

# 1.DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE SANTIURDE DE TORANZO

**CVE-2016-6692** *Aprobación definitiva del Reglamento del Servicio de Biblioteca.*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 15 de abril de 2016, acordó la aprobación inicial del Reglamento del Servicio de Biblioteca de Santiurde de Toranzo.

No habiéndose presentado reclamaciones contra dicho acuerdo durante el plazo de exposición pública, efectuado mediante anuncio fijado en el Boletín Oficial de Cantabria número 93, de fecha 16 de mayo de 2016, queda definitivamente aprobado, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Este Reglamento entrará en vigor, una vez publicado su texto íntegro, transcrito en anexo I, en el Boletín Oficial de Cantabria y de conformidad, no obstante, con lo señalado en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra este acuerdo, podrá interponerse, de conformidad con el artículo 52.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de Cantabria en la forma que establece la Ley reguladora de esta jurisdicción, Ley 29/98, 13 de julio.

Santiurde de Toranzo, 18 de julio de 2016.

El alcalde-presidente,  
Víctor Manuel Concha Pérez.

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE SANTIURDE DE TORANZO

#### Artículo 1.- Objeto

El objeto de este Reglamento es establecer las normas fundamentales necesarias que deben regir el orden interno de la Biblioteca Pública Municipal de Santiurde de Toranzo, y también garantizar unos servicios que faciliten su organización y el funcionamiento a partir de los derechos de la ciudadanía al acceso a la información, la educación y la cultura, y ello de conformidad con las Normas de Funcionamiento de las Bibliotecas Públicas, así como con los principios y objetivos proclamados en el manifiesto sobre la Biblioteca Pública por la UNESCO.

Mediante la presente normativa se pretende garantizar el acceso de toda la comunidad a la lectura y a la información, a través de una infraestructura adecuada y de actividades de promoción a la lectura, así como velar por la conservación del patrimonio de la Biblioteca Municipal de Santiurde de Toranzo.

#### FUNCIONAMIENTO - PERSONAL

#### Artículo 2. Personal del Servicio

1.- El régimen del personal al servicio de la Biblioteca Municipal estará sometido a la normativa de la Administración Local y del Ayuntamiento de Santiurde de Toranzo.

2.2.- La plantilla de la Biblioteca Pública Municipal está compuesta por un Auxiliar de Biblioteca, bajo la Dirección del Concejal Delegado de Cultura, que ejercerá las funciones de Director.

MARTES, 26 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 144

2.3.- Todo el personal que forme la plantilla colaborará de forma gratuita, siendo por lo tanto personal colaborador no retribuido, firmando al efecto un contrato de voluntariado según formato dispuesto en la disposición Adicional Primera del Presente Reglamento.

#### Artículo 3.- Dirección

Son funciones de la Dirección:

- a) Organizar y gestionar la prestación de los servicios de la Biblioteca.
- b) Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos.
- c) Adoptar o proponer, en su caso, las medidas necesarias para la seguridad del Patrimonio Bibliográfico custodiado en la Biblioteca.
- d) Proponer al órgano competente la adquisición de los fondos que se consideren necesarios y de interés para la Biblioteca.
- e) La atención e información en los distintos servicios y secciones de la Biblioteca.
- f) Adoptar las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas pudiendo excluir de estas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.
- g) Promover la cooperación con otras Bibliotecas y demás entidades culturales afines.
- h) Cualquier otra que, por disposición legal o reglamentaria se le encomiende.

#### Artículo 4.- Auxiliar de Biblioteca

Son funciones del personal auxiliar:

- a) La atención directa e información al público en los distintos servicios y secciones de la Biblioteca.
- b) Prestar la ayuda requerida por la Dirección de la Biblioteca en el tratamiento administrativo y técnico de los fondos en los trabajos que requieren conocimiento teórico y práctico de las técnicas bibliotecarias.
- c) Controlar la entrega y recepción de los documentos, así como cuidar su estado general y colocación correcta en las estanterías de la Biblioteca.
- d) Prestar la ayuda requerida para trabajos derivados de la gestión administrativa de la Biblioteca, así como cuidar del buen orden de las salas.
- e) Abrir y cerrar el edificio de acuerdo con el horario de trabajo, y de apertura al público.
- f) Vigilar y propiciar el correcto funcionamiento de las distintas instalaciones (calefacción, alumbrado, etc.) de la sala.
- g) Cuidar del mantenimiento del buen orden en las dependencias públicas de la Biblioteca.

