

Normas de funcionamiento

Última revisión: julio 2019



FU
FRANCISCO UMBRAL
BIBLIOTECA MUNICIPAL

Biblioteca Municipal Francisco Umbral
C/ Las Norias, 39 CP 28221 Majadahonda (Madrid)
Tel.: 91.634.94.19

bibliotecafranciscoumbral@majadahonda.org

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA	3
2.1 Funciones de la biblioteca pública	3
2.2 Condiciones generales de acceso	4
2.3 Carné de usuario	5
3. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS	7
3.1 Derechos	7
3.2 Responsabilidades	7
4. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USO	8
4.1 Consulta en sala	8
4.2 Préstamo	9
4.2.1 Préstamo personal	10
4.2.2 Préstamo intercentros	12
4.2.3 Préstamo interbibliotecario	14
Préstamo interbibliotecario para los usuarios de la biblioteca	14
Préstamo interbibliotecario para otras bibliotecas	16
4.2.2 Préstamo colectivo	18
4.2.3 Préstamo a domicilio	20
4.3 Servicio de ofimática y acceso a Internet	21
4.4 Servicio de información general y bibliográfica	22
4.5 Actividades culturales y de animación a la lectura	23
4.5.1. Exposiciones bibliográficas y audiovisuales	24
4.5.2. Cuentacuentos infantiles	24
4.5.3. Actividades culturales para adultos	25
4.5.4. Campañas escolares	25
4.6 Desideratas	26
4.7 Formación de usuarios	26
5. DONACIONES	26
6. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES	27
6.1 Sugerencias	27
6.2 Reclamaciones	27
7. INFRACCIONES Y SANCIONES	27
8. ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS	29
ANEXOS	29

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL FRANCISCO UMBRAL DE MAJADAHONDA

1. PRESENTACIÓN

El objetivo de las presentes normas es la creación de un marco de convivencia adecuado en el uso de los servicios bibliotecarios. Dada la diversidad de servicios que se prestan y las diferentes situaciones en las que pueden verse implicados los ciudadanos en el uso de la biblioteca, se requieren unas normas que garanticen el funcionamiento y detallen la forma en que la biblioteca presta esos servicios. Asimismo, se recogen cuáles son los derechos y deberes de sus usuarios, además de constituir una guía de actuación para el personal bibliotecario. Dichas normas estarán siempre disponibles para cualquier ciudadano que las quiera consultar en los mostradores de atención al público. Asimismo, se dispondrá de un ejemplar de las mismas en los mostradores de las distintas plantas.

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca Municipal Francisco Umbral de Majadahonda es una biblioteca de titularidad municipal.

2.1. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA¹

La Biblioteca se hace eco de las misiones que la UNESCO determina como esenciales para las bibliotecas públicas.

Son funciones¹ de la biblioteca:

- Reunir, organizar y ofrecer a todos los ciudadanos una colección equilibrada de diversos tipos de materiales (bibliográficos, gráficos, audiovisuales, electrónicos...) que les permita mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.
- Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias
- Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.
- Cooperar con las demás bibliotecas, especialmente las municipales de la Comunidad de Madrid, mediante el intercambio de información, la

¹ Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública, 1994.

coordinación de adquisiciones, etc.

2.2. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO

La Biblioteca Municipal Francisco Umbral está ubicada en la c/ Las Norias, nº 39, CP 28221, Majadahonda (Madrid). Telf. 91.634.94.19 Fax. 91.634.94.20

e-mail: bibliotecafranciscoumbral@majadahonda.org

HORARIO GENERAL

Sala de Adultos 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: 15.00 – 21.00 h.
Sábados: 10.00 – 14.00 h.

El horario habitual de la Biblioteca figurará en todas las salas, así como en el vestíbulo de entrada en un lugar destacado y visible. Las variaciones que dicho horario pueda sufrir durante el período estival y otros períodos vacacionales, fiestas locales, etc., serán anunciadas con antelación.

TODOS LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS FINALIZARÁN 15 MINUTOS ANTES DEL CIERRE DE LA BIBLIOTECA

ACCESO

El acceso a la Biblioteca Municipal Francisco Umbral es **libre y gratuito** para todos los ciudadanos. No obstante, será imprescindible la presentación del carné de lector para el uso de determinados servicios: préstamo, servicio de Internet y puestos de ofimática, consulta retrospectiva de publicaciones periódicas y de determinados fondos.

