



## **CONCELLO DE FOZ (LUGO)**

### **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE FOZ**

A Biblioteca Pública é un servizo de existencia obrigatoria dos especificados no artigo 26.1.b) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local, para todos os concellos que teñan máis de 5.000 habitantes, ou que conten cun núcleo urbano con poboación superior a 1.000 habitantes.

A competencia municipal respecto a esta materia está recoñecida nos artigos 25.2.m) da citada Lei 7/1985, do 2 de abril e 80.2 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, baixo o título “Actividades e instalacións culturais”.

A Biblioteca Pública Municipal “Salgado Toimil” de Foz, pertence o Excelentísimo Concello de Foz e encóntrase englobada dentro da Rede de Bibliotecas Públicas da Xunta de Galicia. Deste xeito, rexerese por procedementos profesionais e polo regulamento seguinte:

#### **CAPÍTULO I: PREÁMBULO**

##### **Art. 1 Declaración de principios.-**

1.1 A biblioteca pública é un centro local de información que facilita aos seus usuarios toda clase de coñecementos e información mediante unha colección organizada e equilibrada de materiais bibliográficos, gráficos, audiovisuais ou en calquera outro soporte, así como a través dos novos sistemas de información e tecnoloxías, e que garante o acceso libre e directo ao coñecemento, á información, ao ocio e á cultura, divulga a lectura e promove especificamente a lingua e a cultura galegas.

1.2 Só un acceso libre e sen límites ao coñecemento, ao pensamento, á cultura e á información fan posíbel a liberdade, a prosperidade e o desenvolvemento da sociedade e duns cidadáns e cidadás ben informados para exercer os seus dereitos democráticos e desempeñar un papel activo na sociedade. Debido a isto, os servizos da biblioteca pública préstanse sobre a base da igualdade de acceso para todas as persoas, sen ter en conta a idade, raza, sexo, relixión, nacionalidade ou condición social e sen forma ningunha de censura ideolóxica, política ou relixiosa.

**Art. 2. Rexime xurídico.-**

2.1. A BPM é de titularidade municipal en exercicio da competencia que prevé o art. 25.2.m) da lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local. A súa xestión pertence ao Concello de Foz, na medida e forma establecida pola lexislación vixente.

2.2. O Concello xestiona directamente a BPM a través da Concellaría de Cultura.

2.3. A BPM de Foz ten a súa sede na Casa da Cultura e prestará os seus servizos naquelas outras axencias, lugares e/ou sedes que se poidan establecer no futuro.

2.4. A BPM está integrada no sistema bibliotecario de Galicia nos termos que establece a Lei 14/89 de bibliotecas de Galicia.

## **CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN E DIRECCIÓN**

**Art. 3.- Persoal.-**

3.1. O persoal da Biblioteca terá unha cualificación e un nivel técnico axeitado ás súas funcións, como figura no artigo 15.1 da Lei 14/89 de Bibliotecas.

3.2. O proceso técnico dos fondos documentais na BPM correspóndenlle aos e ás auxiliares de biblioteca e auxiliares-animadores da lectura que, entre outras, terán as seguintes funcións:

- Atención aos usuarios e información xeral dos servizos da biblioteca de modo presencial, por teléfono, fax, por correo postal ou por correo electrónico
- Asistencia básica ao usuarios no uso dos recursos bibliográficos e documentais
- Atención ao usuario, referencia e información bibliográfica básica
- Información e formación de usuarios sobre o manexo do catálogo (OPAC)
- Información e formación básica de usuarios sobre o manexo do computador e dos servizos de internet
- Realización e formación do préstamo, devolucions, renovacions e reservas
- Control e subministro dos documentos para a consulta na sala
- Mantemento da base de datos de usuarios
- Colocación de códigos de barras de usuarios e exemplares
- Control de publicacións periódicas
- Reprodución e distribución de boletíns de sumarios, novidades, guías de lectura
- Colaboración na elaboración de exposicións temáticas e ou de novidades dos fondos documentais



