario la consulta será en sala. Excepto el préstamo interbibliotecario, que estará sujeta al abono de tarifas de los centros suministradores y gastos complementarios, el préstamo es un servicio totalmente gratuito.
- c) Para el préstamo personal y colectivo será necesario el carnet de lector, ya sea personal o institucional, mientras que para el préstamo interbibliotecario no será necesario dicho carnet puesto que su consulta será en sala.
- d) El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros en su caso.

daitezke: kontsulta zuzenekoa, mailegatu daitezkeenak eta ezin daitezkeenak.

- e) Mailegu pertsonalak, liburu bat 21 egunez hartzen uzten du (5), gainera egun hauek berrizgarriak dira beste erabiltzaile batek eskaera egin arte. Ikasleak direla ziurta dezaketen erabiltzaileek liburu bi har ditzakete 21 egunez. Liburuak ez diren dokumentuen kasuan, mailegutza epea 7 egunekoak izango da, zazpi egun hauek ez dira luzagarriak.
- f) Mailegu kolektiboetan, instituzio, talde edo elkarteek 30 liburu eta 10 ikusentzunezko har ditzakete (6), baina horretarako elkarte horren buru edo arduradunak irakurle karneta eskuratu beharko du. Mailegutza epea, kasu honetan ere, hilabetekoa izango da, behin berriztagarria (7)
- g) Liburutegiarteko maileguak, beste liburutegi batzuetako lan originalak edo erreproduzioak lortzea bideratzen du. Tramitazio denbora, kasu batzuetan, logikoa baino luzeagoa izan daiteke. Dokumentu hauek aretoan bertan bakarrik kontsulta daitezke.
- h) Era berean, liburutegiak bere lanak eskaini ditzake liburutegiarteko mailegutzarako; honela, mailegu hartzailea galdutako edo hondatutako lanak ordezkatzera derrigorputa egongo da. Garraio, erreproduzio...gastuak, mailegu hartzaileak ordaindu beharko ditu.
- i) Erabilgarri ez dauden liburutegiko lanak erretserbatu daitezke; bai presentzialki, telefonoz zein posta elektronikoz. Erabiltzaileari, dokumentua erabilgarri dagoela jakinarazten zaionean, jakinarazpenetik aurrera egun biko epea izango du dokumentua eskuratzeko.
- j) Mailegutzarako ezarritako epea gainditzen bada, dokumentuaren itzulpenaren jakinarazpena gauzatu beharko da. Dokumentua itzultzen ez bada, baja emango zaio eta dokumentuaren berreskurapenari dagozkion ekintza legalak jarriko dira martxan.
- k) Ondorengo kasuetan zigorrak eman daitezke: dokumentua galdu, mutilatu, apurketa eta lapurketa. Kasu hauetan aplika daitezkeen zigorrek izaera desberdina izan dezakete: maileguaren aldikako suspentsioa, maileguaren behin betiko desgaitzea, dokumentuaren ordezkatzeta eta dagokionean, liburutegira sartzea debekatzea.

Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

- e) El préstamo personal permitirá a los usuarios el préstamo de un libro durante 21 días (5), renovables hasta que no hayan sido solicitados por otro usuario. Los usuarios que acrediten ser estudiantes podrán obtener dos libros durante 21 días. Los documentos no librarios susceptibles de préstamo tendrán un plazo de préstamo de 7 días no renovables.
- f) El préstamo colectivo posibilita a instituciones, asociaciones, etc. el préstamo de lotes de hasta 30 libros y 10 audiovisuales (6) previa obtención del carnet de lector colectivo por parte de la persona responsable e dicha institución, asociación, etc. El período será igualmente de 1 mes renovable una vez.(7)
- g) El préstamo interbibliotecario posibilita a sus usuarios conseguir obras originales o reproducciones recurriendo a otras bibliotecas. El tiempo de tramitación puede exceder del que puede considerarse lógico. Estos documentos sólo podrán consultarse en sala.
- h) Así mismo, la biblioteca puede ofrecer sus fondos para el préstamo interbibliotecario, estando el prestatario obligado a restituir las obras deterioradas o extraviadas. Los gastos derivados del transporte, reproducción, etc. correrán por cuenta el prestatario.
- i) Los documentos que formen parte de la biblioteca y no estén disponibles puede ser objeto de reserva, de forma presencial, teléfono o correo electrónico. Una vez avisado el usuario de que el documento está disponible, tendrá un plazo de 2 días a partir de la notificación para acceder al préstamo.
- j) Transcurrido el plazo de préstamo establecido, se procederá a la notificación de la devolución del documento. Caso de no proceder a su devolución, se causará baja y se procederá a las acciones legales necesarias para la recuperación del documento.
- k) El incumplimiento del plazo establecido (8) así como le pérdida, deterioro, mutilación, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento conllevará la aplicación de sanciones que irán desde la suspensión temporal del préstamo, inhabilitación definitiva del préstamo, restitución del documento y en su caso, la prohibición de entrada en la biblioteca.



#### 9.5. Erabiltzaileentzako atentzio, formazio, informazio bibliografiko eta erreferentzi zerbitzua

- a) Liburutegiaren fondo eta zerbitzuak hobeto erabiltzeko, erabiltzaileei, banaka edo taldeka, informazio eta beharrezko asistentzia tekniko eskainiko zaie. Hau guztia, fondoaren antolaketa eta lokalizazioaren bitartez, kontsultak, erreferentzi lanen maneja eta informazio bibliografikoaren manipulazioaren bidez egin daiteke. Zerbitzu hau, batez ere, erreferentzi bildumetan, edozein dokumenturen kontsultan, datu baseen sarbidean eta informazio sareetan oinarrituko da.
- b) Zerbitzu hau Mailegu eta Informaziorako Mostradorean zentralizatuko da.
- c) Zerbitzu honek izaera orokorreko noiz behinkako telefono bidezko kontsultak erantzungo ditu (ULParen zerbitzuak, ordutegiak, zuzendaritza...). Kontsulta espezializatuagoak era presentzialean, eskutitzez edo posta elektronikoz egin beharko dira. Erantzuna luzea den kasuetan, erabiltzaileak, udal ordenantzek ezartzen dutenaren arabera kostu gehigarriak ordaindu beharko ditu.
- d) Erabiltzaileek iradokizunak egin gura badituzte, horretarako dauden inprimakiak har ditzakete, baita desideratak ere. Iradokizunak orokorrak edo erosketakoak izan daitezke. Iradokizun guztiak, posible den guztietan aztertuak eta erantzunak izango dira.

