

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las presentes normas parten de la experiencia de los profesionales y se ajustan a lo dispuesto en el Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública:

-La Biblioteca Pública es un centro local de información que facilita a sus usuarios toda clase de conocimiento e información.

-Los servicios de la Biblioteca Pública se prestan sobre la base de igualdad de acceso para todas las personas, sin tener en cuenta su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.

Así mismo se ajusta a lo dispuesto en la Resolución del Parlamento Europeo sobre el papel de las Bibliotecas en la sociedad moderna:

-Considerando que el tener y el saber utilizar la información constituyen un factor de integración económica, social y cultural y que, por lo tanto, es conveniente organizar y garantizar el libre acceso de los ciudadanos a la información,

-Las bibliotecas ocupan un lugar fundamental para consolidar la capacidad de lectura de los niños y niñas, permitiendo su acceso a la cultura.

Objetivos

El **objetivo** general de las presentes normas es regular el funcionamiento de los servicios bibliotecarios de las bibliotecas municipales de Arganda del Rey.

Los objetivos específicos son:

-Ofrecer información clara y concisa a las personas usuarias sobre sus derechos y deberes,

-Ofrecer información clara y concisa a los profesionales sobre la manera de proceder en la aplicación de las mismas.

Estas normas estarán siempre disponibles para su consulta por parte de los ciudadanos en los mostradores de atención al público, y en la página web del ayuntamiento en su apartado Bibliotecas. Existirá un extracto de las mismas en los tabloneros de anuncios y distintos espacios de la biblioteca.

Las bibliotecas municipales de Arganda del Rey forman parte del Catálogo Regional Único de la Comunidad de Madrid (CM), y sus normas son el marco para la redacción de estas. No obstante, existen aspectos de nuestras bibliotecas que requieren su particularidad.



INFORMACIÓN GENERAL

- BIBLIOTECA MUNICIPAL PABLO NERUDA

C/ Tiendas nº 8, 28500 Arganda del Rey, Madrid.
Tlf.918711344-Ext. 5603-5601-5602
e-mail: biblioteca@ayto-arganda.es

HORARIO DE INVIERNO

Sala de Préstamo y Sala de Estudio

De lunes a viernes: 9:00 – 21:00 h.

Sábados: 10:00 – 14:00 h.

Sala Infantil

De lunes a viernes: 16:30–21:00 h

Sábados de 10:00 a 14:00.

Bebeteca

De lunes a viernes: 16:30-19:30h

HORARIO DE VERANO (1 julio-15 septiembre,
ambos inclusive)

Sala de Préstamo, Sala de Estudio, Sala Infantil y Bebeteca

De lunes a viernes: 9.00–14.00 h.

- BIBLIOTECA MUNICIPAL ALMUDENA GRANDES

C/ Formentera nº 1, 28500, Arganda del Rey, Madrid Tlf.918711344
ext. 4704
e-mail: biblioteca@ayto-arganda.es

HORARIO DE INVIERNO

De lunes a viernes de 9:30 a 21:00

Sala de estudio

De lunes a viernes: 9.00 - 21.00 h.

Sábados: 9:00 a 14:00

Bebeteca

De lunes a viernes: 16:30-19:30h

HORARIO DE VERANO (1 julio-15 septiembre,
ambos inclusive, agosto cerrado)

Sala de Préstamo, Sala Infantil y Bebeteca

De lunes a viernes: 9.00–14.00 h.

Sala de estudio de 9:00 a 21:00

El horario habitual de la biblioteca figurará en todas las salas, así como en el vestíbulo de entrada y distintos tablones de anuncios de la biblioteca. Las variaciones que dicho horario pueda sufrir serán anunciadas con la debida antelación.

TODOS LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS FINALIZARÁN 30 MINUTOS ANTES DEL CIERRE DE LA BIBLIOTECA

ACCESO A LA BIBLIOTECA.

- NORMAS DE COMPORTAMIENTO

El acceso a la biblioteca es **libre y gratuito** sin tener en cuenta la edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.

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. Se anunciará con la suficiente antelación.

Los usuarios deberán guardar un **comportamiento** adecuado en todo momento respetando al resto de usuarios y al personal bibliotecario, así como material y enseres. Se debe respetar el silencio en las zonas que así lo requieran, cumplir las **normas básicas de vestimenta e higiene**

En caso contrario el personal bibliotecario adoptará las medidas oportunas pudiendo excluir de la biblioteca al usuario que esté alterando el orden o se comporte de manera inadecuada hacia el resto de las personas.