## **CONCELLO DE FOZ (LUGO)**

- Comprobación do estado dos fondos, reparación dos mesmos e/ou preparación deles para a súa encadernación
- Reconto, colocación, ordenación e expurgado de todo tipo de fondos
- Recepción e preparación de envíos de correo e paquetería
- Preparación dos materiais bibliográficos para o seu uso: magnetización, selado e etiquetado
- Mantemento de obras actualizables (fascículos)
- Realización de fotocopias e escaneado de documentos
- Rexistro e control das cantidades económicas percibidas polo uso dos servizo segundo conste nas ordenanzas municipais
- Vixilancia do cumprimento da normativa de utilización dos servizos bibliotecarios e do Regulamento da biblioteca
- Programar, realizar e/ou participar nas actividades de animación, difusión, etc., que se realicen na biblioteca ou noutros lugares que a biblioteca dispoña

Aquelas outras tarefas afíns á categoría do posto que lle sexan encomendadas e resulten precisas por razón do servizo.

3.3. O proceso técnico da xestión dos fondos documentais na BPM correspóndenlle aos e ás axudantes de biblioteca que, entre outras, terán as seguintes funcións:

- Atención aos usuarios e información xeral dos servizos da biblioteca de modo presencial, por teléfono, fax, por correo postal ou por correo electrónico
- Asistencia ao usuario no uso dos recursos bibliográficos e documentais
- Atención ao usuario, referencia e información bibliográfica
- Formación de usuarios sobre o manexo do catálogo (OPAC)
- Información e formación de usuarios sobre o manexo do computador e dos servizos de internet
- Formación dos usuarios no relativo aos servizos prestados pola biblioteca
- Mantemento da base de datos documental e de usuarios
- Realización de boletíns de sumarios, novidades e guías de lectura
- Elaboración de exposicións temáticas e ou de novidades dos fondos documentais
- Realizar as normas para o reconto, colocación, ordenación e expurgado de todo tipo de fondos

- Ordenación de catálogos de editoriais, librarías e outros provedores
- Coordinar e executar as tarefas que se deriven do tratamento técnico e administrativo dos fondos
- Vixilancia do cumprimento da normativa de utilización dos servizos bibliotecarios e do Regulamento da biblioteca
- Programar, realizar e/ou participar nas actividades de animación, difusión, etc., que se realicen na biblioteca ou noutros lugares que a biblioteca dispoña

Aquelas outras tarefas afíns á categoría do posto que lle sexan encomendadas e resulten precisas por razón do servizo.

**Art. 4.- Dirección.-**

4.1. A dirección da BPM corresponde ao bibliotecario ou bibliotecaria municipal que, entre outras, terá as seguintes funcións:

- Representar a biblioteca e velar polos seus intereses
- Dirixir, planificar e organizar os servizos da biblioteca
- Coordinar o grupo de traballadores e traballadoras da biblioteca
- Dirixir e coordinar e, se é o caso, executar as tarefas que se deriven do tratamento técnico e administrativo dos fondos
- Promover a cooperación técnica con outras bibliotecas e entidades afíns
- Realizar as propostas necesarias das medidas que considere precisas para a mellora e ampliación dos servizos
- Estudar e realizar as iniciativas que non foran previstas no Regulamento da biblioteca e non estean en contradición co mesmo ou coa normativa vixente
- Resolver situacións non contempladas no regulamento, e poñelas, posteriormente, en coñecemento do Concello, co obxecto de, se proceder, tomar un acordo definitivo para a súa inclusión no mesmo
- Realizar e presentar unha memoria anual, coincidindo co peche do ano, onde informará de todo o acontecido na biblioteca e nas actividades e servizos desenvoltos por esta
- Realizar e controlar a xestión económica da biblioteca

Todas as demais que, por disposición legal, regulamentaria ou por convenio, lle foran encomendadas.



## **CONCELLO DE FOZ (LUGO)**

4.2. Poderá constituirse unha rede de Bibliotecas Municipais:

1.- A rede de bibliotecas municipal está composta pola Biblioteca Municipal Central, situada na Casa da Cultura, e as axencias de lectura así como calquera outra que no futuro se puidese crear.