### ACCESO

#### Artículo 5.- Acceso al servicio

La Biblioteca Municipal estará abierta a todos los ciudadanos que deseen utilizar sus servicios o participar en las actividades de extensión programadas, en los horarios establecidos a la vista de las necesidades del servicio, los cuales se expondrán en un lugar visible a la puerta de la biblioteca.

### SERVICIO DE PRÉSTAMO

#### Artículo 6.- Material objeto del préstamo

6.1. Serán objeto de préstamo a domicilio: todas las obras o materiales definidos como tales por la biblioteca. Dichas obras aparecerán dadas de alta en el catálogo como de tipo «PRESTABLE», y se reconocerán por carecer de la identificación visual «NO SE PRESTA».

MARTES, 26 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 144

6.2. En general, no serán objeto de préstamo:

- Las obras de referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias, etc.).
- Las obras de especial interés histórico, cultural, bibliográfico, de conservación, etc.
- El último número de las publicaciones periódicas.
- Las obras definidas en el catálogo de la biblioteca como «CONSULTA».

Artículo 7.- Usuarios del préstamo

Tendrán la condición de prestatarios todas las personas que estén inscritas como usuarios de la Biblioteca Municipal, en los formularios de inscripción habilitados al efecto.

Artículo 8.- Condiciones generales del préstamo

8.1. El préstamo ordinario será individual y accederán a él todas las personas que lo soliciten ateniéndose a las presentes normas.

8.2. Los usuarios menores de 13 años utilizarán el servicio de préstamo de las secciones infantil y juvenil y, a partir de esa edad, en todas las secciones.

8.3. Las personas inscritas en la biblioteca podrán llevarse en préstamo un máximo de tres materiales simultáneamente.

8.4. La duración del préstamo será la siguiente:

- 30 días para los libros.
- 7 días para materiales audiovisuales o multimedia.
- 7 días para publicaciones periódicas.

8.5. No se permitirá el acaparamiento de documentos por parte de un número reducido de usuarios. Las obras devueltas volverán a las estanterías dando a todos la misma oportunidad de acceder a las mismas.

Artículo 9.- Reservas

9.1. Se podrán reservar todos aquellos documentos que se encuentren prestados a otro usuario, tramitándolo a través del personal de la biblioteca.

9.2. Cada usuario podrá hacer un máximo de dos reservas.

9.3. La biblioteca avisará al usuario en el momento en que el documento reservado se encuentre a su disposición para que sea retirado. Las reservas solo se mantendrán cinco días a partir de su comunicación y, transcurrido dicho plazo, se pasará a la siguiente reserva o los libros serán reintegrados a las estanterías.

9.4. Cuando un usuario deje de estar interesado en un documento previamente reservado por él, deberá comunicarlo al personal de biblioteca.

Artículo 10.- Sanciones

10.1. El retraso en la devolución de los documentos dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio por un tiempo equivalente a la demora por documento.

10.2. El retraso reiterado y abusivo en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva de la inscripción en el Servicio de Uso de la Biblioteca, siendo resuelta por el responsable del servicio y previa notificación al usuario.

10.3. Los usuarios deberán velar por la integridad y buena conservación del material que utilicen y advertir a la biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el documento. En caso de deterioro o pérdida, quedarán obligados a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se deberá sustituir por otra de características similares, de acuerdo con la biblioteca. En tanto no se cumpla este requisito, el usuario quedará suspendido del servicio de préstamo.

MARTES, 26 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 144

### SERVICIO DE CONSULTA Y LECTURA EN SALA

#### Artículo 11.- Organización de los lectores

Los puestos de lectura solo se reservaran durante un periodo de treinta minutos y nunca para otras personas. La ausencia por más tiempo determinará su ocupación por otro lector que lo precise. El personal de biblioteca está facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física del usuario, cuando se exceda el tiempo anteriormente especificado.

#### Artículo 12. Régimen de prioridades

Se dará prioridad para permanecer en la Biblioteca a los usuarios que vayan a consultar sus fondos en detrimento de los que solo acudan para estudiar sus propios materiales.

#### Artículo 13. Fines de las dependencias

Los espacios destinados a la consulta de fondos, puestos multimedia o de acceso a Internet y publicaciones periódicas serán utilizados exclusivamente para tales fines.

Artículo 14. Los usuarios podrán retirar de las estanterías los materiales que necesiten y, al finalizar la consulta, los dejarán en los lugares señalados para ello, ocupándose el personal de la biblioteca de su colocación.