Se 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.). Quedan exceptuados de esta norma aquellos elementos necesarios para facilitar la movilidad de las personas (muletas, andadores, sillas de ruedas, carros de bebé, etc.).
- Consumir alimentos, excepto en las zonas habilitadas.
- 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.
- El uso de las instalaciones con fines lucrativos: la venta ambulante, 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).

Solamente se permite el **estudio en grupo** en las salas habilitadas para ello.

Las salas infantiles y bebetecas solo podrán ser usadas por los usuarios a los que están destinadas y sus familias, no pudiendo permanecer en ellas ningún adulto sin otra finalidad que no sea el préstamo de libros u otros documentos.

Los **menores** de 8 años, usuarios con necesidades especiales y usuarios con problemas de comportamiento deberán acceder a la biblioteca acompañados de un adulto responsable no pudiendo permanecer solos en ella. La Biblioteca no asumirá la custodia y vigilancia de los menores.

La sala de préstamo y sala de lectura son para usuarios a partir de 14 años.

Los puestos de lectura no se reservan. Si la sala está completa, el usuario podrá abandonar su puesto por un tiempo máximo de treinta minutos. Superado este tiempo el personal de la sala, por iniciativa propia o a petición de otro usuario, podrá retirar sus pertenencias y dejar el puesto libre.

Tanto los **teléfonos** como cualquier otro dispositivo deben estar silenciados. No está permitido hablar por teléfono en el interior de la biblioteca; esto incluye: salas, escaleras, aseos vestíbulo, etc.

Es obligatorio **guardar silencio** en toda la biblioteca. El personal bibliotecario, en el desarrollo de sus funciones (información, préstamo, actividades de animación a la lectura y formación de usuarios, etc.), necesita y debe comunicarse con los usuarios y compañeros de trabajo.

- **CARNÉ**

Las bibliotecas municipales de Arganda forman parte del Catálogo Regional Único de la Comunidad de Madrid: un solo carné para todas las bibliotecas integradas en la Red.

El carné da acceso a determinados servicios de la biblioteca, siendo necesaria la presentación física del mismo para poder acceder a ellos.

Servicios a los que da acceso el carné:

- Servicio de préstamo, en cualquiera de sus modalidades.
- Servicio de acceso a los puestos de Multimedia, acceso a Internet, y/o programas ofimáticos.
- Servicio de reservas de documentos prestados.
- Actividades y talleres que requieren inscripción previa.
- WIFI. La clave para el uso de la Wifi es personal e intransferible. Está vinculada al

usuario a través de su carné de biblioteca y se accede mediante usuario y contraseña.

La biblioteca declina toda responsabilidad si entre usuarios se comunican estos datos.

Los **usuarios infantiles/juveniles**, de 0 a 14 años, dispondrán de un carné de usuario infantil.

Los **usuarios adultos**, a partir de 14 años, dispondrán de un carné de usuario adulto.

La **solicitud** de carné será tramitada en el acto, salvo que hubiere algún problema técnico grave o no se presente la documentación necesaria para poder llevarlo a cabo. Se cumplimentará un formulario y se presentará el DNI u otro documento oficial, original, acreditativo de la identidad del lector (carné de conducir, pasaporte, permiso de residencia).

En caso de los menores de 18 años, si no vienen acompañados de sus progenitores o tutores legales deberán entregar solicitud de alta firmada por el lector que incluya la autorización del padre, madre o tutor acompañada de la fotocopia o la presentación de la documentación del autorizante (DNI o cualquier otro de los documentos válidos para la emisión del carné)

En el caso de que se autorice el uso del servicio de internet y Wifi, el formulario debe estar firmado por ambos progenitores. Si hubiera un solo progenitor, por la causa que fuese, el firmante debe indicarlo.

El firmante declara la veracidad de los datos facilitados y de los documentos aportados en la solicitud del carné, siendo responsable de cualquier falsedad, omisión o inexactitud.

En el caso de que la **dirección** que conste en el documento de identificación presentado no corresponda con el domicilio actual, deberá presentarse un documento que acredite la residencia.

Los usuarios deberán comunicar a la Biblioteca cualquier **cambio** de domicilio o teléfono, así como su posible pérdida o sustracción.

El carné de usuario es **personal e intransferible**.

Ningún adulto, sin autorización previa, podrá hacer uso del carné de adulto de otra persona, con independencia de la línea de parentesco que les una.

Anulación. El usuario puede solicitar darse de baja. Para ello deberá rellenar y firmar un formulario que le será facilitado por la biblioteca.