#### 9.6. Hemeroteca zerbitzua.

- a) Hemeroteca zerbitzuko gelak, bertako materiala kontsultatu eta irakurtzeko izango dira, erresebatutako materiala ere kontsulta daiteke.
- b) Hemerotekako dokumentuek, aldizkako argitalpenez osatuta egonik, mailegurako baldintza bereziak dituzte. Printzipioz mailegagarriak izan ez arren, egoera berezietan mailegatu ahal izango dira, gehienez ere 5 egun.

#### 9.5. Servicio de atención y formación de usuarios, información bibliográfica y referencia

- a) Proporcionará a los usuarios, de forma individual o colectiva, la información y asistencia técnica necesaria para la mejor utilización de los fondos y servicios de la Biblioteca, sobre todo a través de la organización y localización de fondos, la consulta del OPAC, el manejo de las obras de referencia, y los instrumentos de información bibliográfica tanto manuales como automatizados y cualquier otro tipo de información que sea requerida. Este servicio se apoyará fundamentalmente en la colección de referencia y consulta en cualquier soporte documental y del acceso a bases de datos y redes de información.
- b) Este servicio quedará centralizado en el Mostrador de Información y Préstamo.
- c) Este servicio atenderá telefónicamente consultas puntuales y esporádicas de tipo general (los servicios de la BPM, horarios, dirección etc.). Consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial, por carta, fax o correo electrónico. En el caso de que la respuesta sea extensa, el usuario deberá abonar (según establezcan las ordenanzas municipales) los costes adicionales, como fotocopias, impresión de bases de datos, etc.
- d) Las personas usuarias tienen a su disposición los impresos de sugerencias así como los de desideratas, a través de los cuales las personas pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y, en su caso, atendidas en la medida de las posibilidades.

#### 9.6. Servicio de hemeroteca

- a) Las salas de lectura y consulta del Servicio de Hemeroteca serán para uso exclusivo de los fondos de la misma, pudiéndose utilizar también para consultar otros fondos reservados, estando a disposición de las personas usuarias una amplia muestra de publicaciones periódicas de libre acceso.
- b) Los documentos de la Hemeroteca, que está constituido por publicaciones periódicas están sujetos a condiciones especiales de préstamo. Aunque en principio no están sujetos a préstamo se podrán prestar en circunstancias especiales por un período no superior a 5 días.

- c) Atzeratuta zeuden aleen kontsulta liburutegiko pertsonalari eskatuko zaio. Kontsulta honetarako, ale horren datuak ahalik eta zehatzen egin beharko dira.

#### 9.7. Erreproduzio zerbitzua

- a) Liburutegiko edozein elementuren erreproduzioa momentuko arauen baitan egongo da. Administrazioa ez da erabiltzaileek egindako kopien erabilera desegokiaren erantzule izango.
- b) Edozein kasutan, liburutegiko dokumentuen erreproduziorako, dokumentuaren egoera kontuan izango da, baita beharrezkotzat jotzen ditugun hainbat puntu tekniko.

#### 9.8. Teknologia berriak

- a) Teknologia berriek eskaintzen dizkiguten aukera eta baliabideen berri izanik, Berrizko Udal Liburutegiak, ahal duen neurrian eskuratuko eta txertatuko ditu. Honela zerbitzuen kalitatearen hobekuntzan eragingo genuke.
- b) Aretoetan ordenadore pertsonalak jarriko dira, hauei eskera datu baseen kontsulta bai CD-ROMean, bai DVDan egin ahal izango da. Ordainketarik suposatzen ez duten interneteko orrietan ere kontsultatu ahal izango da.

### III. ATALA: ERABILPENERAKO ARAUAK (9)

#### 10.1. artikulua.

Berrizko Udal Liburutegia, Berrizko Udaleko Hezkuntza eta Kultura alorraren menpe dago. Sarbidea doakoa da eta zerbitzuak eskuratu ahal izateko irakurle karneta eduki beharko da. Karneta hauek doakoak izango dira eta eskabide orria betez lortuko dira.

#### 10.2. artikulua: Egutegia eta ordutegia

- c) La consulta de números atrasados se solicitará al personal bibliotecario. Para dicha consulta será necesario especificar los datos del número de la publicación de la manera más concreta posible.

#### 9.7. Servicio de reproducción

- a) La reproducción de cualquier elemento del fondo documental estará sujeto a cuantas normas legales rijan en cada momento y para cada caso, no siendo esta Administración responsable de los procesos en que puedan verse incursos los usuarios por el uso indebido de las copias.
- b) En cualquier caso, para la reproducción de documentos del fondo de la biblioteca se tendrá en cuenta el estado del documento u otras consideraciones técnicas para su reproducción.

#### 9.8. Nuevas tecnologías

- a) La Biblioteca Municipal siendo consciente de las posibilidades y recursos que ofrecen las nuevas tecnologías, irá incorporando e integrando esta tecnologías para mejorar la prestaciones de los diferentes servicios.
- b) En las diferentes salas se instalarán varios ordenadores personales mediante los cuales se posibilitará la consulta de bases de datos en CD-ROM y DVD como las accesibles a través de Internet que no requieran acceso mediante abono así como el acceso a utilidades multimedia.

### CAPITULO III. Normas particulares de uso (9)

#### Artículo 10.1.

La Biblioteca Municipal de Berriz es un servicio dependiente del Área de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Berriz. Su acceso será gratuito y para disponer de los diferentes servicios se expedirán, previa solicitud, los diferentes carnets de lector/a que serán gratuitos, excepto aquellos sujetos a tasas.

#### Artículo 10.2. Calendario y horario

Liburutegiko ordutegia, egutegia eta baita barne lanak egiteko behin-behineko itxialdia ere; Udalak onartutakoaren araberakoak izango dira.

