

ORDENANZA DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

APARTADO I: DEFINIÇÃO DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL E FUNCIONES XENÉRICAS

1.1. BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL:

"A liberdade, a prosperidade e o desenvolvemento da sociedade e dos individuos son valores humanos fundamentais. Estes só poderán acadarse mediante a capacidade de cidadáns ben informados para exercer os seus dereitos democráticos e desempeñar un papel activo na sociedade. A participación construtiva e a consolidación da democracia dependen tanto dunha educación satisfactoria coma dun acceso libre e sen límites ao coñecemento, o pensamento, a cultura e a información.

A biblioteca pública, porta local cara o coñecemento, constitúe un requisito básico para a aprendizaxe ao longo dos anos, para a toma independente de decisións e o progreso cultural do individuo e os grupos sociais".

Manifesto da UNESCO sobre a biblioteca pública (1994).

A necesidade de información é universal e, no noso tempo, hai máis información dispoñible que nunca. Para que todos os cidadáns se poidan beneficiar do coñecemento acumulado pola humanidade, esta información debe estar dispoñible de forma universal e gratuíta para todos. Para cubrir esa necesidade xorde a biblioteca pública, como centro que favorece a difusión da información e o seu aproveitamento por parte de todos os interesados.

1.2. QUE É A BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL:

- O centro público de información máis importante do seu ámbito territorial.
- Un centro de actividade cultural de primeira orde.
- Un portal de acceso á información que as tecnoloxías poñen ao noso alcance, que facilita a igualdade social no seu acceso.
- Un lugar de comunicación e intercambio.

1.3. QUE NON É A BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL:

- Un centro destinado só a conservar unha colección de libros antigos ou vellos.

- Un centro destinado só ao estudo.

- Un equipamento dirixido só ao público infantil e xuvenil.

1.4. QUE RASGOS DEFINEN A UNHA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL:

Universalidade: é un servizo dirixido a todos os cidadáns sen excepcións, sen discriminación por razón da idade, raza, sexo, relixión, nacionalidade, idioma ou condición social.

Gratuidade: para poder ofrecer un acceso verdadeiramente igualitario a todos, independentemente da súa posición socio-económica, a sociedade debe asumir, a través dos poderes públicos, o custo do

servizo de biblioteca pública. Non obstante, aínda que as prestacións básicas desta deben ser gratuítas, considérase razoable que determinados servizos que só benefician a usuarios de forma individual (reprodución de documentos, préstamo interbibliotecario, etc.), sexan custeados por eses beneficiarios.

Ámbito local: a biblioteca pública ofrece os seus servizos a unha comunidade local, pois é este o único marco no que se pode ofrecer un servizo próximo ao cidadán. Por iso a biblioteca pública ten en conta as necesidades e intereses da comunidade á que se dirixe á hora de formular os seus obxectivos, prioridades e servizos.

1.5. QUE OFRECE UNHA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL:

A biblioteca pública é sobre todo un servizo de información: ofrece información con diversas funcións, a través de diferentes servizos e en diversos soportes e formatos.

Funcións: o propósito fundamental da biblioteca pública é satisfacer as necesidades informativas dos individuos e os grupos sociais. Para iso, a biblioteca pública ofrece información para:

- A educación: proporcionando materiais e técnicas de apoio á educación regulada e, sobre todo, á formación continua e á autoaprendizaxe que permitan á poboación manterse ao día para axustarse ás cambiantes necesidades do mundo laboral.

- O desenvolvemento social e económico: proporciona aos axentes sociais unha fonte de información neutral e gratuíta co único obxecto de fomentar o desenvolvemento social e económico de toda a comunidade.

- A cultura: ofrece ao individuo a oportunidade de abrirse a novos intereses e de desenvolver a creatividade persoal ao proporcionar acceso a todo o acervo cultural da humanidade contido nas obras de coñecemento e creación. A biblioteca pública ten un papel activo na creación e fomento de hábitos de lectura.

- O desenvolvemento persoal e o ocio: fomenta o aproveitamento de todos os recursos informativos dispoñibles por parte dos individuos e dos grupos sociais para unha utilización rica, diversa e proveitosa do tempo libre. Constitúe ademais un lugar de encontro e comunicación.

Servizos: a biblioteca pública ofrece a información a través de diferentes medios, que constitúen os seus servizos:

Consulta: facilita a todos os cidadáns o acceso aos recursos propios e externos, facilitando para iso as instalacións e equipos necesarios, unhas coleccións e servizos de acceso amplos e actualizados, con servizos de orientación e apoio para a súa utilización.

Préstamo: ofrece aos usuarios a posibilidade de levarse en préstamo temporal os materiais da biblioteca, para utilizalos no momento e lugar que consideren máis conveniente. Ademais de para individuos, a biblioteca pública ofrece préstamo en favor de colectivos ou organizacións, para facilitarlles o acceso á información e a consecución dos seus propios fins como grupo.

Información: un servizo que trata de responder ás demandas concretas de información dos cidadáns. O persoal da biblioteca, utilizando o seu coñecemento profesional e os recursos aos que a biblioteca ten acceso, é capaz de responder a unha multitude e diversidade de cuestións, dende as que se refiren a autores e obras, para identificalas e localizalas, até as que piden datos concretos.