2.- A Biblioteca Central é o punto principal da rede municipal de bibliotecas no que se centralizan as adquisicións de fondos, a organización e a catalogación.

3.- As axencias de lectura son puntos bibliotecarios municipais dependentes da Biblioteca Central.

4.- A dirección técnica correspóndelle ao Bibliotecario municipal.

### **CAPÍTULO III: NORMAS DE USO**

#### **Art.5.- Acceso.-**

A Biblioteca será de acceso público para tódolos cidadáns que o desexen e o seus fondos serán de libre acceso, exceptuando aquelas obras ou documentos que por motivos de seguridade, conservación ou interese particular determinen os responsables da biblioteca. O carné de lector, non é obrigatorio, excepto para facer uso do servizo de préstamo e didacteca. Tódolos servizos da biblioteca serán, en principio, de balde.

Así mesmo axustarase ás persoas con mobilidade reducida para que poidan acceder devidamente a todos os servizos que oferta a biblioteca municipal.

#### **Art. 6.- Reprografía.-**

A Biblioteca Pública Municipal de Foz permite a reprodución de documentos do seu fondo, si ben haberá de respectarse os dereitos de autor protexidos pola Lei de Propiedade Intelectual, Lei 1/1996 de 12 de Abril, non debendo este servizo, interferir na actividade normal da Biblioteca.

Non se permitirá o fotocopiado de obras de conservación e especiais.

#### **Art. 7.- Condicións do servizo de préstamo.-**

##### **7.1.Normas xerais de préstamo**

O préstamo ordinario será individual e accederán a el todas as persoas que o soliciten atendendo ás presentes normas. O carné de lector será de uso persoal e intransferible.

Será imprescindible a presentación do carné para facer uso deste servizo. Con carácter xeral os usuarios menores de 14 anos utilizarán o servizo de préstamo infantil/xuvenil e os de 14 anos en diante, o de adultos.

#### 7.2. Carné de lector

A inscrición deberá formalizarse anotando no libro de rexistro de usuarios ou no módulo de usuarios do programa informático. Para iso é preciso presentar o DNI, pasaporte ou permiso de residencia a efectos de identificación. Ademais é necesario a presentación dunha fotografía tamaño carné. Queda a posterior notificación o tempo de caducidade do carné. O carné de lector será de balde.

A perda ou deterioro da tarxeta ocasionará a perda dos dereitos como prestatario sendo necesario tramitar novamente a inscrición como socio da Biblioteca.

Aos usuarios esporádicos que non posúan vivenda no Concello de Foz, non poderán facer o carnet de lector.

#### 7.3. Préstamo Ordinario

As persoas que se encontren dadas de alta como usuarias do préstamo poderán retirar simultaneamente de forma ordinaria dous libros polo período de 15 días. O préstamo de dous libros referirase a dúas unidades físicas (non títulos). Os materiais audiovisuais, cd-roms, cintas, materiais especiais terán de préstamo 7 días.

O préstamo realizarase ata 10 minutos antes do peche.

O préstamo de e-Books rexirase polo seu propio regulamento.

#### 7.4. Prórroga

A prorrogabilidade no préstamo estará limitada pola demanda e interese circunstancial que poida producirse en determinados títulos e datas. Neste caso a Biblioteca poderá modificar, si é necesario, os prazos de préstamo e o seu carácter prorrogable informando convenientemente aos usuarios no momento da realización do préstamo. Estes documentos entrarán en réxime de préstamo restrinxido.

O prazo de prórroga será doutros 15 días e poderá facerse vía telefónica, e-mail, fax...

#### 7.5. Sancións por retraso, perda ou deterioro.



## **CONCELLO DE FOZ (LUGO)**

O retraso na devolución das obras retiradas do servizo de préstamo, comportará a perda dos dereitos sobre dito servizo de tal maneira que por cada 5 días de retraso penalizárase con 2 días sen dereito ao servizo. Por cada período de 20 días de incumprimento na devolución do material prestado, a Biblioteca remitirá cartas de reclamacións. Despois da 3ª reclamación procederáse á baixa do/a usuario/a.