### **10.3. artikulua: Areto eta zerbitzuen banaketa.**

10.3.1. Berrizko Udal Liburutegia, erabilera espezifikoa duten gela desberdinetan banatzen da.

- a) Haurrentzako irakurketa gela: Erabiltzaileak 14 urte baino gutxiago dituzten haurrak izango dira. Umeak oso txikiak direnean, guraso edo tutorearekin joan beharko dute.
- b) Hemerotekako irakurketa gela: Gela hau aldizkarien publikazioetarako erabiliko da.
- c) Irakurketa orokorrerako gela: liburutegiko lanak kontsultatu nahi dituztenentzat erabilera eskusiboa. Liburutegiko lanak kontsultatzen dituztenek, material propioa daramatenen aurrean lehentasuna izango dute.
- d) Irakurketa eta ikasketa gela: Lan saioen garapenerako erabiliko dira, material propioarekin (edo ez) ikasi gura dutenentzat. Ikasteko liburutegiko lanen bat behar badute, mailegu pertsonala balitz bezala eskatu beharko dute.
- e) Mediateka edo multimedia gela: Ordenadoreen kontsulta eta ikasketarako erabilera eskusiboa. Areto honetan ezin izango dira liburutegiko edo kanpoko materialak kontsultatu, horretarako beste gela batzuk baitaude.

10.3.2. Plazen erretserba guztiz debekatuta egongo da. Erabiltzaile batek bere eserlekua 15 minutu baino tarte luzeagoan libre uzten badu, beste batek erabiltzeko eskubidea izango du.

### **10.4. artikulua. Zerbitzu eta funtzioak**

Informazio orokorra, bibliografikoa, mediateka zerbitzuaren kudeaketa, gela ezberdinen baldintzak eta maileguen inguruko informazioa, moztadorean lortuko da. Leku berean, erabiltzaileen erreklamazioak, iradokizunak eta desideratak jasoko dira.

### **10.5. Hondoak**

El calendario y horarios de apertura y cierre de la biblioteca al público se establecerán conforme a lo aprobado por el Ayuntamiento, así como su cierre provisional para el desarrollo de tareas organizativas internas.

### **Artículo 10.3. Distribución de salas y servicios**

10.3.1 La Biblioteca Municipal de Berriz se distribuye en diversas salas cuyo uso es específico en cada caso (10):

- a) Sala de lectura infantil: Sala de uso exclusivo para menores de 14 años y en su caso de menores acompañados de su padre, madre o tutor.
- b) Sala de lectura de la Hemeroteca: De uso exclusivo para la consulta de publicaciones periódicas.
- c) Sala de lectura general: De uso exclusivo para usuarios que deseen consultar las obras de los fondos de la biblioteca. Tendrán prioridad los que consulten obras de la biblioteca y no aquellos que consultan material propio.
- d) Sala de lectura y estudio: De uso exclusivo para desarrollo de sesiones de trabajo y para aquellos que deseen estudiar con o sin material propio. Si necesitan de una obra de la biblioteca tendrán que solicitarla tal y como si fuera un préstamo personal.
- e) Mediateca o Sala Multimedia: De uso exclusivo para consulta y estudio con ordenadores. No se permite el uso de estas instalaciones para la consulta de otras obras, de la biblioteca o propias, para lo cual ya existen otras salas.

10.3.2. No se permitirá en ningún caso la reserva de plazas sin ocupación inmediata ni que un usuario desocupe su plaza por espacio superior a 15 minutos, ya que en cualquier caso otro usuario puede ocupar esa plaza.

### **Artículo 10.4 Servicios y funciones**

En el mostrador de Información y Préstamo se prestarán los servicios de información general y bibliográfica y de préstamo, así como la gestión de los servicios de mediateca y si ha lugar las condiciones de las diversas salas. Así mismo se recogerán las reclamaciones, sugerencias y desideratas de los usuarios.

### **Artículo 10.5 Fondos**

Orokorrean, hondo guztiak mailegagarriak eta sarbide askekoak dira hauek izan ezik:

- a) Gordailu hondoak, hauek eskuratzeko kontsulta eskabidea aurkeztu beharko dute
- b) Erreferentzia lanak: entziklopediak, hiztegiak, eskuliburuak, etab. Hondo hauek "ez da mailegutzan emango" pegatina izango dute.
- c) Ordezkatze zaila duten lanak; herri bildumak, aldikako argitaratzeak, etab...

#### **10.6. artikulua: Mailegu baldintzak.**

10.6.1. Mailegu bakoitzean dokumentu bakarra eraman ahal izango da:

- a) Liburuen kasuan 21 egun berriztagarri.
- b) Liburuak ez direnean, hau da, ikus-entzunezkoak, CD ROM, DVD... 7 egun berriztagarri.

10.6.2. Unibertsitate, batxilergo edo ikasketa baliokideak egiten ari diren ikasleek, dokumentu 2 hartu ahal izango dituzte mailegu bakoitzean. Aurreko puntuko epeak mantenduko dira.

10.6.3. Berrikuntzak, gehienez, birritan egingo dira; liburuen kasuan 21 egunez eta gainontzeko materialaren kasuan 7 egunez; baina dokumentu hori beste erabiltzaile batek eskatuta badago, ezin izango da berriztatu. Arau honen helburua dokumentu guztiak erabiltzaile guztientzat erabilgarri egotea da, egoera eta baldintza berdintasunean.

10.6.4. Berriztatzeak bai presentzialki bai telefonikoki gauzatu daitezke, telefonoz egiten denean bazkide zenbakia eman beharko da baita mailegatuko den dokumentuaren ezaugarriak.

10.6.5. Dokumentua bueltatzeko ez da beharrezkoa izango irakurle karneta aurkeztea, gomendagarri ikusten da erabiltzailea itzulketaren kargu egitea.

En general todos los fondos son de libre acceso y préstamo excepto:

- a) Fondos de depósito, para cuyo acceso deberá presentarse solicitud de consulta.
- b) Obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, manuales, etc. En todo caso estos fondos tendrán la etiqueta "No se presta" en la contracubierta o anteportada.
- c) Fondos de difícil reposición como aquellos que por sus características, como colección local, publicaciones periódicas, etc. no son susceptibles de préstamo.

#### **Artículo 10.6 Condiciones de préstamo**

10.6.1. Podrá llevarse un documento cada vez por un período de:

- a) 21 días renovables si se trata de material librario.
- b) 7 días renovables para material no librario, es decir, audiovisuales, CD-ROM, DVD, etc.