### INTERNET. ZONA WI-FI. Uso de ordenadores y puestos multimedia

Artículo 15.- Para utilizar cualquier puesto multimedia o de acceso a Internet, es necesario estar inscrito como usuario de la Biblioteca Municipal.

Artículo 16.- Los puestos multimedia han de usarse individualmente. Se confeccionará un registro de todos los usuarios que disfrutan del servicio, que solo será utilizado como medio de seguridad y control estadístico.

Artículo 17.- Se ha establecido un tiempo máximo de utilización de sesenta minutos.

Artículo 18.- Estos ordenadores están dedicados a la consulta de información con fines culturales, de investigación y de consulta en general. Cualquier otra utilización está expresamente prohibida. No se permite acceder a páginas de contenidos que puedan herir la sensibilidad del resto de los usuarios (pornográficos, racistas, xenófobos, etc.). El incumplimiento de esta norma implicará la inmediata pérdida del derecho de conexión de ese día. La reiteración conllevará la pérdida del uso de este servicio. La biblioteca no se hace responsable del mal uso que los usuarios puedan hacer de Internet.

Artículo 19.- El usuario se compromete a utilizar correctamente tanto los PCs como el resto de los materiales de esta sección. El uso indebido de los ordenadores, redes, discos, etc. de la biblioteca, podrá acarrear la suspensión temporal o indefinida del usuario.

Artículo 20.- No está permitido realizar manipulaciones en el sistema operativo, utilizar programas ajenos o imprimir documentos. Es posible grabar información en dispositivos de almacenamiento USB, siempre y cuando no sea necesario instalar programas para abrirse.

MARTES, 26 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 144

Artículo 21.- El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente y a hacer un uso adecuado del servicio.

#### PROMOCIÓN DE LA LECTURA

Artículo 22.- La participación en las actividades de promoción del libro y la lectura programadas por la biblioteca es libre y gratuita para todos los ciudadanos.

Artículo 23.- La biblioteca informará con antelación de las actividades propuestas, indicando claramente el tipo de usuario al que están destinadas.

Artículo 24.- Se incluyen en este servicio cuentacuentos, conferencias, clubes de lectura exposiciones temáticas y de novedades, tertulias, talleres, guías de lectura, encuentros con autores, etc., cuyos objetivos principales son los de atraer a futuros lectores, interesar a los nuevos, ayudar a los habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos un sentido de lectura crítica, y difundir los recursos de la biblioteca.

#### UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Artículo 25.- Los usuarios se comprometen a una correcta utilización de los documentos, instalaciones y demás enseres de la biblioteca, respetándolos como patrimonio de todos los usuarios, siendo el responsable del deterioro de los recursos causado por el trato inadecuado de los mismos y debiendo reponer el material perdido o deteriorado.

Artículo 26.- No está permitido hablar en voz alta, utilizar teléfonos móviles u otros aparatos que puedan alterar de alguna forma el orden y el silencio.

Artículo 27.- En las instalaciones no se permite comer o beber (excepto agua).

Artículo 28.- El personal de la biblioteca podrá impedir el acceso o expulsar a aquellas personas que incumplan cualquiera de estas normas.

#### Disposición adicional única

El personal voluntariado deberá firmar el presente contrato según se dispone en el art. 2 del presente Reglamento.

MARTES, 26 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 144

CONTRATO DE VOLUNTARIADO EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL  
DE SANTIURDE DE TORANZO

De una parte D/DÑA. \_\_\_\_\_, mayor de edad, como responsable de la BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANTIURDE DE TORANZO,

Y de otra D. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_

INTERVIENEN ambas partes en su propio nombre y derecho, y reconociéndose plena capacidad y legitimación para el otorgamiento del presente y al efecto acuerdan el siguiente

COMPROMISO DE VOLUNTARIADO

PRIMERO.- Don \_\_\_\_\_, como voluntario de la Biblioteca Municipal de Santiurde de Toranzo va a colaborar en su funcionamiento y en las actividades que dentro de la misma se realicen según sus posibilidades y disponibilidad de horario.

SEGUNDO.- Que por dicha colaboración no se tendrá derecho a percepción de salario ni retribución de ninguna especie.

TERCERO.- Que en cualquier momento D.. \_\_\_\_\_ puede rescindir este compromiso de voluntariado.

Y en prueba de conformidad los comparecientes firman el presente documento en Santiurde de Toranzo a. ... de. .... de. ....

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado en el Boletín Oficial de Cantabria, y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65 del mismo texto legal.

2016/6692