Por deterioro ou perda, os/as usuarios/as do préstamo serán responsables do material que retiren, quedando obrigados a restaurar os posibles danos que causen nel ou repoñer a obra en caso de perda ou deterioro irrecuperable. De non poder repoñer a mesma obra, nos casos de non estar á venda, aportarase outra de similares características ou á compensación económica do material deteriorado ou perdido.

### **7.6. Reservas**

No caso de solicitar documentos que se encontren prestados a outra persoa, os usuarios poderán realizar reservas de ditas obras, solicitándoo ao persoal da Biblioteca. Cando as obras reservadas non sexan retiradas polos usuarios, estes pasarán a circulación xeral pasados dous días da súa comunicación. As sancións reiteradas deste servizo levará á supresión do mesmo indefinidamente.

### **7.7. Usuarios especiais**

Investigadores – consideraranse como tales a aqueles usuarios que acrediten estar realizando unha investigación (teses doctorales, estudos locais, publicacións..) avalada por algunha institución docente, cultural, etc. Os investigadores poderán ter en préstamo ata 6 documentos durante 30 días.

Institucións - poderán ter en préstamo ata 25 documentos por un período de 40 días no caso de monografías e de 20 días no caso de audiovisuais.

### **7.8. Préstamo Interbibliotecario**

a) O servizo de préstamo interbibliotecario permite dispoñer de materiais que no forman parte da colección da Biblioteca. Poden ser usuarios do préstamo interbibliotecario todas as persoas que dispoñan de carné de usuario. A xestión do préstamo interbibliotecario é gratuíta, pero si a biblioteca ou institución prestataria esixira algún pago polo préstamo ou envío de materiais, o gasto correrá por conta do usuario.

As peticións do préstamo interbibliotecario faranse por escrito podendo ser :

- Documentos orixinais
- Reproducción de documentos.

b) O usuario debe respectar a lexislación vixente establecida polos dereitos da propiedade intelectual. A Biblioteca Pública Municipal de Foz, non se responsabiliza do uso que cada lector faga das obras recibidas en préstamo.

c) A Biblioteca Pública Municipal de Foz como centro proveedor, tódas as bibliotecas, centros de documentación, institucións que o soliciten poden ter acceso ao préstamo interbibliotecario. O servizo é gratuíto pero o centro que solicita o préstamo farase cargo dos gastos de envío. As peticións, debidamente cumprimentadas, poderán remitirse por correo electrónico, correo postal ou fax.

A duración do préstamo será de un mes non prorrogable a partir da data de saída. Os documentos terán que ser devoltos dentro deste prazo e debidamente empacitados e no mesmo estado de conservación que cando se prestaron.

O envío de fotocopias farase por correo e o pago contrarreembolso.

#### **Art. 8.- Mediateca e Internet.-**

8.1. É un espacio no que os usuarios poden utilizar gratuitamente ordenadores e demais materiais relacionados coas novas tecnoloxías da información. Teñen acceso a mediateca todos/as os/as maiores de 14 anos ou menores acompañados dun maior de 14 anos ou con permiso firmado explicitamente polos titores posuidores do carné de usuario da Biblioteca e que previamente realicen a reserva dunha praza no mostrador de atención ao público ou mediante e-mail ou chamando ao teléfono 982.140675. Para o uso destes materiais será sempre necesario pedir hora ao persoal da biblioteca o cal fará necesariamente un seguimento do uso que se faga destes materiais e equipos. Na medida que haxa prazas dispoñibles, unha petición pode ser inmediatamente satisfeita. Prohíbense os xogos que sexan de carácter violento ou non educativo. Terán acceso a :

- Productos ofimáticos : os usuarios teñen instalados Word, Excel, Acces, Power Point.. para realizar traballos persoais.
- Cd-roms ; os usuarios poden acceder a estes materiais pertencentes a Biblioteca pero tamén poderán traelos de seu, sempre co consentimento da dirección da Biblioteca.