Información local: dentro do servizo de información, a biblioteca pública, como entidade eminentemente local debe procurar o maior nivel de profundidade no que atinxe á información local. Para iso, alberga unha colección completa dos materiais informativos en todo tipo de soportes que conteñan información relacionada coa súa localidade, así como establece e mantén relacións con todas as institucións locais que poidan ser xeradoras ou consumidoras de información de interese local.

Ademais destes servizos de tipo xeral, algúns dos usuarios da biblioteca pública poden requirir servizos especiais para satisfacer as súas necesidades.

Público infantil e xuvenil: a biblioteca pública ofrece a nenos e mozos materiais adaptados aos seus gustos e intereses, xogando un papel fundamental na formación do hábito lector e na súa aprendizaxe no manexo dos diferentes recursos informativos. Cun ambiente adecuado ás súas características promóvese o achegamento á lectura resaltando a súa parte lúdica e o descubrimento do coñecemento e das obras da imaxinación.

Servizos fóra da biblioteca: a biblioteca pública ofrece tamén os seus servizos fóra dos seus locais en diferentes circunstancias: para persoas que non poden acceder aos seus locais, para achegar máis os servizos aos espazos comúns da vida diaria, para acercar os servizos a barrios ou núcleos de poboación afastados e ofrecendo información e servizos a distancia a través das redes electrónicas de información.

Recursos: a biblioteca pública basea boa parte do seu potencial nos materiais que recolle, organiza e difunde. Estes materiais abranguen todos os tipos de formatos da información: escrita, gráfica, audiovisual, electrónica, e todos os soportes dispoñibles: libros e publicacións periódicas impresas, cintas magnéticas, discos e discos compactos, carteis, mapas, etc..., diapositivas, microformas, documentos accesibles nas redes electrónicas de información.

A colección da biblioteca pública comprende obras de todo tipo de materias, adaptadas a diversos niveis educativos. Debe incluír materiais especiais para persoas con dificultades de aprendizaxe ou de lectura. A biblioteca pública mantén a súa colección permanentemente actualizada, incorporando as novidades que van xurdindo, así como as obras que demandan os cidadáns, para adaptarse ás cambiantes necesidades da sociedade.

1.6. QUE PODE APORTAR A BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL Á SOCIEDADE DA INFORMACIÓN:

- Ofrecer acceso igualitario á información electrónica dispoñible en Internet e en soportes dixitais.

- Proporcionar aos seus usuarios a formación necesaria para o uso das tecnoloxías da información e a comunicación, eliminando as barreiras entre os que coñecen e os que non coñecen estas tecnoloxías.

- Facilitar aos que o requiran orientación e guía para localizar, seleccionar e valorar os recursos de información accesibles en Internet.

- Contribuír á preservación e difusión do patrimonio cultural das súas comunidades, converténdose en provedoras de información local en Internet.

APARTADO II: MARCO NORMATIVO

ART. 1. MARCO NORMATIVO

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL constitúe punto de formación e información para a comunidade onde se integran. Segundo o Manifesto da UNESCO de 1994, "a biblioteca pública é un centro local de información que facilita aos seus usuarios toda clase de coñecementos e información". Sobre esta premisa, as bibliotecas fomentan o acceso á cultura e pretenden ser o referente cultural da comunidade, adaptándose ás necesidades de ocio e espallamento dos seus usuarios.

A biblioteca pública municipal creouse e funciona de acordo cos principios e disposicións de normas internacionais que, á súa vez, se recollen na normativa estatal e autonómica:

Lei 16/85, do 25 de xuño de patrimonio histórico español.

Pautas da IFLA (The International Federation of Library Associations and Institutions) sobre bibliotecas públicas de 1986.

Real decreto 582/1989, do 19 de maio, polo que se aproba o regulamento de bibliotecas públicas do Estado e do sistema español de bibliotecas.

Manifesto da UNESCO sobre biblioteca pública de 1994.

Real decreto lexislativo 1/1996, do 12 de abril, texto refundido da propiedade intelectual.

Directrices 2001 IFLA-UNESCO para o desenvolvemento do servizo de biblioteca pública.

Regulación rede Unesco de bibliotecas asociadas (Unesco Network of Associated Libraries).

UNAL, adhesión 5 de xuño de 2011.

ART. 2.- RÉXIME XURÍDICO

2.1. A BPM é de titularidade municipal, polo tanto a súa xestión pertence ao Concello de Verín, na medida e forma establecida pola lexislación vixente.

2.2. A BPM intégrase en: REDE DE BIBLIOTECAS DE GALICIA nos termos indicados (ver web: <http://www.rbgalicia.org/index.php?subApartado=46>) e na base a: <<Lei 14/1989, do 11 de outubro, de Bibliotecas, establécense as liñas xerais do sistema bibliotecario de Galicia, desenvolvidas no Decreto 41/2001, do 1 de febreiro, de refundición da normativa en materia de bibliotecas que, no capítulo V, regula a creación das bibliotecas municipais e a súa integración na Rede de Bibliotecas de Galicia>>.

