

DEBERES Y OBLIGACIONES

Las personas usuarias deben seguir las indicaciones del personal de la biblioteca en lo relativo al uso y los servicios de ésta. En la biblioteca NO está permitido:

- Permanecer con elementos que puedan obstaculizar la libre circulación o que supongan una molestia para el resto de las personas usuarias (bolsas, maletas, bicicletas, patinetes, ya sean plegables o no, carros de la compra, etc.). Existe normativa municipal en vigor en relación con el aparcamiento en exterior de los patinetes. Quedan exceptuados de esta norma aquellos elementos necesarios para facilitar la movilidad de las personas (muletas, andadores, sillas de ruedas, carros de bebé, etc.).
- Hablar con el móvil o a través de micrófono y ordenador.
- Consumir alimentos, excepto en las zonas habilitadas.
- La entrada de animales, a excepción de los perros guía.
- El uso de las instalaciones con fines lucrativos, sirvan de ejemplos la venta ambulante o impartir clases de pago. No se considera fin lucrativo la venta de libros de autor durante una presentación. un título, siempre que se trate de la venta del título del que ha sido objeto la actividad. No se permitirá la cesión de espacios a entidades privadas con fines comerciales y/o lucrativos (ni cesión espacio ni reparto de información comercial).
- La mendicidad.
- El consumo de drogas o bebidas alcohólicas.
- Las actitudes agresivas o violentas.
- El uso o exhibición de armas de cualquier tipo.
- El uso o exposición de prendas u objetos de marcada simbología nazi, sexista, racista, anticonstitucional, homófoba o xenófoba.
- La consulta o difusión de contenido ilegal.
- El uso de la biblioteca como lugar para dormir o asearse.
- Tomar fotografías o grabar vídeos y/o audios sin autorización de la dirección del centro.

La conexión a la Red eléctrica estará permitida siempre que la infraestructura de la biblioteca sea la adecuada. El personal de las bibliotecas no manipulará los dispositivos de las personas usuarias.

Las personas usuarias deberán respetar el silencio en las zonas que así lo requieran, cumplir las normas básicas de vestimenta e higiene, tener en consideración al resto de personas y utilizar de manera adecuada los fondos, el equipamiento y las instalaciones del centro.

El personal de seguridad velará por el cumplimiento de la normativa.

LOS ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA

- El público infantil mayor de 11 años podrá permanecer en la biblioteca salvo en la sala de lectura y los puestos de Internet de público adulto. Los niños y niñas menores de 11 años tendrán que estar acompañados por una persona adulta responsable de ellos.
- Los puestos destinados a otros servicios no podrán ser ocupados para el estudio.
- La biblioteca no se hace responsable de pertenencias de personas usuarias.
- Si se produjeran altercados o discusiones entre personas usuarias, el personal de seguridad o en su defecto el personal de las bibliotecas les invitará a salir del centro.

Cualquier espacio de la biblioteca, incluyendo la sala de lectura, podrá cerrar para realizar actividades para fines de promoción de la lectura, animación sociocultural, formación de usuarios, realización de talleres, cuentacuentos o cualquier actividad bibliotecaria. El cierre se debe comunicar con al menos 3 días de antelación.

GRABACIONES

- La realización de fotografías o grabación en vídeo de las instalaciones de la biblioteca deberá contar siempre con la autorización expresa de la dirección del centro. No está permitido realizar fotografías o vídeos de los usuarios/as de la biblioteca si no se cuenta con autorización para ello.
- Los miembros del personal docente de centros educativos que durante el transcurso de una actividad realicen fotografías a sus alumnos/as asumirán todas las responsabilidades que emanen de dicha grabación.

SALA INFANTIL

- Las personas adultas podrán hacer uso de esta sala cuando estén acompañando a un o una menor o haciendo uso puntual de sus fondos.
- La biblioteca no asumirá la custodia y vigilancia de menores de edad en ningún caso.

SALA / ZONA JUVENIL

- Las bibliotecas que cuenten con sala juvenil permitirán el acceso en ésta desde los 14 hasta los 18 años preferentemente.

SALA / ZONA DE PRENSA Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- Su uso se destinará para la lectura de prensa y publicaciones periódicas en cada una de las secciones habilitadas para ello (adultos, infantil, juvenil).

SALA DE LECTURA DE PÚBLICO ADULTO

- Constituye el espacio para la lectura, la consulta de materiales, el estudio y la búsqueda de información por parte de personas usuarias a partir de 14 años.
- Directrices para el uso de dicho espacio:
 - El personal de la biblioteca podrá entrar y salir las veces que estime oportuno y podrá explicar cualquier consulta sobre el fondo allí situado.
 - Se deberá mantener silencio siempre que sea posible y que sea compatible con las actividades propias de la biblioteca.
 - Los puestos de lectura no se podrán reservar ni guardar.
 - Toda persona que no respete los derechos del resto será invitada a salir.