Algunos de los servicios, como el préstamo interbibliotecario, pueden estar sujetos a algún tipo de tasa según las ordenanzas de precios públicos de las instituciones que gestionan la Biblioteca.

Los usuarios deberán respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de los demás usuarios y del personal de la Biblioteca y utilizar debidamente los fondos e instalaciones del centro.

En caso de alteración del orden, los responsables de la Biblioteca adoptarán las

medidas necesarias para asegurar el buen orden en las Salas y podrán excluir de éstas a quienes por cualquier motivo lo alteren.

Para el normal desarrollo de su labor (información bibliográfica, actividades culturales, actividades de fomento de la lectura, etc.), el personal bibliotecario deberá comunicarse con los usuarios y con otros compañeros de trabajo.

En cuanto a la presencia de animales, sólo está permitida la entrada de perros guía y futuros perros guía.

2.3. **CARNÉ DE USUARIO**

El carné de usuario es gratuito, este acredita como socio de la Biblioteca Francisco Umbral y de todas las bibliotecas que forman parte de la Red de Bibliotecas de la CAM. Su uso es **personal e intransferible** y se entregará de manera inmediata con la presentación del DNI u otro documento oficial acreditativo de la identidad del lector (carné de conducir, pasaporte, permiso de residencia)

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.

- Carné de usuario adulto: a partir de 14 años.
- Carné de usuario infantil: entre 0-13 años.

Los **menores de 18 años** deberán entregar la “Solicitud de carné” (Anexo I) con el apartado “Autorización para lectores menores de 18 años” correctamente rellena y firmada por su madre, padre o tutor legal. Si la solicitud es presentada por su padre, madre o tutor legal, éste, deberá presentar su DNI. Si la solicitud es presentada por el menor, se debe presentar fotocopia del DNI. Dicha fotocopia les será devuelta una vez comprobada la identidad.

En el caso de **extranjeros** que residan temporalmente en Majadahonda por motivos de estudios o trabajo (Erasmus, intercambios de estudiantes, au-pairs, etc.), para hacerse socio de la Biblioteca será necesaria la presentación de un documento oficial acreditativo de la identidad² y un documento que justifique el lugar de

² Para ciudadanos de la UE, será suficiente con la presentación del documento de identidad o pasaporte. Para el resto de países, será

residencia (empadronamiento, factura, etc.).

Si el alojamiento es en el domicilio de un tercero, deberá presentarse, además del documento de identidad, una autorización (Anexo VIII) de alguno de los miembros mayores de edad residentes en el domicilio, junto con una fotocopia del DNI de la persona que le autoriza. Dicha fotocopia les será devuelta una vez comprobada la identidad.

Para evitar usos indebidos, el extravío o sustracción del carné deberá ser comunicado con la mayor brevedad posible a la Biblioteca, que procederá a la anulación del mismo y a la expedición de un nuevo carné. La Biblioteca expedirá un máximo de 2 carnés por lector y año, teniendo en cuenta que dicho documento es imprescindible para el acceso a determinados servicios. Sólo se hará un tercer carné en caso de que exista una causa justificada documentalmente.

Los datos solicitados para la obtención del carné son confidenciales. La Biblioteca los gestionará mediante un fichero automatizado y sólo serán utilizados para aquellas cuestiones relacionadas con el uso de las instalaciones y servicios de la Biblioteca, excepto en el caso de requerimiento judicial. Todos los interesados tendrán el derecho, según la legislación vigente, de acceso, rectificación, modificación y cancelación respecto de sus datos personales. La Biblioteca Municipal Francisco Umbral no se hace responsable de las consecuencias derivadas de la mala utilización de los carnés.

El usuario deberá comunicar a la Biblioteca cualquier cambio en el domicilio, número de teléfono o correo electrónico para posibilitar el contacto necesario por diferentes motivos: el aviso de documentos reservados o pedidos por préstamo intercentros o préstamo interbibliotecario, la pérdida del carné, la reclamación de documentos en préstamo, etc. En caso de no hacerlo, el usuario será el único responsable de los perjuicios que puedan derivarse.

La solicitud y obtención del carné de lector implica la aceptación de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca.

3. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

3.1. DERECHOS

necesaria la presentación del pasaporte, tarjeta de residencia o visado.