10.6.2. Podrán llevarse dos documentos cada vez aquellos usuarios que acrediten ser estudiantes universitarios, bachillerato o equivalente, por el mismo período indicado en el artículo anterior.

10.6.3. Las renovaciones se harán como máximo en dos ocasiones por un período igual de 21 días para material librario y de 7 días para el resto del material, excepto en el caso de que dicho documento esté reservado o solicitado por otro usuario. Ello no es óbice para que dicho documento pueda ser llevado nuevamente como préstamo posteriormente. Esta regla pretende que todos los documentos estén disponibles para todos los usuarios en igualdad de condiciones de acceso y tiempo de consulta.

10.6.4. La renovación puede realizarse de manera presencial y telefónicamente indicando el número de socio o código de barras del carnet de lector y datos del documento en préstamo.

10.6.5. Para la devolución del documento no será necesario presentar el carnet de lector, aunque se recomienda que el usuario se asegure de que se realice

10.6.6. Erabiltzaileek beraien karnetean dauden datuetan egon daitezkeen aldaketa guztien berri eman beharko dute. Horrela egin ezean, mailegu eta zerbitzuen etendura eman daiteke.

10.6.7. Erretserbak egiteko inprimaki bat bete beharko da, bertan, norbere telefonoa jarriko da dokumentua mailegagarri dagoenean horren berri erabiltzaileari emateko. Dokumentua erabiltzaileen esku egongo da, gehienez, jakinarazpena egin eta bi egunetara.

10.6.8. Mailegatutako dokumentuen itzulpena 7 eguneko epean egin beharko da, egun hauek jakinarazpena jaso den datatik kontatzen hasi beharko dira.

#### **10.7. artikulua: Gordailu edo erretserba hondoak**

Gordailu hondoek; berrezarpen zaila dela eta, dokumentuaren egoera dela eta, edo dena delako ezaugarria dela eta; ez dute sarbide zuzena eta baldintza bereziak jarraitzen dituzte:

- Adingabeek ezin izango dute eskuratu; aita, ama, tutore edo liburutegiko pertsonalarekin ez badaude.
- Mailegua ezin izango dute etxean jaso.
- Liburutegiko pertsonalari sekatuko zaio, honetarako inprimaki bat bete beharko da eta materiala liburutegiko pertsonalari itzuliko zaio.

#### **10.8.artikulua: Hemeroteka**

10.8.1. Aldikako argitalpenen erabiltzaileek, bakoitzean dokumentu bat baino ezin izango dute erabili, behin kontsultatutakoan itzuli egin behar da; honela erabiltzaile gehiagok kontsulta egin ahal izango baitute.

10.8.2. Gordailuan dauden aldikako argitalpenak, inprimaki bidez eskatu beharko dira erabiltzailearen datuekin batera. Erabiltzaile bakoitzak 5 dokumentu kontsultatu ahal izango ditu eraberean, eta eskabide

la operación de devolución.

10.6.6. Los usuarios deberán comunicar necesariamente a la biblioteca cualquier cambio en los datos personales indicados a la hora de suscribir el carnet de lector o usuario. De lo contrario puede suponer la suspensión temporal o definitiva del préstamo o servicio.

10.6.7. Las reservas se realizarán cumplimentando el correspondiente impreso donde se indicará el número de teléfono para notificar la presencia de dicho documento. El documento estará a disposición del usuario que ha realizado la reserva un máximo de 2 días una vez realizada la notificación.

10.6.8. Se establece un plazo máximo de 7 días para la devolución de documentos prestados, contados a partir de la fecha de recepción de escrito o notificación telefónica de reclamación de devolución.

#### **Artículo 10.7 Fondos de reserva o depósito**

Los fondos de depósito son aquellos que por difícil reposición, estado del documento, colección local u otra característica especial no son de libre acceso y que están sujetos a condiciones especiales:

- No serán accesibles a menores de edad excepto si les acompaña el padre, la madre, tutor o personal de la biblioteca
- No podrán ser objeto de préstamo a domicilio
- Serán solicitados al personal de biblioteca, para lo cual se rellenará un impreso de préstamo en sala con los datos del usuario y serán devueltos al personal bibliotecario

#### **Artículo 10.8 Hemeroteka**

10.8.1 Los usuarios de publicaciones periódicas de libre acceso sólo podrán consultar un documento cada vez, devolviéndolo a su lugar una vez consultado, en pro de una mayor posibilidad de consulta por parte de una mayor cantidad de usuarios.

10.8.2 Las publicaciones periódicas en depósito serán solicitadas mediante impreso con los datos del usuario. Cada usuario podrá acceder a 5 documentos a la vez, debiendo devolverlos para una nueva solicitud.

berria egin gura duenean itzuli beharko ditu.

### **10.9. artikulua: Erreprografia**

10.9.1. Erreprografia zerbitzua, dokumentu edo dokumentu zatiak erreproduzitzeko edo inprimatzeko (fotokopia edo teknologia berrien bitartez) baliogarria da, beti ere, indarrean dauden legeek esaten dutenaren arabera.

10.9.2. Erreprografia zerbitzuaren zenbatekoa prezio publikoen arabera izango da.

### **10.10. Teknologia berriak (Liburutegi birtuala edo mediateka) (Ikus. Aukera desberdinentzako oharra)**

10.10.1. Mediateka zerbitzua; errekurtso elektronikoen datu baseen kontsulta (CD-ROM, DVD), interneteko datu baseak, posta elektronikoa, multimedia eta ordenadoreekin bateragarriak diren ikus-entzunezkoak

10.10.2. Mediateka zerbitzuaren erabilpenak erabiltzaile karnet espezifiko baten erabilera dakar, honekin, zerbitzu honetako erabiltzaileen kontrol eta kudeaketa eramango da.