## **CONCELLO DE FOZ (LUGO)**

- Vídeos e DVD ; as premisas de utilización serán as mesmas que para o resto dos materiais audiovisuais.

8.2. A Biblioteca ofrecerá servizo de acceso a Internet e acceso a redes inalámbricas (Wifi) gratuito. Non ofrece servizo de correo electrónico, sen embargo existen servidores gratuitos desde os cales, mediante correo electrónico individual, poderán dispoñer deste servizo. O tempo máximo por usuario e día será dunha hora.

O acceso ao servizo de Internet será a partir de 14 anos ou de menos se veñen acompañados dun maior (de 18 anos) ou con permiso explícito por parte dos seus titores.

8.3. O persoal da Biblioteca deberá en todo momento, vixiar e asesorar a todos/as os/as usuarios deste servizo para un mellor aproveitamento tanto do servizo como dos equipos informáticos pero a Biblioteca non será responsabel en ningún caso da información que poidan recuperar ou a que poidan acceder os/as usuarios/as a través dos postos de Internet.

Non está permitido:

- Destruír o equipamento ou o software que contén
- Crear ou mostrar material obsceno ou pornográfico
- Expor, introducir ou crear arquivos ou material que poidan molestar a outros usuarios
- Copiar sen autorización material protexido por dereitos de autor ou non respectar os acordos de uso das licenzas de software
- Violar a privacidade doutros usuarios

8.4. O usuario será responsabel daqueles danos producidos por un mal uso dos equipos tendo que repoñer o dano ou ben, sufragándoos, incluído e chegado ao caso, da perda do carné de lector.

O horario da didacteca será o mesmo que o da Biblioteca.

### **Art. 9.- Medidas da orde e atención.-**

9.1. Os responsables da Biblioteca Pública Municipal de Foz adoptarán as medidas necesarias para asegurar o bo orde da sala e poderán excluír de ésta a quen, por calquera motivo, o alteren. Contarase tamén co servizo da Policía Local no caso de ser necesario.

9.2. As persoas que utilicen os servizos da biblioteca están obrigadas:

- a) A respectaren os dereitos dos outros usuarios

- b) A axustaren a súa conduta aos principios democráticos de convivencia, ás disposicións que contén este regulamento e ás instrucións que en execución del diten as autoridades municipais ou lles dean os traballadores responsables das bibliotecas.
- c) A preservaren a integridade dos libros, materiais e instalacións das bibliotecas e a faceren un uso adecuado deles.
- d) A respetaren o horario da biblioteca, recollendo 10 minutos antes do peche.
- e) Queda prohibido fumar ou comer dentro da sala.

9.3. Non se exhibirá ningún anuncio de silencio no recinto ao ser unha biblioteca pública e a atención será prioritaria ao que se refire ao servizo de información á comunidade, promoción da lectura pública, inmersión nas novas tecnoloxías da información... non quedando baixo ningún pretexto como sala de estudo. É unha biblioteca de libre acceso polo que todos/as os/as usuarios/as poderán recorrer a estancia sen ningún impedimento.

**Art. 10.- Taxas.-**

As taxas do servizo de Internet como do de reprografía e préstamo interbibliotecario, e daquelas novas tecnoloxías da información que se sumen á Biblioteca, estarán supeditadas ao custo das mesmas e nunca terán ánimo de lucro sendo só un apoio aos gastos xerais da biblioteca. Poderase así mesmo retirar ou incrementar taxas segundo as necesidades da biblioteca. Poderán subir anualmente segundo os incrementos do IPC.

**Art. 11.- Horario.-**

O horario da Biblioteca será dun mínimo de 47,5 horas semanais segundo o convenio que rixe a entrada na Rede de Bibliotecas de Galicia, expoñéndose de forma clara en sitio ben visible. Establecerase así mesmo un horario xeral e un de verán atendendo ás necesidades do servizo. En función das necesidades sociais e do persoal disponibel, o concello poderá ampliar ou modificar o horario de apertura de todos ou dalgúns dos servizos ao público. O horario e o calendario anual de festas estará á vista dos usuarios na Biblioteca.