La solicitud y obtención del carné de lector implica la **aceptación** de estas normas.

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USO SERVICIO DE PRÉSTAMO

El servicio de préstamo permite retirar fondos fuera de la biblioteca por un tiempo determinado, marcado por el tipo de documento. Todos los documentos están disponibles para el préstamo, excepto los que formen parte de la colección de referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.) que sólo se pueden consultar en la propia biblioteca. Tampoco se prestan las revistas y los periódicos. Las obras excluidas del préstamo están claramente identificadas.

- **REQUISITOS**

-Estar en posesión del carné de usuario y acreditarse con el mismo o identificarse con DNI, pasaporte u otro documento oficial.

-No estar sancionado

El carné de usuario es **personal e intransferible**.

Su uso por parte de otras personas distintas del titular deberá **solicitarse y justificarse**. Una vez aprobada por parte de la biblioteca, el usuario rellenará un impreso de autorización a otro usuario. Esta autorización caduca a los 6 meses.

Un mismo titular no podrá ser autorizado por más de dos usuarios. Un mismo titular solo puede autorizar a un solo usuario.

No será necesaria autorización en el caso de menores de 14 años, cuyos padres podrán hacer uso del carné del menor en su nombre.

El carné de usuario infantil da derecho exclusivamente al préstamo de documentos que hayan sido registrados y catalogados como material infantil o material juvenil, y a aquellos que, estando en la sección de adultos, sean autorizados por la dirección de la biblioteca (como lecturas obligatorias de institutos).

- **DEVOLUCIÓN**

La devolución de documentos no es personal, puede hacer la devolución otra persona distinta del titular del préstamo. No es necesario mostrar el carné de usuario.

En la puerta de ambas bibliotecas existen buzones en los que se pueden dejar los fondos prestados los siete días de la semana, veinticuatro horas al día.

Los documentos deben devolverse de forma completa (material adicional, carátulas sobrecubierta, etc.) y en el mismo estado de conservación en el que fueron prestados.

El **retraso en la devolución de documentos** conlleva la suspensión del uso de los servicios que requieran la presentación del carné (préstamo en cualquiera de sus modalidades, utilización de ordenadores multimedia, reserva de documentos) en **un día de suspensión** por cada documento y día de retraso de la fecha de devolución.

En caso de **pérdida o deterioro** de algún documento, o material complementario, el usuario debe proceder a la reposición del documento. De no ser posible por hallarse descatalogado, o no disponible, la dirección de la biblioteca valorará, qué documento se debe reponer, siempre teniendo en cuenta la similitud con el documento extraviado.

- **RENOVACIÓN**

La renovación es posible en los últimos cinco días de préstamo, una sola vez por quince días. No se pueden renovar ni telefónicamente ni ejemplares que estén reservados.

Es posible renovar a través del OPAC y del Portal del Lector identificándose como usuario.

- **RESERVAS**

Únicamente se pueden hacer reservas sobre los documentos que estén prestados. Estas podrán hacerse presencialmente o en el Portal del Lector desde la cuenta de usuario.

Las reservas se mantienen activas por un plazo de 48 horas.

No podrá realizar reservas el usuario que esté sancionado o tenga documentos sobrepasados.

- **PRÉSTAMO POR VACACIONES**

Durante los meses de julio y agosto si el usuario lo requiere podrá ampliarse el periodo de préstamo.

La dirección puede excluir de esta ampliación ejemplares muy demandados, reservados o por cualquier otra razón que afecte al público en general.

- **PRÉSTAMO CARNÉ ADULTOS¹**

Bibliotecas Arganda

Cada usuario adulto podrá llevarse en **préstamo 5 documentos**, de los cuales 2, como máximo, pueden ser documentos audiovisuales o audiolibros.

El **plazo mínimo de préstamo** será de **24 horas**.

- LIBROS. Se pueden prestar de 1 a 3 ejemplares por un periodo de 30 días²

¹ A partir de 14 años las personas usuarias tienen carné de adulto si están autorizadas por sus progenitores o tutores legales esto significa que pueden sacar en préstamo fondos de la sala de adultos, no obstante, no se prestarán documentos considerados para mayores de edad: +18, BDSM, o cualquiera que el personal bibliotecario así lo considere.

²Se podrá aplicar una reducción del periodo de préstamo en 15 días, si el ejemplar está incluido en un Centro de Interés en exposición en el momento del préstamo teniendo en cuenta la demanda del ejemplar. Esta norma es aplicable también para el préstamo infantil.