Todos los usuarios tienen derecho a:

- No ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Disponer, dentro de la Biblioteca, de materiales e información representativos de todos los puntos de vista sobre cuestiones actuales.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- Que sus datos personales y de uso de la Biblioteca se mantengan con la adecuada privacidad y sólo sean utilizados para los fines y necesidades de la Biblioteca, excepto en el caso de requerimiento judicial.
- Ejercer el derecho de acceso, rectificación, modificación y cancelación respecto a sus datos personales, según lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal.
- Acceder a su ficha personal a través del OPAC de la Biblioteca.
- Hacer sugerencias y reclamaciones a través de los medios habilitados para ello.
- Consultar en libre acceso el fondo de la Biblioteca.
- Recibir la información y la preparación básica para la utilización de cada uno de los servicios de manera libre y gratuita, sin más limitaciones que las establecidas en las presentes normas y en el resto de la normativa aplicable.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica siempre que sea posible.
- Participar en las actividades que organice o albergue la Biblioteca, respetando las normas de acceso de cada una de ellas.
- Exigir responsabilidades a la Administración y al personal cuando así corresponda legalmente.

3.2. RESPONSABILIDADES

Son deberes y responsabilidades de los usuarios:

- Hacer un uso adecuado de la Biblioteca, respetando los espacios, equipamientos y documentos, velando por su integridad física y utilizándolos para la finalidad a la que están destinados.
- Devolver el material prestado dentro de los plazos establecidos y en las mismas condiciones en que se recibió.
- Responsabilizarse del carné y de su uso.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y el resto de los usuarios.
- Respetar y mantener el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.
- Observar las medidas básicas de higiene general y personal.

- Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario o de cualquier otro documento oficial acreditativo de la identidad para hacer uso de los servicios que así lo requieran.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la Biblioteca.
- Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas y de vídeo sin autorización expresa de la Dirección.
- Abstenerse de consumir alimentos y bebidas, salvo en la Cafetería, así como de fumar. Fuera de la Cafetería, sólo se podrá beber agua en envases de plástico.
- Silenciar los teléfonos móviles al entrar en la Biblioteca y no hacer uso de los mismos dentro de las instalaciones de la Biblioteca, incluido el vestíbulo de entrada, pasillos, escaleras y aseos.
- Cumplir los horarios y las normas de funcionamiento de la Biblioteca.
- Los niños menores de 8 años deberán estar en todo momento acompañados de un adulto. Los usuarios menores de edad no serán responsabilidad de la Biblioteca.
- Responsabilizarse de sus pertenencias durante el tiempo de permanencia en la Biblioteca. La Biblioteca no se responsabiliza de pérdidas o robos. A pesar de ello, los objetos encontrados podrán ser recuperados por sus propietarios en el mostrador de información en el plazo de un mes. Transcurrido ese tiempo, la Biblioteca se deshará de esos materiales.
- Los objetos depositados en las taquillas por los usuarios deberán ser retirados por los mismos antes de la hora de cierre de la Biblioteca. En caso contrario, la biblioteca retirará dichos objetos, pudiendo el usuario recogerlos durante el plazo de un mes. Transcurrido ese tiempo, la Biblioteca se deshará de esos materiales.
- Todos los usuarios deberán atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento y alertar al personal bibliotecario de cualquier accidente o incidente que ponga en riesgo la seguridad de las personas y de los bienes.

4. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USO

4.1. CONSULTA EN SALA

Mediante este servicio la Biblioteca facilita el acceso a los fondos en sus propias instalaciones durante el tiempo de apertura de la misma. Este servicio se presta en todas las salas de la Biblioteca. Existen 385 puestos de lectura, 28 puestos de acceso a Internet y audiovisuales y 4 OPAC:

- **Hemeroteca:** 30 puestos de lectura y consulta y un OPAC. Los puestos de lectura de esta sala están reservados exclusivamente para la consulta de la prensa diaria y revistas que en ella se encuentran. La hemeroteca no es zona de estudio y, por lo tanto, dichos puestos no podrán utilizarse para tal fin.
- **Sala Infantil:** 20 puestos de lectura y consulta en la zona infantil, 8 puestos de Internet y ofimática y 70 puestos de lectura en la zona juvenil, más un OPAC. Los padres o adultos que acompañen al menor harán lo posible para que el niño cumpla las normas para el mantenimiento del orden en la Biblioteca. En caso contrario, deberán abandonar la Biblioteca.
- **Sala de Adultos:** 76 puestos de lectura y consulta y un OPAC.
- **Sala Juvenil:** 40 puestos de lectura y consulta.
- **Sala Multimedia:** 20 puestos para la consulta de Internet y ofimática, más un OPAC. La Sala Multimedia no es zona de estudio y, por lo tanto, dichos puestos no podrán utilizarse para tal fin.
- **Sala de Estudio:** 144 puestos de lectura con instalación para poder utilizar el ordenador personal conectado a la red eléctrica y acceso WIFI.
- **Espacio Cómic:** 5 puestos de lectura y consulta.

