



**AYUNTAMIENTO  
DE LORQUÍ**

30564 LORQUÍ (MURCIA)  
TELF: 968.690001  
FAX: 968.692532

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE  
LORQUI**

Considerando que el artículo 26.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, establece que los municipios que cuenten con una población superior a 5.000 habitantes deberán prestar el servicio de biblioteca pública.

Así mismo, el artículo 33 del Reglamento de servicios de las Corporaciones Locales, establece que éstas determinarán en la reglamentación de todo servicio que establezcan las modalidades de prestación, situación, deberes y derechos de los usuarios.

Considerando la necesidad de regular los servicios que se prestan en nuestra Biblioteca municipal así como los derechos y deberes de los usuarios, el Ayuntamiento de Lorquí ha decidido aprobar el presente Reglamento.

**Capítulo I. Acceso a la Biblioteca Municipal de Lorquí.**

**Artículo 1.** – El acceso a las dependencias públicas de la Biblioteca Municipal de Lorquí es libre y no requiere acreditación de identidad, excepto para el uso de los servicios específicamente determinados en el mismo, en cuyo caso la Biblioteca expedirá el correspondiente carné de usuario.

**Artículo 2.** – La Biblioteca Municipal de Lorquí, como institución de carácter público, es un espacio abierto de comunicación, convivencia y pluralidad que no practica ningún tipo de discriminación por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social. La Biblioteca tiene en cuenta los derechos de las minorías étnicas, religiosas, lingüísticas o de otro orden en la composición de sus colecciones y en la prestación de servicios.

**Artículo 3.** – La Biblioteca permite la entrada de perros guía en el caso de que acompañen a disminuidos físicos y sensoriales y personas con necesidades físicas y psíquicas especiales.

**Artículo 4.** – El acceso a la Biblioteca es gratuito, con las excepciones de los servicios de préstamo interbibliotecario, impresión de búsquedas y listados, expedición de duplicados de carnés de usuario, cuotas de inscripción en cursos y otros que puedan establecerse, cuyo coste vendrá establecido en la correspondiente Ordenanza fiscal.

**Artículo 5.** – Se permite el acceso con materiales informativos o de escritura propios, tales como ordenadores portátiles, microfichas, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento de información, pero no está permitido el uso de teléfonos móviles y otros

objetos que generen ruidos o molestias en las salas de lectura. Previa autorización de la Dirección, pueden utilizarse cámaras fotográficas, escáneres y otros aparatos de reproducción.

**Artículo 6.** – No está permitido introducir comida, tabaco o similares ni permanecer en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, así como alterar el orden o el silencio, adoptar una actitud irrespetuosa, ofensiva o agresiva hacia otras personas, maltratar o dañar bienes muebles o inmuebles, o utilizar los medios informáticos para finalidad distinta a la indicada.

Igualmente no está permitido subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

Será necesario ir aseado para cumplir con las mínimas normas de convivencia.

**Artículo 7.** – Se establece la apertura al público del centro durante un mínimo de treinta y cinco horas semanales, en jornadas de cinco días a la semana, con un horario que determinará la Administración Local a través de los órganos competentes. El horario y el calendario anual de fiestas figurarán en lugares visibles de la Biblioteca. **En circunstancias excepcionales podrá ampliarse el horario de apertura al público.**

## **Capítulo II. Usuarios de la Biblioteca Municipal de Lorquí**

**Artículo 8.** – Se considera usuario de la Biblioteca a toda persona que accede a sus instalaciones, recursos, servicios y actividades, con el fin de obtener información para el desarrollo de sus actividades profesionales o privadas, para su desarrollo cultural o disfrute del tiempo libre.

**Artículo 9.** – El usuario puede expresar sus propuestas y quejas, bien, cumplimentando el impreso que para tal fin se le proporcionará en la Biblioteca para depositarlo en el buzón de sugerencias, o a través de otros medios que se articulen como el correo electrónico.

Igualmente, las solicitudes de adquisición de obras, denominadas “desideratas”, se pueden realizar por medio de un impreso que se proporcionará en la Biblioteca.

Las sugerencias, quejas y desideratas serán objeto de respuesta en todos los casos.

**Artículo 10.** – Para la prestación de determinados servicios, la Biblioteca expedirá un Carné de usuario.

El carné o tarjeta de usuario permite el acceso a servicios de la Biblioteca que requieren la identificación personal, particularmente el préstamo a domicilio. El carné es personal e intransferible y su obtención gratuita. Para ello, es imprescindible ser español o extranjero residente en España, cumplimentar el impreso de solicitud que se proporciona en la Biblioteca y la presentación del DNI, pasaporte o permiso de conducción, así como la hoja de empadronamiento. Para el carné infantil, de 0 a 14 años, será necesaria la presentación del DNI si lo tuviese, y, en todo caso, la presentación del DNI, pasaporte o permiso de conducción del padre, madre o tutor.

El carné será válido por tiempo indefinido.

En caso de robo o extravío de la tarjeta de usuario, su titular deberá comunicarlo a la Biblioteca con la mayor brevedad posible, haciéndose responsable, en caso contrario, del mal uso que pudiera hacerse de la tarjeta.

En cumplimiento de los artículos 5, 6 y 11 de la LOPD, deberá informarse a los usuarios de que los datos personales que faciliten se incorporarán a un fichero cuyo titular es el Ayuntamiento de Lorquí y que serán utilizados para los fines propios de la Biblioteca.

## **Capítulo III. Servicios de la Biblioteca Municipal de Lorquí.**

**Artículo 11.** – Con independencia de los servicios que en el futuro puedan prestarse, la Biblioteca facilitará en todo caso, los expresados en el presente capítulo.