- AUDIOVISUALES. Se pueden prestar 2 documentos como máximo por un periodo de 7 días. Los audiovisuales que por su naturaleza sean más extensos de lo habitual se prestan por un periodo mayor, especificado por la biblioteca en el momento de su incorporación a la colección.

- AUDIOLIBROS Se puede prestar 2 documentos como máximo por un periodo de 15 días.

- **PRÉSTAMO CARNÉ INFANTIL**

Cada usuario infantil podrá llevarse en **préstamo 5 documentos**, de los cuales 2, como máximo, pueden ser documentos audiovisuales.

El **plazo mínimo** de préstamo será de **24 horas**.

- LIBROS. Se pueden prestar de 1 a 3 ejemplares. El periodo de préstamo es de 30 días.

- AUDIOVISUALES. Se pueden prestar 2 documentos como máximo. El periodo de préstamo es de 7 días.

SERVICIO INTERNET

A través de este servicio las bibliotecas municipales ofrecen acceso internet y a programas informáticos. Para ello, los usuarios disponen de:

-Ordenadores situados en la sala de multimedia, en la biblioteca Pablo Neruda, y en la sala de préstamo en la biblioteca Almudena Grandes.

-WIFI en ambas bibliotecas. Los usuarios podrán acceder con su propio dispositivo a internet.

El servicio es **gratuito** y consiste en una única conexión por usuario y día, con un máximo de 60 minutos de duración³, y **de uso individual** la utilización simultánea de un ordenador por más de una persona deberá ser autorizada por el responsable de la sala, no pudiendo haber más de dos personas por ordenador. En el caso de menores ambos deben estar autorizados a utilizar el servicio

³ En caso de haber ordenadores libres y sin reserva la duración podrá extenderse por otros 60 minutos.

ACCESO A ORDENADORES SALA DE MULTIMEDIA

Para acceder al servicio de internet es **requisito imprescindible:**

Ser socio de la biblioteca y acreditarse con el correspondiente carné o identificarse con DNI, pasaporte u otro documento oficial.

No podrá utilizar el servicio el usuario que esté sancionado o tenga documentos sobrepasados.

La persona que utilice este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del personal es sólo de asistencia y orientación.

Podrán acceder a este servicio los mayores de edad, adultos mayores de 14 y menores de 14 años. Los mayores de edad solo necesitan identificarse con el carné de la biblioteca para poder acceder al servicio. Los adultos mayores de 14 años necesitarán la autorización de sus progenitores o tutores legales para hacer uso de este servicio, tal y como se recoge en el formulario de solicitud de alta de usuario. Lo menores de 14 que necesiten hacer uso del servicio, será el adulto (progenitores o tutores legales) que lo acompañe el que utilice el ordenador.

RESERVA

Si todos los ordenadores están ocupados, el usuario podrá hacer una reserva en el mostrador. Cuando quede un ordenador libre se adjudicará al usuario que se encuentre en la sala siguiendo el orden de la lista de reserva.

○ HORARIO

El horario de apertura es el mismo que el de la Biblioteca, finalizando media hora antes del cierre de esta. **Lunes a viernes de 09:00 a 20:30.** Sábados cerrado.

○ FUNCIONAMIENTO

El servicio de internet en la biblioteca es un recurso más de acceso a la información, a la investigación y el aprendizaje, permitiendo al usuario:

- Búsqueda de información a través de la red.
- Uso de correo electrónico, a través de los servidores gratuitos.
- Uso de sus propios dispositivos externos: memorias USB y cascos.

No se permite

- Recopilar, crear o enviar información que atente contra los derechos humanos, los derechos de la infancia o sean anticonstitucionales, o contrarios a la normativa vigente.
- El acceso a páginas web de contenidos pornográficos, de incitación a la violencia, xenófobos, sexistas o terroristas.
- Realizar cambios en la configuración de programas, pantallas, o iconos.
- Instalación de programas o aplicaciones.
- Grabación de archivos en el disco duro.
- Hablar través de micrófono y ordenador.

Cuando termine la sesión el usuario deberá cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas durante la conexión.

Si el ordenador se queda bloqueado, se debe avisar al bibliotecario. Nunca apagar o reiniciar el ordenador.

El usuario se compromete a respetar, en todo momento, la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado del equipamiento.

La biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, de la información que pudieran obtener, enviar o gestionar los usuarios a través de internet.