SERVICIO DE PRÉSTAMO

El carné es necesario para asistir a las actividades periódicas (talleres, clubes de lectura, etc.) y para el servicio de préstamo. Su uso será personal e intransferible salvo para la devolución de materiales y para la retirada de reservas. En este último caso, si bien será necesario presentarlo, no es obligatorio que acuda el titular de éste.

Las personas usuarias disponen de la información de la fecha de devolución en su ficha de lector, a la que pueden acceder desde el Catálogo/Área de usuario.

Cuando la devolución del material se produzca fuera de plazo se establece la suspensión del servicio de préstamo durante un tiempo equivalente a la suma de días de retraso multiplicado por el número de materiales devueltos en esta situación.

REGISTRO DE PERSONAS USUARIAS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Los servicios para los que se precisa estar dado de alta en el sistema son:

- Servicio de préstamo.
- PIC (Préstamo Intercentros).
- eBiblio.
- Servicio de reservas.
- Puestos de Internet.
- Actividades y talleres que requieran inscripción previa.
- Recepción de boletines con información de actividades y novedades.

La identificación podrá ser mediante tarjeta física, dispositivo electrónico o su documento oficial.

REPOSICIÓN DE MATERIALES PERDIDOS, ROBADOS, EXTRAVIADOS O DETERIORADOS

La persona usuaria es responsable del material que toma en préstamo. Por lo tanto, está obligada siempre a reponer dicho material con independencia de los motivos por los que no pueda devolverlo. Nunca se admitirá una compensación económica a cambio de un material no devuelto.

SERVICIO DE LECTURA Y CONSULTA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

La biblioteca contará con una zona específica para la consulta de publicaciones periódicas y prensa. El acopio de publicaciones por parte de una persona no está permitido. El tiempo de lectura es ilimitado. No se permitirá a menores con carné infantil la consulta de publicaciones periódicas destinadas a público adulto, excepto los diarios. No se permitirá complimentar los pasatiempos ni recortar el material de hemeroteca.

Las personas usuarias deberán respetar el silencio en las zonas que así lo requieran, cumplir las normas básicas de vestimenta e higiene, tener en consideración al resto de personas y utilizar de manera adecuada los fondos, el equipamiento y las instalaciones del centro.

Si tras un primer apercibimiento la persona usuaria mantuviese un comportamiento no acorde con la normativa de la biblioteca y un comportamiento irrespetuoso con el personal bibliotecario u otras personas, se le invitará a abandonar las instalaciones. En caso de negativa, se pondrá en contacto con las FFCCS o el SAMUR Social.

Las amenazas, abusos verbales o físicos, comportamientos intimidatorios, ataques físicos y/o coacciones al personal de la biblioteca u otras personas, o cualquier otra actuación que contravenga las normas de la biblioteca (por ejemplo, utilización fraudulenta del carné, daños materiales en las instalaciones, etc.) llevará aparejada la pérdida del derecho de uso del carné de biblioteca por un tiempo que podrá ir de los 30 días a los 12 meses.

EQUIPOS INFORMÁTICOS E INTERNET

Para acceder a los puestos informáticos es necesario estar dado de alta en el servicio de bibliotecas. No podrán utilizar este servicio las personas usuarias que tengan préstamos vencidos o cuya ficha de lector esté caducada o sancionada. El uso de WiFi no requiere estar dado de alta en la biblioteca.

Las sesiones de Internet en los equipos informáticos fijos tendrán en toda la Red una duración de una hora. La persona usuaria podrá repetir sesión, siempre que el puesto no esté reservado. Los equipos serán utilizados sólo por una persona, descontado los casos autorizados expresamente por personal de la biblioteca.

Los terminales de la zona infantil sólo podrán ser utilizados por personas usuarias con carné infantil con o sin ayuda de una persona adulta acompañante. Igualmente, los/as titulares de carné adulto solo podrán usar los terminales correspondientes a su edad.

En caso de estar ocupados todos los equipos, se le podrá hacer una reserva en el mostrador de una sesión del primer puesto liberado. El personal bibliotecario podrá cerrar la sesión a cualquier persona usuaria que realice un uso inadecuado. Cuando alguna actividad llevada a cabo por el personal requiera el uso de uno o varios equipos de Internet, se anunciará debidamente con 3 días de antelación.

ACTIVIDADES CULTURALES Y DE ANIMACIÓN A LA LECTURA

Para talleres continuados en el tiempo, se podrá anular la plaza a toda persona que falte a dos sesiones del total del taller sin justificar.

Para la participación en talleres y cursos es imprescindible estar dado de alta como persona usuaria de bibliotecas. Para el resto de las actividades culturales y de animación no es necesario.

NORMAS BÁSICAS DE USO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MADRID

Los espacios de la biblioteca

Servicio de préstamo

Registro de personas usuarias

Deberes y obligaciones

Reposición de materiales

Servicio de lectura y consulta

Equipos informáticos e Internet

Actividades culturales y de animación a la lectura



**BIBLIOTECAS
PÚBLICAS
MUNICIPALES**