ART. 3.- CONSTITUCIÓN DE FONDOS DA BIBLIOTECA

3.1. O fondo da BPM constitúese con:

3.1.1. As coleccións e obras adquiridas pola entidade titular da biblioteca.

3.1.2. As dotacións aportadas a tal efecto pola comunidade autónoma.

3.1.3. As doazóns e aportacións doutras entidades, institucións e persoas físicas.

3.2. A biblioteca pode admitir en depósito, fondos calquera que sexa a súa titularidade. A entrega en depósito acreditarase mediante a correspondente acta (catálogo) e inscribírase o obxecto do depósito.

ART. 4.- RÉXIME ECONÓMICO

4.1. O mantemento da BPM queda garantido por:

4.1.1. Os orzamentos anuais do concello, debendo consignar as partidas específicas para persoal, fondo bibliográfico e audiovisual, conservación e equipamento do local, segundo artigo 11.2 da lei 7/90.

4.1.2. As aportacións da comunidade autónoma.

4.1.3. As aportacións que ingresen por subvencións doutras entidades, herdanzas, legados e doazóns de persoas físicas ou xurídicas.

4.2. Custos para os/as usuarios/as.

A biblioteca pública municipal do Concello de Verín réxese baixo o principio de gratuidade e só soportarán custos os seguintes servizos:

- Servizo de reprografía: en base á "Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos".

- Servizo de duplicación de carné de eurocidadán, segundo regulación da mesma entidade.

- Servizo de impresión: este servizo realizarase nos ordenadores previamente identificados como tales, situados na parte superior da biblioteca e tras a autorización do persoal da biblioteca.

- Servizo de contacontos e manualidades infantís: dentro do conxunto de actividades para o fomento da lectura, son aquelas iniciativas levadas a cabo no colectivo infantil.

APARTADO III: CONDICIÓN XERAIS DE ACCESO E DEREITOS DOS USUARIOS

Todos os cidadáns teñen acceso libre e gratuíto ás bibliotecas e dereito a recibir información sobre os fondos e servizos dos centros e á forma de utilizalos.

- Dereitos e obrigas:

Ademais a acceder a ditos servizos e fondos e á súa reprodución de acordo coas normas e procedementos establecidos.

En caso de comportamentos inadecuados, o persoal das bibliotecas poderá adoptar as medidas que estime oportunas en cada situación, de maneira proporcional á falta, podendo incluso expulsar do centro á persoa ou persoas causantes do problema

Mentres non se dispoña dun sistema de seguridade para os fondos bibliográficos, as carpetas, bolsas de man, carteiras, etc..., poderase esixir que as depositen nos lugares destinados ao efecto.

Está prohibido comer, beber (excepto auga) e fumar nos espazos destinados ao público, de conformidade coa lexislación vixente.

Non se poderá utilizar ningún instrumento, substancia ou material que poida atentar contra a integridade dos fondos e/ou das instalacións bibliotecarias.

Ao tratarse de espazos compartidos, o respecto é fundamental, e por iso deberá gardarse o máximo silencio posible no seu interior, mostrando especial comprensión respecto do colectivo infantil e xuvenil que tamén é usuario das bibliotecas.

Os teléfonos móbiles deberán desconectarse ou, no seu defecto, manterse en modo silencio.

Deberán respectarse as áreas destinadas ao público infantil e xuvenil e á lectura de prensa, podendo as bibliotecas reservar os postos de lectura que se consideren convenientes, en aras dunha utilización plural do espazo.

A prensa periódica e as revistas utilizaranse polo usuario de unha en unha, non podendo acumular dúas ou máis á vez e moderando, en todo o caso, o tempo de utilización en atención ao resto de lectores.

É competencia exclusiva do persoal da biblioteca a manipulación de mobiliario, iluminación, aire acondicionado e demais elementos para un adecuado funcionamento das instalacións.

Para acceder á sala de informática terán preferencia os posuidores do carné de eurocidadán, sempre que sexa acreditada dita circunstancia.

Os/as usuarios/as mostrarán respecto ao resto de usuarios/as e os equipos da aula de informática da biblioteca.

O visionado de páxinas Web's inadecuadas, onde apareza de forma explícita, sexo, violencia ou outros contidos de características similares, poderá ser sancionado coa expulsión da sala, e se fose de forma reiterada poderá negarse a entrada á aula de informática.

Os menores de idade que desexen facer uso da sala de ordenadores deberán estar acompañados dun adulto, ou para un caso puntual solicitarán ao persoal da biblioteca a busca da información requirida.

Será o persoal da biblioteca o que recrimine aos usuarios/as o incumprimento das normas establecidas (gardar silencio, etc...).

APARTADO IV: SON FUNCÍONS DAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

PERSOAL

A biblioteca é un punto básico de información ao servizo da comunidade polo que a totalidade dos seus fondos e dos medios de acceso á información, xa sexan presenciais ou telemáticos, están a disposición de todos aqueles que a integran. O persoal bibliotecario intentará resolver calquera consulta informativa que se lle presente.