**10.10.3. (Hautazkoa) Mediateka zerbitzuko Internet-en erabilera, prezio publikoaren ordenantzen baitan dago.**

10.10.4. Erabiltzaileak 18 urtetik gorakoak izango dira.

*10.10.4. (Hautazkoa). Adin gutxiak guraso edo tutorearekin joan beharko dute, hauek, erabiltzaile karneta izan behar dutelarik (1).*

10.10.5 Ordenadore guztiek, 30 minutuko gehienezko denbora tarte izango dute (2). Denbora tarte hau pasatutakoan, erabiltzaileak ordenadorea utzi beharko du, jakinarazpenik gabe. *Aplikazioan jarritako erlojuak saioaren hasiera eta amaiera orduak zehazten ditu (3)*. Denbora tarte hori pasatutakoan, hurrengo denbora

### **Artículo 10.9. Reprografía**

10.9.1. El servicio de reprografía permite la reproducción y/o impresión mediante fotocopia u otras tecnologías de documentos o partes de documentos según las leyes vigentes.

10.9.2. El servicio de reprografía está sujeto a tarifas o tasas de precio público.

### **Artículo 10.10. Nuevas tecnologías (o Biblioteca Virtual o Mediateca) (Ver notas para diferentes opciones)**

10.10.1. El servicio de mediateca se utilizará tanto para la consulta de bases de datos de recursos electrónicos (CD-ROM, DVD), como bases de datos de Internet, correo electrónico, multimedia y audiovisuales compatibles con ordenadores.

10.10.2. La utilización del servicio de mediateca conllevará el uso de un carnet de usuario específico con el que se llevará el control y gestión de los usuarios de este servicio.

**10.10.3. (Opcional) La utilización de Internet del servicio de mediateca está sujeto a tarifas o tasas de precio público establecidas por las ordenanzas de precio público**

10.10.4. Los usuarios serán mayores de 18 años

*10.10.4. (Opcional) Los menores de edad irán acompañados del padre, madre o tutor, los cuales deben disponer del carnet de usuario. (1)*

10.10.5. Todos los ordenadores tendrán un **tiempo máximo** de treinta minutos (2), debiendo el usuario desalojar el ordenador cuando cumpla su período sin necesidad de notificación en ese sentido. *El reloj instalado en la aplicación indica la hora oficial de comienzo y final de la sesión (3)*. Transcurrido este

tartea erabilgarritzat joko da, honek ordenadore eta postuaren erabilgarritasuna suposatzen du. Lan-saioaren eteteak ez du erabilpen denboraren luzapena suposatzen.

10.10.6 Erabiltzaile bakoitzak mostradorean eskatu beharko ditu zein ordenadore eta zenbat denbora duen bertan egoteko, jakina, honetarako, zerbitzu horri dagokion karneta erakutsi beharko du. Liburutegiko langileak tiketa emango dio. Eskaera presentziala izango da, ez telefono bidezkoa eta egun bateko aurrerapenez ere eska daiteke.

10.10.7 Tiketak eskaera ordenaren arabera banatuko dira, pertsona eta aldi bakoitzerako bat, goizez zein arratsaldez.

10.10.8 Ordenadore eta eskaera bakoitzerako pertsona bi egongo dira gehienez jota, honek ez du suposatuko lan-aldia 60 minututara bikoiztuko denik, aurreko artikuluan agertzen den moduan kontsulta, pertsona eta lanaldi bakoitzerako izango baita.

10.10.9 Liburutegikoa ez den edozein materialen erabilera (diskete, CD, DVD, etab...) liburutegiko pertsonalari jakinarazi beharko zaio.

10.10.10 Era berean, software berri baten instalazioa edo Internetetik egindako softwarraren deskarga, liburutegiko pertsonalari jakinarazi beharko zaio.

10.10.11 Erabiltzaileek dokumentuak gorde ahal izango dituzte ordenadorean, "Nire dokumentuak" karpetan eta beti beronen erantzunkizunen baitan. Gainera, liburutegiko pertsonalari jakinarazi beharko dio, hurrengo doanean ordenadore berean egon daiten. Liburutegiko arduradunek, arrazoi teknikoengatik dokumenturen bat kendu behar badute, erabiltzaileak ezin izango du inolako erreklamaziorik egin, beti ere erabiltzaileari jakinarazi badiote.

10.10.12 Erabiltzaileek behar duten informazioa berreskura dezakete, inpresioz, grabazioz, disketean, Cdan, etab...beti ere udal ordenantzek ezarritakoa abonatzen badute.

tiempo se considerará la siguiente franja horaria como disponible, lo que implica la total disponibilidad de este ordenador o puesto para las siguientes solicitudes de uso. La interrupción de la sesión no implica una prórroga del período de uso.

10.10.6. Cada usuario solicitará en el mostrador de Información y Préstamo y previa presentación del carnet de usuario de este servicio, el uso de dicho servicio tras lo cual se le indicará mediante un ticket el puesto de ordenador y franja horaria que le corresponde. La solicitud será presencial y no telefónica y podrá ser de cita previa con un día de antelación como máximo.

10.10.7. Los tickets serán entregados por riguroso orden de solicitud uno por persona y período, por la mañana o por la tarde.

10.10.8. No se permiten más de dos usuarios por ordenador y solicitud. Ello no implica que se duplique a sesenta minutos la sesión, puesto que como indica el artículo anterior cada consulta será para una persona y período.

10.10.9. La utilización de cualquier material (disquete, CD, DVD, etc.) que no pertenezca a la biblioteca debe ser comunicada al personal de la biblioteca.

10.10.10. Igualmente, la posible instalación de software nuevo o la descarga de software de Internet debe ser comunicada al personal de la biblioteca.

10.10.11. Los usuarios podrán guardar documentos propios en el ordenador, siempre y exclusivamente en la carpeta **Mis documentos** bajo la responsabilidad y riesgo del usuario a la vez que se debe comunicar tal operación al personal de la biblioteca teniendo en cuenta que deben recordar el fichero y ordenador en el que lo han realizado para poder destinarles al mismo puesto en las siguientes consultas. Ello no es óbice para que en cualquier momento la biblioteca pueda eliminar dichos documentos, ya sea convenido con el usuario o por decisión de la biblioteca debido a razones técnicas y/o organizativas, previa comunicación al usuario.

10.10.12. Los usuarios podrán recuperar la información interesada, de forma impresa o grabada en disquete, CD, etc. previo abono de la correspondiente tarifa según ordenanza municipal.

