

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA BIBLIOTECA:

La **Biblioteca Municipal de San Cristóbal de Segovia** es una biblioteca pública, adscrita al Ayuntamiento de dicha localidad.

La infraestructura, local y personal, es de titularidad municipal, pero la colección se va adquiriendo por un convenio con la Junta de Castilla y León, que tiene transferidas sus competencias a la Diputación Provincial de Segovia.

El Centro Coordinador de Bibliotecas es el encargado de suministrar los fondos, previamente catalogados, atendiendo a los criterios generales y específicos de una biblioteca de estas características.

Actualmente (enero de 2012) contamos, entre adquisiciones del Centro Coordinador, donaciones particulares y adquisición por parte del Ayuntamiento, con más de 7000 ejemplares registrados.

La biblioteca se divide en: sección infantil (primeros lectores-hasta los 8 años), sección juvenil (hasta 14 años) y la sección de adultos, con un 80% dedicado a la narrativa y el resto dividido entre poesía, teatro y biografía. Los audiovisuales también están divididos por modalidad de préstamo: dvd infantil-juvenil y dvd de adulto.

En la biblioteca se llevan a cabo distintas tareas bibliotecarias simultáneamente: Información y referencia, préstamo y devolución, sala de consulta y lectura, así como actividades en relación con la biblioteca (talleres de animación a la lectura, cuentacuentos...)

2. USUARIOS A LOS QUE NOS DIRIJIMOS

El tipo de usuario de la biblioteca es de carácter general, pero, por las características propias de la localidad, hay una mayor cantidad de usuario infantil-juvenil, por lo que la mayoría de actividades van dirigidas a dicho público.

3. REGULACIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO:

3.1. USO DEL CARNET:

El carnet es personal e intransferible, a excepción de los padres que pueden utilizar el carnet de los hijos menores de 14 años, siempre y cuando sea para el préstamo de material infantil.

Desde junio de 2011, la biblioteca de San Cristóbal de Segovia realiza el servicio de préstamo-devolución de forma automatizada utilizando el programa en línea "absysnet", para lo cual utiliza el llamado "carnet único" de la red de Bibliotecas de Castilla y León. Dicho carnet es válido en cualquier biblioteca pública integrada en la Red de Bibliotecas de Castilla y León.

Para la expedición del carnet es necesario cumplimentar un impreso en la biblioteca con los datos personales pertinentes.

Existen dos tipos de carnet diferenciados según la edad del usuario; el carnet de "Adulto", es decir, mayores de 14 años, se distingue porque es de color verde, mientras que el carnet "Infantil", menores de 14 años, se distingue porque es de color naranja.

En caso de pérdida de carnet, se solicitará un duplicado en la biblioteca abonándose la tasa establecida por la Junta de Castilla y León según Boletín Oficial de Castilla y León.

Si el carnet está deteriorado de manera que haya quedado inutilizado, se hará un duplicado gratuitamente. Lo mismo ocurre si el carnet ha sido robado y se presenta denuncia formal de la Comisaría de Policía

3.2 CONDICIONES DE PRÉSTAMO:

El préstamo queda condicionado por el tipo de carnet de usuario:

Carnet adulto:

3 libros adulto (21 días), 2 dvd adulto (7 días) y 2 cd rom adulto (7 días)

3 libros infantil (21 días), 2 dvd infantil (7 días), 2 cd rom infantil (7 días) y 2 revistas (7 días)

Carnet infantil:

3 libros infantil (21 días), 2 dvd infantil (7 días), 2 cd rom infantil (7 días) y 2 revistas (7 días)

Retraso en la devolución:

El retraso en la devolución implica “cierre de carnet” o imposibilidad de retirar ejemplares en préstamo hasta la fecha en la que se cumpla dicha sanción.

Se sanciona por cada ejemplar y día de retraso.

Para facilitar la devolución en el tiempo establecido, se permite que el material lo devuelva cualquier persona, no tiene por qué ser el titular del carnet.

3.3 PÉRDIDA O DETERIORO DEL EJEMPLAR:

En caso de perder o deteriorar considerablemente el ejemplar (ya sea libro o audiovisual), el propietario del carnet con el que se hizo el préstamo tendrá que reponerlo, bien adquiriendo dicho ejemplar, bien abonando el importe del mismo.

Para determinar dicho importe se consultarán editoriales y comercios librerías nacionales o internacionales y se abonará el importe aproximado.

En caso de que aparezca el ejemplar perdido y se encuentre en buen estado, se devolverá el adquirido al usuario que tuvo que reponerlo en su día.

3.4. RESERVA Y RENOVACIÓN DE EJEMPLARES:

La renovación se dará exclusivamente en libros, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones: se realice dentro de los últimos 5 días antes de la fecha límite de devolución, el carnet del usuario no esté sancionado y que dicho libro no esté reservado por otro usuario, en cuyo caso, habría que devolverlo.

La renovación sólo se puede hacer una vez y por otros 21 días.

La reserva se dará exclusivamente en libros, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones: el carnet del usuario no esté sancionado, no tenga más de dos reservas en su carnet y no haya ya realizadas dos reservas en dicho título.

4. ACTIVIDADES EN LA BIBLIOTECA:

La Biblioteca Municipal de San Cristóbal de Segovia queda abierta al público de lunes a viernes, reservándose el derecho de poder cerrar temporalmente cuando se lleven a cabo actividades bibliotecarias, tal como talleres de animación a la lectura o Cuentacuentos.

La Biblioteca es un lugar público, que aglutina varias funciones en una misma sala (préstamo, consulta, sala de lectura...) y como tal se tendrán que guardar unas normas en cuanto al silencio y el respeto a los demás.

DISPOSICIÓN FINAL:

El uso de la Biblioteca Municipal de San Cristóbal de Segovia se regirá en primer término, por los preceptos contenidos en este Reglamento y, subsidiariamente, por las normas dictadas para la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla y León.