O obxectivo do servizo de biblioteca pública está orientado a atender á cidadanía no uso das instalacións, servizos, coleccións e a diversidade de fontes e soportes informativos dispoñibles; ademais canaliza as suxerencias, opinións e peticións dos usuarios.

a) Reunir, organizar e ofrecer ao público unha colección equilibrada de materiais bibliográficos, gráficos e audiovisuais que permitan a todos os cidadáns manter ao día unha información xeral e mellorar a súa formación cultural.

b) Promover e estimular o uso dos seus fondos por parte dos cidadáns, mediante os servizos necesarios e as actividades culturais complementarias.

Conservar e enriquecer o patrimonio bibliográfico cuxa custodia lles estea encomendada.

Ao ser por definición a biblioteca pública municipal un centro intercultural, onde coinciden múltiples usuarios/as, mostrarase especial sensibilidade aos usuarios/as de idade máis curta, co obxectivo de atraelos/as cara a lectura e coñecemento de todo o que conforma unha biblioteca. Por isto solicitarase comprensión ao resto de usuarios/as na realización de actividades que se leven a cabo para lograr este fin (contacontos, manualidades, clubs de lectura, etc...).

c) Cooperar coas demais bibliotecas públicas e coas da súa respectiva comunidade autónoma, mediante o intercambio de información, a coordinación de adquisicións e o préstamo interbibliotecario.

APARTADO V: HORARIOS

O calendario e horario de apertura e peche das bibliotecas e os seus servizos ao público estableceranse de conformidade ao aprobado polo concello. Para cada ano no que o horario permaneza vixente, axustaranse as disposicións reguladas no acordo de horario ao calendario laboral. Anualmente estableceranse tamén os días de peche técnico necesarios para o desenvolvemento de diversas tarefas organizativas internas.

Na actualidade, a biblioteca abre ao público de luns a venres, de 10:00 a 13:30 e de 16:00 a 20:30 horas. Os sábados permanecerá aberta de 11:30 a 13:30 horas.

Horario reducido: luns a venres de 10:00 a 13:30 horas e de 17:00 a 20:00 horas. (Verán de xuño a outubro). Tamén se atenderá aos horarios especiais en Navidad, Carnaval, segundo a regulación do concello.

Estes horarios poderán ser modificados, existindo información sobre eles na propia biblioteca, Web's ou outros medios.

APARTADO VI: FONDOS E SECCIÓNS

6.1. Procedencia do fondo bibliográfico

O fondo bibliográfico constitúese por:

- As coleccións e obras adquiridas polo Concello de Verín.

- As dotacións aportadas para os efectos pola comunidade autónoma.

- As doazóns e aportacións doutras entidades, institucións e persoas físicas, segundo o criterio técnico e de acordo coa normativa vixente.

6.2. Composición: coleccións

O fondo bibliográfico está composto por un conxunto de coleccións:

- Coleccións de préstamo: son os documentos máis comunmente utilizados polos usuarios e o seu acceso non require a intervención do bibliotecario.

- Colección de consulta: inclúense todas aquelas obras de carácter xeral (enciclopedias, dicionarios, bibliografías, etc.) e de valor bibliográfico, que tamén se encontran na sala de lectura nun fondo aparte e o seu acceso tampouco require a intervención do bibliotecario.

- Colección de depósito: os documentos anticuados ou que teñan un especial valor bibliográfico áchanse conservados nos depósitos da biblioteca.

A súa consulta realízase tras a súa petición nos mostradores de información e de préstamo das bibliotecas.

- Colección de publicacións periódicas: formada por periódicos de información xeral de ámbito nacional e local, prensa deportiva, económica e laboral e revistas especializadas que se sitúan nun espazo físico aparte da sala de lectura denominado hemeroteca. Non se poden retirar da biblioteca en préstamo domiciliario.

- Colección de materiais especiais: baixo esta denominación engóbase un conxunto de materiais que teñen como denominador común o seu soporte, diferente do papel. Trátase de:

* Audiovisuais: en formato vídeo, DVD.

* Gravacións sonoras: en formato casete, CD, CD-DA.

* Multimedia: en formato CD-ROM, DVD-ROM

O acceso a este tipo de materiais é indirecto.

6.3. Seccións:

As coleccións están distribuídas nas salas de lectura en catro seccións: adultos, infantil-xuvenil, publicacións periódicas e sección local.

6.3.1. Sección de adultos:

Está composta de dous tipos de coleccións de libros: a colección de consulta e a colección de préstamo.

Os libros están ordenados nos estantes por grandes grupos de materia, de acordo co esquema da Clasificación Decimal Universal (CDU), como corresponde ás bibliotecas de libre acceso. Polo tanto, os

libros agrúpanse conforme a un código numérico, segundo a materia de que se trate.

Ademais, as obras literarias clasifícanse en novelas (N), teatro (T), poesía (P) e biografías (B).

Así mesmo, existe diferenciación en función do idioma, sendo a nomenclatura (GN) a identificación galego-novela, (GT) galego teatro e (GP) galego poesía.

Dentro do ámbito e a corrente actual de converxencia, en base ao proxecto Eurocidade Chaves-Verín, tamén se posúe unha sección específica dentro do ámbito de: novela (POR-N) teatro (POR-T), poesía (POR-P).

Para o resto de materias seguirán a CDU (clasificación decimal universal), con indicación especial no catálogo reflectindo o idioma portugués.