10.10.13 Softwarraren erabilpen gida eskuragarri egongo da.

10.10.13 Zerbitzu honetan guztiz debekatuta dago "txateatzea".

10.10.14 Liburuekin zehaztu den moduan, hemen ere, materialari zeozer gertatuz gero; apurtu erabiltzailea izango da konponketaren erruduna. Arau hauek ez ezagutzeak ez du esan gura bete behar ez direnik. Honez gain, liburutegia ordenadore postuen behaketa eta jarraipena egiteaz arduratuko da.

10.10.15 Liburutegiak erabiltzaileei jakinarazioko die zerbitzu honek izan ditzakeen aldaketa puntualak.

## 10.11 artikulua: Faltak eta zigorrak.

### 10.11.1. Faltak:

Arau orokorrek zehazten dituzte zeintzuk diren betebeharrak eta faltak:

- a) Material higigarri eta higiezinaren erabilera txarra, hondaketa... bai altzari, liburu, etab...
- b) Zerbitzu erabilpenen betebeharrak eta gainontzeko erabiltzaileekiko errespetu falta.
- c) Liburutegiko dokumentuen erabilpen txar, hondaketa, mutilazioa, lapurketa... bai mailegu zerbitzuan bai kontsulta zerbitzuan.
- d) Mailegurako ezarrita dauden epeak ez betetzea, baita epe honetan materiala galdu, hondatu....

### 10.11.12. Zigorrak:

- a) 8.6 puntuko arau orokorrak kontuan izanik eta falten izaera edo errepikapena kontuan izanik, zigorrak ahozko kargu hartetik behin behineko edo behin betiko kanporatzera joan daitezke; baita erabiltzile eta irakurle karnetak kentzera.

10.10.13. Los usuarios podrán acceder a los manuales de uso del software utilizado en los ordenadores.

10.10.13. **Queda expresamente prohibido el uso del "chateo" en este servicio.**

10.10.14. Lo indicado en las normas generales sobre la restitución, arreglo, etc. por parte del usuario del material de la biblioteca por el mal uso, deterioro, mutilación, etc. es más que justificada en este servicio por lo que las medidas y en su caso sanciones serán más rigurosas si cabe. El desconocimiento de estas normas no exime de su cumplimiento, es decir, no vale el "yo no lo sabía". La biblioteca procurará contar con sistemas de seguimiento y observación de puestos de ordenador.

10.10.15. La biblioteca comunicará oportunamente mediante avisos las variaciones, puntualizaciones, actualizaciones que se puedan producir en este servicio.

## Artículo 10.11. Faltas y sanciones

### 10.11.1. Faltas

Las normas generales expresan los tipos de obligaciones a cumplir y faltas existentes en la biblioteca y que en forma general son:

- a) Mal uso, deterioro, etc. del material mobiliario e inmobiliario de la biblioteca incluidos enseres, muebles, ordenadores, etc.
- b) Obligaciones de uso de servicios y falta de respeto a los demás usuarios
- c) Mal uso, deterioro, mutilación, robo, etc. de los documentos de la biblioteca ya sea en condición de préstamo o de consulta en salas.
- d) No cumplir con las normas de plazo establecidas para el préstamo así como el extravío, deterioro, etc. de los documentos en dicho período.

### 10.11.2. Sanciones

- a) Teniendo en cuenta las normas generales, apartado 8.6, y en proporción a las faltas y a su repetición, las sanciones pueden ir desde la amonestación verbal a la expulsión temporal o definitiva de la Biblioteca Municipal así como a la suspensión temporal o retirada de los carnets de lector y usuario.



- b) Erabiltzailea berak kaltetutako materiala ordezkatzera derrigortuta dago.
- c) Erabiltzaileak; azpimarratu, idatzi edo hondatu duen edozein material ordezkatu beharko du.
- d) Liburu eta aldikako argitalpenen mailegu zerbitzuen itzulpenari dagokienez:
- Atzerapena 3 hilabete baino txikiagoa den kasuetan; mailegatutako lan bakoitzagatik, egun bateko atzerapenak, egun bateko suspentsio zigorra suposatuko du.
  - Urte bete baten barruan, arestian esandako 3 atzerapen baino gehiago emanaz gero, suspentsioa urte betekoa izango da.
  - Atzerapena hiruhilabetekoa baino gehiagokoa bada, suspentsioa urte betekoa izango da.
  - Behin betiko suspentsioa, urte beteko zigorra 3 aldiz jaso duen erabiltzaileak izango du.
  - Atzerapenak 15 lan egunekoak baino handiagoak badira, Udal Liburutegi Publikoak mailegatutako lanak erreklamatuko ditu. Erreklamazioa birritan egingo da. 3. erreklamazioaren jakinarazpenaren ondoren, behin betiko karnetaren erretiratzeari ekingo zaio. Honez gain, liburutegiak norbait bialduko du lana edo lanak jasotzera.
- e) Ikus-entzunezko material eta mediatekako argitalpenen mailegu zerbitzuen itzulpenari dagokienez:
- Atzerapena 7 lan egun baino gehiagokoa bada, mailegatutako ale bakoitzagatik, egun bateko atzerapenak beste egun bateko suspentsio zigorra suposatuko du.
  - Urte bete baten barruan, 3 atzerapen baino gehiago gauzatzen badira, urte beteko suspentsioa emango da.
  - Atzerapenak 7 lan-egun gaintitzen dituzenean, suspentsioa 3 hilabetekoa izango da.
  - Hirutan hiruhileko suspentsioa izan dutenek behin betiko suspentsioa izango dute.
  - Atzerapenak 15 lan egunekoak baino handiagoak badira, Udal Liburutegi Publikoak mailegatutako lanak erreklamatuko ditu. Erreklamazioa birritan egingo da. 3. erreklamazioaren jakinarazpenaren ondoren,
- b) El usuario está obligado a restituir los bienes materiales de la biblioteca por razón del deterioro, marcado, etc. por razón de su uso de dicho material.
- c) El usuario, ya sea prestatario o presencial en biblioteca, está obligado a restituir todo documento que esté subrayado, escrito, deteriorado, mutilado.
- d) Respecto a las demoras en los plazos de devolución del servicio de préstamo de libros y publicaciones periódicas:
- Si la demora es inferior a tres meses se impondrá una sanción de 1 día de suspensión por cada día de demora en la devolución de cada obra prestada.
  - Cuando se produzcan en un año más de 3 retrasos de la anterior modalidad, la suspensión será de un año.
  - Cuando la demora sea superior a 3 meses la suspensión será de 1 año.
  - Se impondrá la sanción de suspensión definitiva del préstamo al usuario que sea sancionado tres veces con un año de suspensión.
  - Siendo las demoras superiores a 15 días hábiles, la BPM reclamará la obra prestada, repitiéndose esta reclamación otras dos veces. Después de la tercera reclamación, y una vez certificada la notificación de dicha reclamación, se procederá a la retirada definitiva del carné y se enviará a una persona para recoger la obra u obras prestadas.
- e) Respecto a las demoras en los plazos de devolución del servicio de préstamo de materiales audiovisuales y de la mediateca.
- Si la demora es inferior a 7 días hábiles se impondrá una sanción de 1 semana de suspensión por cada día de demora en la devolución de cada unidad prestada.
  - Cuando se produzcan en un año más de 3 retrasos de la anterior modalidad, la suspensión será de un año.
  - Cuando la demora sea superior a 7 días hábiles la suspensión será de tres meses.
  - Se impondrá la sanción de suspensión definitiva del préstamo al usuario que sea sancionado tres veces con tres meses de suspensión.
  - Siendo las demoras superiores a 15 días hábiles, la BPM reclamará la obra prestada, repitiéndose esta reclamación otras dos veces. Después de la tercera reclamación, y una vez