- **SERVICIO WIFI**

Es necesario tener carné de la biblioteca para obtener la clave de acceso. En el caso de los menores de edad, se necesita autorización de los progenitores o tutores igual que para el uso del servicio de internet⁴

-La duración de las sesiones será, en principio, ilimitada. En función de los problemas o necesidades que se detecten, la Biblioteca podrá establecer límites a dicha duración con la única finalidad de mejorar las condiciones de acceso y amplitud del servicio a los ciudadanos.

En caso de necesitar conectar los portátiles a la red eléctrica el usuario debe adaptarse a los enchufes disponibles, sin utilizar alargadores o ladrones ni desplazar el mobiliario.

El personal de las bibliotecas no manipulará los dispositivos de las personas usuarias.

El INCUMPLIMIENTO de alguna de estas normas implica la pérdida del derecho de acceso a este servicio. En caso de reiteración en el mal uso, se procederá a la retirada del carné de usuario.

La utilización de este servicio supone la aceptación de estas normas.

PRÉSTAMO INTERCENTROS

Es un servicio que presta la CM por lo que se estará a lo dispuesto por esta.

Permite llevar en préstamo, desde cualquier biblioteca participante de la Red de la Comunidad de Madrid, libros procedentes de otros centros integrados en la misma y devolverlos en cualquier biblioteca del catálogo colectivo de la Comunidad de Madrid que ofrece el servicio. Para hacer la petición basta con cumplimentar y presentar un formulario en la biblioteca facilitado por la misma.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Es un servicio que presta la CM por lo que se estará a lo dispuesto por esta.

Permite conseguir de otro centro, por espacio de un tiempo determinado, **materiales que no se encuentran entre los fondos de la biblioteca. Está gestionado por la Biblioteca Regional.**

⁴Los menores de 14 años que requieran la clave de acceso a la WIFI, la obtendrán a través de su progenitor o tutor legal, la clave se le da siempre al usuario adulto.

- **ÁMBITO GEOGRÁFICO**

El ámbito geográfico del préstamo interbibliotecario será el territorio nacional, excluida la Comunidad de Madrid.

PRÉSTAMO COLECTIVO

- **USUARIOS**

Esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiendo como tales a entidades, instituciones, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos y sin fines de lucro, y posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales de los fondos prestables de las Bibliotecas Municipales de Arganda del Rey.

- **SOLICITUD DEL CARNÉ**

El director o representante legal de la institución deberá rellenar el impreso de solicitud normalizado en el que deberá constar:

- nombre de la institución solicitante
- dirección, teléfono, fax, correo electrónico
- nombre, apellidos y DNI del director o responsable de la institución
- nombre, apellidos y DNI de las personas autorizadas a solicitar y retirar las obras en préstamo (máximo 2 personas autorizadas)

La solicitud deberá estar firmada por el director de la institución y llevar el sello de la misma. La firma de dicha solicitud y la obtención del carné de préstamo colectivo suponen la aceptación de las normas de funcionamiento de este servicio.

- **TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN LLEVAR EN PRÉSTAMO**

Como norma general se podrán prestar cualquier tipo de obras prestables. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos documentos (novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc.). La denegación será siempre motivada.

- **CONDICIONES DE PRÉSTAMO**

El préstamo se realizará en lotes de un máximo de 25 libros y 5 audiovisuales por un período de 30 días. Cualquier petición que no se ajuste a estas condiciones será valorada por la persona responsable del servicio

- **SOLICITUD DE EJEMPLARES**

En la solicitud se harán constar los ejemplares o el tipo de documentos que se desean en préstamo, detallando la actividad para la que se precisan, y la duración prevista.

La solicitud de todas las obras se realizará de una sola vez, de forma conjunta y unitaria y con una antelación de, al menos, 15 días.

Para el resto de las cuestiones relativas al préstamo (retrasos en la devolución, reservas, etc.) serán de aplicación las normas generales.

- ENVÍO Y DEVOLUCIÓN DE PETICIONES

Los lotes se recogerán y/o entregarán según acuerden las partes. Los gastos de envío y devolución, si los hubiera, correrán a cargo de la institución solicitante, salvo acuerdo en contrario.

Las devoluciones deberán realizarse de forma unitaria, no admitiéndose una nueva solicitud hasta que se haya devuelto íntegramente el lote precedente.

La responsabilidad sobre los lotes prestados será de la institución solicitante desde el momento de su recogida por parte de la persona responsable o desde su entrega por parte de la biblioteca, independientemente del método que esta utilice para la entrega. En caso de pérdida o deterioro grave de algún documento (no atribuible al uso normal), la institución solicitante deberá reponerlo con prontitud. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.