6.3.2. Sección infantil-xuvenil:

Está dividida en infantil: de 0 a 3 anos a Bebeteca, (até os 8 anos) infantil e xuvenil (de 9 a 14 anos), aínda que poden existir obras indicadas para mozos de máis de 15 anos sinaladas cun símbolo.

Esta sección ten tamén unha colección de consulta e unha colección de préstamo.

Na sección infantil, a colección de libros tamén está ordenada nos estantes por grandes grupos de materia, de acordo co esquema da Clasificación Decimal Universal (CDU), é dicir, agrúpanse os libros conforme a un código numérico segundo a materia da que trata, aínda que vai precedida da letra I (infantil) ou X (xuvenil), ou, no seu caso, por códigos de cores segundo idades.

Tamén está ordenada por grandes grupos, como acontece coas obras literarias (N=novela; P=poesía; T=teatro), igualmente precedidas da letra I (infantil) ou a X (xuvenil).

Así mesmo, existe diferenciación en función do idioma, sendo a nomenclatura (G-NX) a que identifique galego-novela, (G-TX) galego teatro e (G-PX) galego poesía.

6.3.3. Sección de publicacións periódicas:

Esta sección poderá estar composta de:

- Periódicos de información xeral de ámbito nacional e local.

- Prensa deportiva, económica e laboral.

- Revistas especializadas.

- Boletíns oficiais.

6.3.4. Sección local:

Na biblioteca existe unha sección local que recolle e conserva todo o material bibliográfico, hemerográfico e audiovisual de interese local para poñelo a disposición da comunidade.

A área local delimitada para a colección denomínase "Fondo local" ou "908.3" ou na etiqueta nomenclatura (VER=VERIN), e será decisión do persoal bibliotecario a concesión do préstamo ou o acceso a el.

APARTADO VII: CATÁLOGOS

O catálogo é un instrumento básico de recuperación da información que ten como principais funcións organizar o acceso á colección e facilitar a localización dos fondos.

O catálogo informatizado pódese consultar no ordenador OPAC (Catálogo de Acceso Público en Liña), que se encontra nas salas de lectura das bibliotecas a disposición dos usuarios, ou a través de Internet na web OPAC cuxa dirección é:

<http://av.centromultimedia.net/microsite/verin/biblioteca/biblioteca.htm1>

<http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/Biblioteca.aspx?CodigoBiblioteca=OBM052>

Dende o OPAC posibilitase a realización das seguintes operacións:

- Consulta do catálogo colectivo da biblioteca pública municipal de Verín.

- Consulta dos fondos de cada biblioteca integrante da Rede de Bibliotecas Públicas Municipais de Galicia.

- Consulta por tipo de material.

- Permite seleccionar documentos de interese dunha consulta para confeccionar unha bibliografía.

- Ao visualizar un documento indícanos a súa localización e se está dispoñible.

- Pode saber que documentos ten prestados, duración do préstamo, sancións, renovar os préstamos.

APARTADO VIII: SERVICIOS

A función principal da biblioteca pública municipal de Verín non pode ser outra que a de solucionar as demandas de información e de lectura máis inmediatas. A biblioteca debe ser tamén a porta de acceso ao conxunto de recursos de información do conxunto da rede municipal, pero tamén ao sistema bibliotecario rexional e nacional. Dende esta perspectiva, os servizos bibliotecarios son diferentes maneiras de artellar e canalizar os recursos dispoñibles para acadar estes obxectivos, recalcando de novo as diferenzas desta biblioteca pública municipal con outras, tales como universitarias, nodales, etc...

8.1. Lectura en sala

Todos os usuarios poderán consultar en sala as obras existentes en calquera das dependencias da biblioteca, agás as de contido profesional de uso interior polo persoal da biblioteca e as audiovisuais, no caso de que non se dispoña dos aparellos necesarios para a súa consulta.

A utilización deste servizo implica o respecto a unhas mínimas normas de comportamento sobre os demais usuarios dela, sobre o persoal da biblioteca e sobre as instalacións.

En función da dispoñibilidade e a necesidade, os espazos da biblioteca poderán reorientarse a outros usos, tales como: actividades infantís, clubs de lectura, etc... Desta forma pasarán a ser de ámbito infantil salas que en principio teñen outros fins.

8.2. Préstamo

Para utilizar este servizo só é necesario ter carné de préstamo, que se obtén de modo gratuíto coa presentación do DNI ou outro documento que acredite legalmente a identidade persoal e, para os menores de idade, con autorización do pai, nai ou titores legais.

Así mesmo, a solicitude de carné de socio deberá ir acompañada de fotocopia do carné de identidade, e no caso dos menores de idade que non o posúan, con fotocopia do libro de familia.

Dentro da carta de servizos contéplase, ademais do réxime xeral en canto a número, tipo de documentos, prazos e tipos de préstamos,

cuestións como servizo de reserva, renovacións, réxime sancionador de demoras, deterioración e perda do material prestado.

8.3. Información e referencia

O persoal da biblioteca atende de forma personalizada as consultas dos lectores proporcionándolles a información e asistencia precisa para a mellor utilización das coleccións. Tamén existe a posibilidade de facer consulta por teléfono, correo postal ou correo electrónico.