behin betiko karnetaren erretiratzeari ekingo zaio. Honez gain, liburutegiak norbait bialduko du lana edo lanak jasotzera.

f) Gelan eduki behar den jokabideari dagokionez:

- Liburutegira lehenengo aldiz janaria edo edaria sartzen dutenek, hitzezko kargu hartzea izango dute. Baldintzak onartzen ez badituzte, egun bateko kanporaketa pairatuko dute.
- Ikasketa gelan aurrez ezarrita dauden helburu beretsuekin ez daudenek hitzezko kargu hartzea pairatuko dute, berdin jarraituz gero kanporatuak izango dira.
- Gauzak lekuz kanpo jartzen badira edo isiltasuna mantentzen ez bada, hitzezko kargu hartzea izango dute. Egoera aldatu ezean egun baterako kaleratu daitezke.
- Aurreko jokabideak jarraituz gero, zigorra, progresiboki handituko da eta azkenean, behin betiko kanporaketa izan ahal dute.
- Liburutegiko altzairu edo materialen hondamen edo galerak kanporaketa ekarriko du. Karneta ken daiteke eta kasurik larrienetan kode penalaren aurretiko zigorrak ere aplika daitezke (baita aurreko puntuetan ere)

certificada la notificación de dicha reclamación, se procederá a la retirada definitiva del carné y se enviará a una persona para recoger la obra u obras prestadas.

f) Con respecto al comportamiento en sala:

- Quienes introducen pro primera vez comida, bebida, etc. será amonestados verbalmente siendo expulsados inmediatamente por un día si persisten en su actitud.
- Quienes permanezcan en las salas con finalidad distinta a la fijada, serán amonestados verbalmente, siendo expulsados inmediatamente por un día si persisten en su actitud.
- Alterar el orden o el silencio supondrá la amonestación verbal, siendo expulsados si persisten en su actitud.
- Si las conductas anteriores persisten en el tiempo por los mismos, la sanción aumentará progresivamente pudiendo llegar hasta la expulsión definitiva.
- Marcar o dañar los bienes muebles o inmuebles, así como subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos, supondrá la expulsión de la biblioteca, siendo posible además de la retirada de los carnets y/o aplicar las sanciones previstas en el Código Penal y en los apartados anteriores.

## **I.ERANSKINA**

### **OHARRAK:**

1. Kasu batzuetan bakarkako irrati edo erreproduktoreen erabilpena onartuko da, beti ere zaratarik ateratzen ez badute. Aparatu hauek gela konkretu batuetan bakarrik erabil daitezke, adibidez, ikasketa gelan.
2. Liburutegi batzuetan debekatuta egoten da norbere material ez didaktikoarekin sartzea.
3. Liburutegi batzuetan, karnetek, epe konkretu bateko baliogarritasuna izaten dute. Epe hau, normalean, bost urtetakoa izaten da. Epe hau pasatutakoan karneta berriztatu egin behar da.
4. Liburutegi batzuen arabera 10 minututik 15 minutura alda daitezke.
5. Liburutegi batzuk mailegatutako liburu bat baino gehiago eramaten uzten dute, baina honetarako liburutegiko hondoaren dokumentu kopurua kontuan izan behar da. Era berean, mailegutzan hartzeko epea, normalean 15 egunekoa izaten da eta 2-5 egun bitartekoa gainontzeko dokumentuen kasuan. Esperientziak esaten dit hobe dela epeak luzatzea.
6. Aurreko atalean komentatu dugun moduan, lan mailegagarriak liburuaren hondoaren arabera izango dira.
7. Kasu batzuetan, mailegu kolektiboen epea, hiruhilabetera arte luza daiteke.
8. Kasu batzuetan eta maila pertsonalean diot, ondo legoke barruko epe gehigarri bat ezartzea lanen itzulpenarako (ahaztu egiten den kasuetan, etab...), honen berri liburuazainak baino ez du edukiko. Hau gertatutakoan modu onean egindako hitzezko kargu hartzea egingo zaioa atzerapenagatik.
9. Lege hauek, zigorrak edo faltak, bakoitza bere aldetik idatzi daiteke.
10. Gela kopurua eta hauen eaugarriak, liburutegi berriaren banaketaren arabera izango dira.