**Artículo 12.** – Lectura y consulta en sala.

1. De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo y la consulta, previa solicitud, de aquellas que estén ubicadas en depósitos; exceptuando los casos en los que, por necesidades de conservación de los materiales, o por su propia naturaleza, su consulta se limite a una reproducción de los mismos.
2. Se permitirá un periodo de ausencia del puesto de consulta de 20 minutos, transcurrido el cual se podrá proceder a retirar los materiales por parte del personal de la Biblioteca. No está permitida la reserva de puestos de lectura.
3. Para garantizar el orden en las colecciones de acceso directo, una vez usadas las obras, el usuario procurará no reintegrarlas a sus estanterías de origen, sino depositarlas en las mesas o carritos dispuestos al efecto en las salas.
4. Las consultas en Internet, se realizarán en sesiones de tiempo limitado, cuya duración será determinada por la Dirección del centro, conforme a los distintos perfiles de usuarios.

**Artículo 13.** – Servicio de préstamo.

El servicio de préstamo es un servicio gratuito que permite usar las colecciones de la Biblioteca fuera de sus locales.

**Artículo 14.** – Préstamo personal.

1. Mediante la presentación del carné, el usuario podrá, como norma general, obtener un máximo de cinco obras (dos libros, dos dvd's y un cd-rom) durante 15 días para los libros y los cd-rom y 7 días para los dvd's. Las obras en préstamo podrán renovarse una vez, incluso en el caso de que éstas hayan sido solicitadas o reservadas por otros lectores. El acto de renovación del préstamo y la reserva se pueden realizar presencialmente o vía telefónica o telemática.
2. Todos los documentos que integran las colecciones de la Biblioteca se pueden prestar, exceptuando aquellos que, dadas sus especiales características, sean excluidos del préstamo por la Dirección del centro. Entre ellos, y con carácter general:
  - a) Obras de referencia y consulta en cualquier soporte.
  - b) Publicaciones periódicas (revistas, boletines y diarios de información general o especializada)
  - c) Libros y documentos con características especiales para su conservación.
3. El usuario debe hacer buen uso de las obras en préstamo, en cuanto a su conservación, respeto de los derechos de autor y puntualidad en los plazos. Está obligado a restituir aquellas obras que deteriore o extravíe.
4. Por cada día de retraso en la devolución de los documentos, se sancionará a los usuarios con un día de suspensión del servicio de préstamo y de cualquier otro servicio de la biblioteca cuyo uso implique la tenencia o presentación del carné de usuario. Después de la tercera reclamación se procederá a la retirada del carné de usuario por un tiempo de 10 años. El uso de las herramientas que articule la Biblioteca para facilitar las transacciones de préstamo, tales como buzones de

devoluciones no exime de las sanciones por retraso o de la reposición de materiales en caso de desperfectos.

**Artículo 16.** – Préstamo interbibliotecario.

1. Es un servicio mediante el cual la Biblioteca posibilita a los usuarios conseguir originales o reproducciones de aquellas obras que no se encuentren entre sus colecciones, recurriendo a bibliotecas españolas. La decisión sobre si se efectúa el préstamo del documento o una reproducción dependerá de la biblioteca prestataria.
2. Pueden solicitarse como máximo dos documentos de una sola vez, para ello habrá de cumplimentar un formulario por cada documento demandado. En la solicitud deberán aparecer los datos de la obra solicitada junto con los del solicitante. El tiempo de localización y tramitación será como mínimo de quince días, no comprometiéndose la biblioteca a localizar, en todo caso, el documento solicitado. En caso de que este proceso conlleve gastos económicos correrán por cuenta del usuario que solicite el servicio.
3. La cancelación de una petición formulada deberá ser comunicada lo antes posible, haciéndose cargo el peticionario de los gastos ocasionados hasta ese momento.
4. El documento podrá ser retirado de la biblioteca previa presentación de la copia de la solicitud y justificante de pago, en su caso. La duración del préstamo interbibliotecario la determinará la biblioteca prestataria, siendo la norma general de un mes. La Biblioteca no se hace responsable de la calidad de las copias suministradas por otra entidad, no siendo ésta eximente del pago del servicio.
5. El incumplimiento de estas condiciones o el impago del servicio por parte del solicitante supondrá la suspensión de su carné de usuario por 5 años.

**Artículo 17.** – Servicio de atención y formación de usuarios, información bibliográfica y referencia.

Este servicio proporciona a los usuarios, de forma individual o colectiva, la información, formación y asistencia técnica necesarias para la mejor utilización de los fondos y servicios de la Biblioteca, la organización y localización de fondos, la consulta del catálogo, el manejo de las obras de referencia y los instrumentos de información bibliográfica, tanto manuales como automatizados, y cualquier otro tipo de información que sea requerida.

**Artículo 18.** – Reproducción de fondos.

Ateniéndose a los límites expresados por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, la Biblioteca, mediante el servicio general de reprografía, posibilitará la obtención de reproducciones documentales mediante fotocopia, de los documentos excluidos de préstamo, quedando establecida la cuantía económica según el artículo 4 del presente Reglamento.

**Artículo 19.** – Promoción y difusión de actividades culturales.

1. La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones, realizará actividades de carácter cultural (reuniones, debates, exposiciones, conferencias, conciertos, **animación a la lectura**, etc.)
2. La Dirección del centro podrá:

- a) Limitar, si es necesario, la edad de los participantes en tales actividades así como fijar el aforo máximo de las instalaciones.
- b) Denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya temática se aleje, a criterio de la Dirección, de la función cultural que este centro desempeña, así como a actos cuya finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales o el lucro y la propaganda. Así mismo, se podrá denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya duración, contenido o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para actividades realizadas o coordinadas por la Biblioteca.

#### **Capítulo IV. Entrada en vigor.**

**Artículo 20.-** El presente reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.