Para prestar este servizo, a biblioteca conta cunha colección de obras de referencia, ordenada pola CDU. Ademais, pódese consultar o OPAC da biblioteca tamén en Internet.

8.4 Extensión bibliotecaria

O seu obxectivo é o mantemento e desenvolvemento dos hábitos lectores, a atención a grupos especiais de poboación, a extensión dos servizos bibliotecarios mediante bibliotecas filiales, etc.

8.5. Formación de usuarios

Este servizo ten como obxectivo formar aos usuarios na utilización do servizo de bibliotecas, busca de información e de recursos bibliográficos.

Pódese aplicar tanto individual coma en grupo, no que se explican as técnicas de busca de información. Este servizo pódese complementar coa visita guiada, xa sexa de centros educativos ou doutros colectivos, utilización das novas tecnoloxías (OPAC), etc...

8.6. Internet

Na actualidade, a biblioteca dispón de acceso gratuíto a Internet cuxa normativa de uso queda suxeita ao establecido no convenio de Internet nas bibliotecas agora mesmo coa Deputación Provincial de Ourense, dunha rede inalámbrica (Wifi) instalada na totalidade das bibliotecas municipais, que proporciona a todos os cidadáns acceso ás novas tecnoloxías permitindo navegar pola rede dun modo sinxelo e áxil, de modo que calquera usuario que dispoña dun ordenador portátil con tarxeta wifi pode conectarse de modo gratuíto.

Ampliación sobre uso no apartado X: condicións de acceso e uso de Internet.

8.7. Servizo reprografía

O acceso a este servizo será xenérico (ver apartado II, art. 4.2 Réxime económico. Custos para os usuarios/as).

8.8. Aula de informática da biblioteca

A biblioteca, a maiores da aula que instalou a Deputación de Ourense, dispón doutra anexa, moito máis moderna e utilizada só para impartir cursos de informática.

Calquera organización poderá solicitar a súa reserva, enviando á biblioteca información suficiente para realizar dita reserva.

Calquera dano que sufrise esta, no transcurso do curso, correrá a cargo do ente organizador.

APARTADO IX: NORMATIVA DE PRÉSTAMO

1. Requisitos de acceso ao servizo de préstamo

- Será imprescindible estar en posesión do carné de lector da biblioteca pública municipal de Verín, este carné é único e válido para esta biblioteca.

- O carné é persoal e intransferible da persoa que figura como o seu responsable, polo que non se realizará préstamo a persoas distintas do titular, e incluso se podería solicitar o DNI ao usuario/a.

- A biblioteca expedirá o carné de lector da biblioteca pública municipal de Verín aportando o/a usuario/a a seguinte documentación:

* Impreso de datos persoais debidamente cuberto.

* Fotocopia do documento acreditativo de identidade (DNI, pasaporte ou libro de familia).

* No caso de menores de idade, deberán aportar fotocopia do seu DNI (libro de familia en caso de non o ter), e outra do seu pai/nai/titor.

A criterio da biblioteca, poderase esixir a obriga de mostrar documentación acreditativa do seu domicilio en Verín (certificado de empadramento).

- O carné de lector ten unha validez indefinida.

- A perda ou roubo do carné débese comunicar de inmediato á biblioteca.

- Será responsabilidade do usuario cantas operacións se realicen co carné até o momento en que se comunique a súa perda ou roubo. Expedirase un duplicado de dito carné confirmando os datos do anterior.

(*) EUROCIDADE: coa aparición deste ente supranacional e a agrupación de servizos dun e doutro lado da fronteira (Chaves-Verín), será a Eurocidade quen outorgue o carné de eurocidadán, válido para os servizos que este ente indique, incluídos os servizos bibliotecarios.

Desta forma a biblioteca só emitirá os carnés dos socios non eurocidadáns.

2. Normas xerais do servizo de préstamo

- Para utilizar este servizo será imprescindible presentar o carné de lector (carné de socio biblioteca ou carné de eurocidadán).

- O horario de préstamo será o de apertura ao público da biblioteca, podendo variar no caso de que na biblioteca pública municipal de Verín se estean realizando actividades de fomento da lectura ou outras parecidas ou análogas.

- O número de documentos permitido ter en préstamo simultaneamente é de 3, xa sexa o seu tipo de formato.

Nas obras impresas en varios volumes considérase cada volume un documento.

As películas en varios volumes considéranse cada volume un documento.

- Os prazos de devolución dos materiais prestados son: 15 días dende o día de préstamo, podendo renovarse outra vez, polo mesmo prazo de tempo.

Poderá renovarse novamente sempre e cando non foran reservados por outros lectores, tras o que o libro deberá quedar durante 15 días a disposición doutros lectores. (Fomentar a mobilidade e dispoñibilidade das obras).

- As renovacións débense efectuar, preferiblemente, in situ na biblioteca pública municipal de Verín, aínda que tamén serán admitidas renovacións por teléfono ou por e-mail. Todo iso para prestar un mellor servizo e fomentar a lectura dando comodidades aos usuarios/as.