**Art. 12.- Promoción e difusión de actividades culturais.-**



## **CONCELLO DE FOZ (LUGO)**

12.1. A BPM, por si mesma ou en colaboración con outras bibliotecas ou institucións, fomentará a realización de actividades de carácter cultural (reunións, debates, exposicións, conferencias, etc.)

12.2. Prestarase especial atención á programación de actividades de formación de usuarios infantís, xuvenís e adultos, co obxecto de facilitar a información, coñecementos e destrezas necesarias para usar de maneira óptima as coleccións e posibilidades informativas da BPM.

12.3. A BPM realizará actividades orientadas a incentivar a lectura en todas as idades, principalmente aos usuarios infantís e xuvenís, así como a sectores especialmente marxinados ofrecendo: encontros con autores, animación á lectura...etc.

12.4. A utilización da biblioteca para estas actividades de difusión e promoción terán preferencia sobre outros usos da biblioteca; a dirección da BPM poderá establecer restricións mentres se realicen estas actividades doutros servizos como a lectura en sala, o préstamo e o uso doutras seccións da biblioteca.

12.5. A dirección da BPM poderá limitar, se é necesario, as idades dos participantes nas actividades, así como fixar o aforo máximo das instalacións.

12.6. A dirección da BPM poderá fixar o prezo de entradas e cotas de cursos, obradoiros... sempre que o considere necesario e de acordo coa concellaría que xestiona o servizo.

12.7. A dirección poderá tamén negar a cesión das instalacións para actos nos que a súa finalidade principal sexa a publicidade de marcas ou casas comerciais ou o lucro, así como actos de propaganda política, relixiosa ou xenófoba, así como aquilo que vaia en contra da dignidade.

Así mesmo, poderá formalizar convenios con outras entidades, tanto públicas ou privadas, así como patrocinios, de ser necesario e viable.

### **Art. 13.- Código ético.-**

O persoal da Biblioteca, como membros dunha profesión implicada na liberdade intelectual e na liberdade de acceso á información e das ideas, deberá adaptar eses valores a unha realidade que cambia polo que é necesario e indispensable para un servizo óptimo e de calidade, a formación permanente.

Os puntos a seguir neste ámbito serán:

- Ofrecer o maior acceso aberto e igualitario de información como un dereito fundamental do home que se debe respectar sen discriminación algunha.
- Desafiar calquera conducta censora ou de resistencia en favor da libre expresión, acceso e de políticas de selección e adquisición, provisión e difusión da información.
- Ofrecer servizos adecuados á demanda, igualdade de oportunidades, para xerar confianza nos usuarios.

**Art. 14.- Confidencialidade.-**

A Biblioteca Pública Municipal de Foz, protexerá o dereito de privacidade e confidencialidade dos/as seus e súas usuarios/as no que se refire á información solicitada ou recibida, as fontes consultadas e o material pedido en préstamo. Ademais incidirase en cuestións concretas como :

- Gardar o segredo de toda a información obtida excepto cando a lei esixa a súa revelación.
- Respectar os termos nos que se produce unha doazón.
- Non reutilizar información demandada para beneficio persoal.
- Ofrecer seguridade sobre os datos persoais e o seu posterior uso de acordo coa Lei Orgánica 15/99 de 13 de Decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal e da Lei Orgánica 5/92 de 29 de Outubro reguladora do Tratamento Automatizado de Datos de Carácter Persoal.

**DISPOSICIÓN FINAL.-**

Este regulamento entrará en vigor logo de que se publique enteiramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia e transcorra o prazo de quince días a que se refiren os artigos 70.2 e 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.-

**NOTA: Publicación definitiva en BOP Lugo nº 018 de 23 de xaneiro de 2014. Entrou en vigor este Regulamento o día 10 de febreiro de 2014.-**