## **ANEXO I**

### **NOTAS:**

1. En algunos casos se permite la entrada de radios o reproductores de uso individual si no producen ruido y en determinadas salas, como las de estudio.
2. Incluso en alguna biblioteca prohíben entrar con material no didáctico propio.
3. Algunas bibliotecas concretan un período de validez del carnet de normalmente 5 años tras el cual debe renovarse el carnet
4. Según algunas bibliotecas varía de 10 minutos hasta 15 minutos.
5. Muchas bibliotecas permiten llevar más de un libro en préstamo, pero teniendo en cuenta el número de documentos que constituyen su fondo. En Berriz no hay tal cantidad de fondo disponible de momento. Igualmente, el plazo de préstamo suele ser de 15 días para libros y 2-5 días para otros documentos, pero la experiencia me indica que es mejor alargar ese plazo.
6. Igual que en la nota anterior el número de obras del lote está condicionado por el número disponible de obras sujetas a préstamo.
7. En algunos casos el período para el préstamo colectivo varía hasta tres meses
8. En algunos casos, y personalmente opino que con buen criterio se establece un plazo adicional de aspecto interno para la devolución de la obra (para casos de olvido, etc.) que sólo conoce el bibliotecario y posteriormente se amonesta educadamente por dicho pequeño retraso.
9. Estas normas y las faltas y sanciones pueden redactarse por separado.
10. El número y características de cada sala vendrán en función de la distribución de la nueva biblioteca.

## MEDIATEKA, OHARRAK ETA AUKERAK

1. Liburutegi gutxitan uzten zaie 18 urtetik beherakoei ordenadorea erabiltzen tutore zein tutore barik. (Zumaiakoan adibidez bai). Aukera hau eskaintzen dutenak haurren gelan egiten dute eta bertako ordenadoreekin. Zerbitzu hau adin nagusikoei eskaintzea erabaki da, gero, erabilera desegokia gertatuz gero, erantzunkizun administratibo zein penalak eskatu baitaitezke. Pertsonalki, software, jolas didaktiko eta ez ludiko, eta haurrentzako material espezifikokoak tutore edo heldu batekin erabiltzera mugatu beharko liratekela uste dut. Badago ordenadoreen bat haur edo gaztetxoentzako erabilera eskusibora mugatzeko aukera, beti ere, matxura eta hondamenak kontuan izan gabe.
2. Ordenadore kopuru eta erabiltaile kopuruaren arabera, liburutegiek sailkapen desberdinak egiten dituzte. Irunen adibidea, astean 30 minutu erabiltzea bultzatzen da, Zumaien berriz, erabilera hilean ordu kopuru batzuk egitera mugatuko da (hauek erabiltzaileak gura dituen moduan sailka daitezke, egun ba, bi zein 8an)
3. Sistema hau Irunen ezarrita dago, mediateka jartzeak beronek kontrol eta jarraipenerako sistemak ezartzea suposatzen du.

## II. ERANSKINA

### LEGEDIA

- 1983ko maiatzaren 24ko Eusko Jaurjaritzako Hezkuntza eta Kultura Sailaren agindua; honen arabera, Euskadiko Liburutegi Elkartearen baitan txertatutako Udal Liburutegi Publiko eta Irakurketa Agentzien sorrerarako arauak ezartzen dira.
- Euskal Kultur Ondarearen 7/1990 LEGEA, uztailearen 3koa.

## MEDIATEKA- NOTAS Y OPCIONES

1. Muy pocas bibliotecas o salas de Internet independientes como la de Zumaia permiten el uso de ordenadores a menores de 18 años con o sin tutores. Aquellas que sí lo permiten (por ejemplo Santander), lo hacen en la sala infantil y con ordenadores propios de esta sala. La decisión de autorizar este tipo de servicio a mayores de edad responde a la necesidad de exigir responsabilidades administrativas o penales en caso de mal uso de las instalaciones. Personalmente indicar que la existencia de software, juegos (didácticos y no lúdicos), etc. específicos para niños implica que debiera ser posible el uso de éstos en compañía de adultos. Cabe la posibilidad de todas formas de utilizar algún ordenador para uso exclusivo infantil y juvenil a pesar del riesgo de averías, mal uso, etc.
2. Dependiendo del número de usuarios de este servicio y del número de puestos, algunas bibliotecas determinan las veces que un usuario puede hacer uso de este servicio durante la semana (por ejemplo, los treinta minutos una vez a la semana como en Irun), mientras que la Sala de Internet de Zumaia, en cambio, establece una tasa por uso de Internet con determinadas horas al mes por usuario, independientemente de si lo consume en un día, cuatro días, dos semanas, etc.
3. La orden remarcada está indicada en una biblioteca en particular (Irun) y se deduce que la instalación de la mediateca conlleva el uso de programas y técnicas para el control y el seguimiento y observación de puestos.

## ANEXO II

### LEGISLACIÓN

- ORDEN del Departamento de educación y Cultura del Gobierno Vasco de 24 de mayo de 1983, por la que se establecen las normas para la creación de Bibliotecas Públicas Municipales y Agencias de Lectura integradas en la Organización Bibliotecaria de Euskadi (OBE)
- LEY 7/1990, de 3 de Julio, de Patrimonio Cultural vasco

- Kode Penala; 234, 235,323,324 artikulua.

- CODIGO PENAL, artículos 234, 235, 323, 324

#### **ERAKUNDEEN GOMENDIOAK**

- Liburutegi Publikoari buruzko UNESCOren manifestua.
- FIAB-aren Liburutegi Publikoentzako jarraibideak.

#### **RECOMENDACIONES DE INSTITUCIONES**

- MANIFIESTO de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública
- PAUTAS para Bibliotecas Públicas de la FIAB (o IFLA en inglés)

#### **ERREFERENTZI MODUAN HARTUTAKO LIBURUTEGIETAKO ARAUDIAK**

- Irungo Liburutegi Publikoa.
- Ciezako "Padre Salmerón" Udal Liburutegi Publikoa (Murcia)
- Kordobako Udal Liburutegi Sistema.
- Reinosako "Sánchez Díaz" Liburutegi Publikoa (Cantabria)
- Santanderreko Liburutegi Publikoa.
- Liongo Liburutegi Publikoa.
- Murtziako Eskualdeko Liburutegia.

#### **REGLAMENTOS DE BIBLIOTECAS TOMADOS COMO REFERENCIA**

- Biblioteca Pública de Irun
- Biblioteca Pública Municipal de Cieza "Padre Salmerón" (Murcia)
- Sistema Municipal de Bibliotecas de Córdoba
- Biblioteca Pública de Reinoso "Sánchez Díaz" (Cantabria)
- Biblioteca Pública de Santander
- Biblioteca Pública de León
- Biblioteca Regional de Murcia