- Habilitarase un período especial de préstamo durante os meses de xuño, xullo, agosto e setembro, convindo coa biblioteca a data de devolución; o préstamo durante dito período será o estimado polo persoal da biblioteca, en base aos criterios básicos e obxectivos deste ente como son o "fomento da lectura" e a "consolidación do hábito de lectura".

- Para aqueles usuarios nos que existan unhas condicións especiais (distancia quilométrica considerable, non gozar de medios de transporte ou outros similares) o período de préstamo poderá ser o equivalente á suma do período de préstamo e a súa renovación ou outro estimado oportuno polo persoal da biblioteca.

- Para documentos que non sexan da sección de préstamo e en casos excepcionais, poderá establecerse un servizo especial de fin de semana ou outro estimado oportuno polo servizo persoal da biblioteca.

- Poderase suspender temporalmente o servizo de préstamo para a realización de inventario, de actividades culturais ou outra circunstancia excepcional.

- O/a lector/a será avisado telefonicamente ou vía e-mail cando o libro reservado fora devolto á biblioteca e disporá de 3 días para facer efectivo o préstamo, transcorrido este tempo o libro pasará á seguinte reserva ou ao seu lugar nos estantes.

- A persoa que teña un material en préstamo faise responsable do seu coidado e integridade, no caso de incumprimento reiterado desta condición poderáselle suspender do servizo de préstamo. Así mesmo, o prestatario está obrigado a repoñer a obra perdida ou deteriorada, ou no seu defecto outra de similares características e prezo, non admitíndose en ningún caso compensación económica que substitúa dita obriga.

- O atraso nos prazos de devolución de préstamo sancionarase con días de suspensión por cada día e documento; esta suspensión será efectiva na biblioteca pública municipal de Verín e imposibilitará ao lector para realizar reservas de libros.

- Poderase establecer, a criterio da biblioteca, a modalidade de préstamo colectivo a entidades ou grupos de persoas para atender as necesidades de lectura ou información do seu persoal ou usuarios, mediando acordo entre ambas partes que especifique as condicións e obrigas derivadas del.

- Os documentos exentos de préstamo son os que no catálogo ou fisicamente aparecen co indicativo "Non se presta", ou ben a criterio do persoal da biblioteca.

APARTADO X: CONDICIÓN S DE ACCESO E USO DE INTERNET

Cidades Dixitais - Aula Multimedia: é o proxecto do Concello de Verín coa Dirección Xeral de Comunicación Audiovisual da Xunta de Galicia con xestión directa do Centro Multimedia de Galicia, que ten como obxectivo achegar as novas tecnoloxías a todos os cidadáns, ofrecendo cursos de formación e conexión a Internet gratuítos.

Para iso puxéronse ao alcance de toda a cidadanía ordenadores repartidos en:

* Aulas de formación situadas en edificios municipais, unha delas accesible a persoas con diferentes minusvalías.

* Puntos de conexión a Internet na biblioteca pública municipal do Concello de Verín.

Desta maneira a biblioteca proporciona aos usuarios/as acceso libre e gratuítto a Internet, destinado á busca de información, á investigación e á aprendizaxe. A biblioteca dispón de diversos Pc's con acceso a Internet.

Para facilitar o correcto desenvolvemento da iniciativa, os usuarios deberán atermos ás normas básicas:

1. Para ter acceso a Internet na sala de ordenadores da biblioteca terán preferencia o estar en posesión do carné de eurocidadán, debendo acreditarlo.

2. Para solicitar o uso deste servizo deberá dirixirse ao persoal da biblioteca, mostrando o carné de eurocidadán, podendo esixirse o DNI ou outro análogo.

Así mesmo, seralle entregado ao usuario/a un ticket onde se lle indicará a hora máxima para deixar libre o ordenador.

3. O uso dos ordenadores da biblioteca será de 1 hora diaria.

Os menores de idade deben vir acompañados de pais/titores/adulto.

Na biblioteca existen tamén outros ordenadores para consulta-estudo, cuxo tempo de consulta pode variar en función das necesidades dos usuarios/as, pero que nunca se utilizarán para actividades de ocio.

O acceso a estes ordenadores da sala de consulta-estudo-préstamo pode ampliarse solicitándollo ao persoal da biblioteca, na sala de ordenadores da planta baixa da biblioteca, ou nos situados na sala de consulta, xa situados para tal fin.

No caso dos menores de idade, poderán facer uso destes ordenadores na sala de consulta-estudo-préstamo, sen a presenza de pai/nai/adulto, debido a que se intenta que Internet sexa unha axuda ao estudo.

O acceso por wifi é libre e poderase solicitar ao persoal da biblioteca, no seu caso, claves de acceso.

O acceso para a consulta do OPAC (catálogo on line), está especialmente disposto para este uso na sala de consulta-estudo-préstamo, nun ordenador-terminal, denominado Punto de Información.