El incumplimiento reiterado de plazos u otras normas podrá acarrear la suspensión temporal o definitiva de la prestación del servicio.

TELEBIBLIOTECA

Es un servicio que presta la CM por lo que se estará a lo dispuesto por esta.

Destinado a personas mayores de 70 años o con una discapacidad igual o superior al 33% que no pueden desplazarse a la biblioteca.

Para acceder a este servicio se ha de presentar fotocopia del DNI, pasaporte o carné de conducir que acredite haber cumplido los 70 años, o acreditar la condición de discapacidad con la documentación oportuna.

DONACIONES

Las donaciones están sujetas al estudio de las características y adecuación de los fondos donados a las necesidades de las personas usuarias.

En general, se admite la donación de material bibliográfico siempre que esté en perfecto estado de conservación y su materia sea de interés general.

La donación será definitiva e irreversible y, en consecuencia, el material donado pasará a ser propiedad legal del Ayuntamiento, reservándose la Biblioteca el derecho a organizar, mantener, donar a terceros, expurgar y utilizar los fondos como considere.

Las donaciones se regirán por las siguientes **normas generales**:

- La biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar donaciones.
- No se aceptarán donaciones anónimas. Se debe presentar una relación de los documentos que se deseen donar en un impreso que se recogerá en la propia biblioteca.
- Los materiales que no se integren en las Bibliotecas Municipales de Arganda del Rey y que no se donen a ningún otro organismo se podrán colocar en los «Puntos de intercambio» para que los usuarios puedan disponer de ellos libremente.

- La entrega de los ejemplares en la biblioteca correrá a cargo del donante.

Las Bibliotecas Municipales no aceptan las donaciones de:

- Documentos en mal estado de conservación o escritos, como libros de ejercicios.
- Enciclopedias y diccionarios enciclopédicos.
- Documentos que por su contenido pueden quedar obsoletos con rapidez, como manuales de informática, libros de texto, etc., ó que ya hayan perdido su vigencia informativa.
- Obras en más de un volumen, incompletas
- Diarios, revistas y otras publicaciones en serie
- Libros con un contenido demasiado especializado para una biblioteca pública.
- Materiales cuyos contenidos sean relativos a sectas, para-religiosos, xenófobos, pornográficos, etc.
- Colecciones de bolsillo y literatura de kiosco.
- Audiovisuales en soportes que se consideren obsoletos y que la Biblioteca no contemple en su política de adquisiciones como VHS, Cd-Roms, etc.
- Reproducciones, fotocopias, ni copias grabadas de audiovisuales.

INFRACCIONES

Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

Faltas **leves**:

- El retraso en la devolución de documentos en préstamo.
- No respetar las normas de comportamiento en las salas.

Faltas **graves**:

- El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido reiteradamente por el personal de la Biblioteca.
- El deterioro o maltrato intencionado del fondo bibliográfico, mobiliario o enseres de la Biblioteca es considerado comportamiento inadecuado.
- El uso ilegal de los equipos y programas informáticos.
- La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo.
- Acceder a los puestos bibliotecarios independientemente de la finalidad con que se haga es considerado como comportamiento inadecuado.

Faltas **muy graves**

- La concurrencia de dos o más faltas graves.
- Cualquier tipo de agresión ya sea física o verbal al personal bibliotecario o personas usuarias: las amenazas, abusos verbales o físicos, comportamientos intimidatorios, ataques físicos y/o coacciones.

- Sustracción de cualquier documento bibliográfico, pertenencias o enseres tanto de usuarios como bibliotecarios.

SANCIONES

Cuando existan infracciones leves, graves o muy graves, serán de aplicación distintas sanciones.

En el caso de **faltas leves**:

- El retraso en la devolución de un documento dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora. La sanción no podrá ser superior a tres meses.
- El hecho de no respetar las normas de comportamiento de la sala dará lugar a la expulsión de la biblioteca temporalmente.

En el caso de **faltas graves**:

- 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.
- 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.
- La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo, una vez avisado el usuario, impedirá el uso de los servicios de préstamo, mediateca y conexión a Internet, hasta que se produzca la devolución.
- Uso inadecuado del servicio de internet impedirá el uso del servicio.

En el caso de **faltas muy graves**:

- Las faltas muy graves impedirán al usuario el acceso a la biblioteca

EL USO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SUPONE LA ACEPTACIÓN DE ESTAS NORMAS.