APARTADO XI: ACCESO Á BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

1. O acceso ás dependencias públicas da BMP será libre e non requirirá acreditación de identidade, excepto para o servizo de préstamo, uso da sala de ordenadores e uso das coleccións situadas en depósitos.
2. A BPM como institución de carácter público da administración local, non practicará ningún tipo de discriminación por nacemento, raza, sexo, relixión (non podendo ser catalogadas como tales as seitas), opinión ou calquera outra condición ou circunstancia social.
3. As únicas restricións, en razón da seguridade e conservación, realizaranse en función do carácter patrimonial ou especial de certos documentos, non obstante, será posible o seu uso en sala con fins de investigación, cando así se acredite e se solicite ao persoal da biblioteca.
4. Igualmente no edificio e instalacións da BPM deberán adoptarse as medidas necesarias para facer posible o acceso a todos os servizos das persoas discapacitadas.

5. O acceso será gratuíto, coas excepcións dos servizos de préstamo interbibliotecario, impresión de buscas e listados, reprodución de fondos e outros que se poidan establecer. (As taxas que se cobrarán serán as que estableza a correspondente ordenanza municipal).

6. Só está permitida a entrada de animais no caso de que acompañen a invidentes.

7. Non se permitirá introducir ou consumir comida, bebida, tabaco ou similares nin permanecer nas salas con finalidade distinta á fixada para cada espazo, así como alterar a orde ou o silencio, marcar ou danar bens mobles ou inmobles. Tampouco se consentirá subliñar, escribir, dobrar, raspar ou mutilar os documentos.

8. A hora de peche será advertida polo persoal da biblioteca con 15 minutos de antelación, desta forma todos os usuarios/as deberán abandonar o edificio antes da hora fixada.

O persoal da biblioteca procedera a pechar ventás e apagar as luces, deixando as mínimas imprescindibles, para abandonar con seguridade o edificio.

9. O/a usuario/a poderá expresar as súas propostas e queixas, incluídas as de adquisición de obras que non posúa a BPM a través de "desideratas", que poderá depositar na caixa de suxerencias, entregar en persoa ao persoal da biblioteca ou por mail.

Os usuarios/as entenderán as restricións orzamentarias e a diferenza dunha BPM con outras de maior orzamento.

APARTADO XI: FALTAS E SANCIONES

1. En proporción ás faltas, as sancións poden ir dende a amonestación verbal á expulsión temporal ou definitiva da BPM ou á retirada do carné de prestatario.

2. Con respecto ao servizo de préstamo merecerán sanción:

2.1. Quen cause graves danos ás obras prestadas, ou sendo leves, o fagan reiteradamente.

2.2. Quen devolva as obras fóra do prazo establecido.

2.3. Quen extravíe as obras prestadas.

3. Sancións respecto ao servizo de préstamo:

3.1. O prestatario está obrigado a restituír as obras que experimenten unha notable deterioración e as que se extravíen.

3.2. Os reiterados danos leves ocasionarán a exclusión do servizo de préstamo durante 3 meses, podendo chegar a ser definitiva de seguirse producindo.

3.3. Con respecto ao atraso na devolución dos préstamos de libros e publicacións periódicas:

3.3.1. Se a demora é inferior a tres meses imporase unha sanción de 1 día de suspensión por cada día de demora na devolución de cada obra prestada.

3.3.2. Cando se produzan nun ano máis de 3 atrasos da anterior modalidade, a suspensión será de un ano.

3.3.3. Cando a demora sexa superior a 3 meses a suspensión será de 1 ano.

3.3.4. Imporase a sanción de suspensión definitiva do préstamo ao usuario que sexa sancionado tres veces con un ano de suspensión.

3.3.5. Se as demoras son superiores a 15 días hábiles, a BPM reclamará a obra prestada, repetíndose esta reclamación outras dúas veces. Despois da terceira reclamación, procederase á retirada definitiva do carné e enviarase a unha persoa para recoller a obra ou obras prestadas.

4. Con respecto ao comportamento en sala:

4.1. Quen por primeira vez introduza comida, bebida, tabaco ou similares e móbiles conectados, será amostado verbalmente, se o

usuario reincide procederáse á súa expulsión, inmediata e por ese día.

4.2. Quen permaneza nas salas con finalidade distinta á fixada para cada espazo, será advertido verbalmente e de proseguir coa súa actitude será expulsado da BPM.

4.3. A alteración da orde ou do silencio merecerá unha amonestación verbal a primeira vez. Se o usuario reincide, procederáse á súa expulsión, inmediata e por ese día.

4.4. Se as condutas reseñadas nos art. 4.1, 4.2 e 4.3 son continuas día tras día, a sanción irase aumentando proporcionalmente, podendo esta chegar á expulsión definitiva.

4.5. Marcar ou danar bens mobles ou inmobles, así como subliñar, escribir, dobrar, raspar ou mutilar os documentos, suporá a expulsión do centro, a retirada do carné de lector ou as sancións previstas no Código Penal e nos apartados anteriores.

O persoal da biblioteca pública municipal poderá solicitar o auxilio das forzas de seguridade do Estado ante calquera altercado e/ou identificación dalgún usuario/a.

DISPOSICIÓN FINAL:

A presente ordenanza entrará en vigor cando sexa publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, reguladora das bases do réxime local.

O alcalde

A secretaria

Juan Manuel Jiménez Morán
Saborido Díaz

Pilar del Carmen

DILIXENCIA: para facer constar que a precedente ordenanza publicouse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Ourense número 156 de data 09.07.2012.

A secretaria

Pilar del Carmen Saborido Díaz