Para la consulta de dichos fondos, no es necesaria la mediación del personal bibliotecario. Se podrán consultar, en las diferentes salas, un máximo de 3 monografías de manera simultánea o una publicación periódica.

Los documentos, una vez consultados, serán depositados en los carros para su posterior colocación por parte del personal bibliotecario.

Para la consulta de los **documentos prestables** que se encuentren en el **depósito**, se efectuará una petición al personal bibliotecario, siendo éste quien proporcione al interesado los documentos.

Los **documentos no prestables** que se encuentran en el **depósito** podrán consultarse en la sala de lectura. Para ello, deberá rellenarse un formulario de petición (Anexo III) que tendrá que firmarse por la persona interesada en la consulta y ser sellado por la biblioteca, tanto en el momento del préstamo como en el de la devolución de la obra. Además, será necesaria la entrega del carné de usuario, que será devuelto una vez finalizada la consulta de la obra y devuelta ésta al personal bibliotecario.

El uso de la Sala Infantil se destinará a menores de 14 años y el resto de las salas a usuarios mayores de dicha edad.

Los responsables de la Biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el

buen orden las salas y podrán excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

Los fondos disponibles para consulta y préstamo en las distintas salas no podrán ser llevados a la Sala de Estudio sin ser prestados.

Los puestos disponibles en cada sala son de **uso individual**, no pudiendo usarse para la realización de trabajos en grupo. No se permite dejar ningún libro, carpeta, apuntes o cualquier otro objeto personal en las mesas de las distintas salas para guardar lugar a otras personas. Una vez transcurridos 20 minutos del abandono de dichos objetos, se retirarán de las mesas.

Del mismo modo, **no está permitido abandonar el puesto de lectura por un tiempo superior a 20 minutos**. Transcurrido ese tiempo, el personal bibliotecario procederá a la retirada de todos los objetos personales con el fin de dejar el puesto libre para otro usuario.

El uso de **ordenadores portátiles** podrá hacerse en todas las salas, excepto si han de conectarse a la red eléctrica. En este caso, sólo podrán utilizarse en la Sala de Estudio, que es el lugar habilitado para ello.

La Cafetería puede usarse para hacer trabajos en grupo, dentro del orden y pautas generales de convivencia de la Biblioteca.

4.2. PRÉSTAMO

El servicio de préstamo permite retirar materiales fuera de la Biblioteca por un tiempo determinado y bajo ciertas condiciones.

La Biblioteca Municipal Francisco Umbral ofrece 4 modalidades de préstamo:

4.2.1. PRÉSTAMO PERSONAL

Dirigido a usuarios individuales, posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales que tengan la condición de prestables. Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné de usuario.

Cada usuario podrá llevarse en préstamo hasta **10 documentos**: 4 libros, 4 materiales audiovisuales y 2 revistas. Asimismo, cada usuario, podrá llevarse un máximo de 50 documentos de toda la red.

- Libros: se prestan un máximo de 30 días, con posibilidad de renovación por otros 30 días, siempre y cuando estos no sean novedad, ni se encuentren reservados por otro usuario.
- Audiovisuales: se prestan un máximo de 7 días, con posibilidad de renovación por otros 7 días, siempre y cuando estos no sean novedad, ni se encuentren

reservados por otro usuario.

- Revistas: se prestan un máximo de 7 días, con posibilidad de renovación por otros 7 días. Podrán llevarse en préstamo todos los números de la publicación, excepto el último. También podrán prestarse las revistas que se encuentran en el depósito, solicitándolas con anterioridad en el mostrador (Anexo IV).
- Las renovaciones podrán hacerse en persona en los mostradores de préstamo y vía web desde su área personal cuando falten 3 días para la finalización del préstamo, **siempre y cuando ese título no tenga reservas; por un periodo de tiempo igual al que fueron prestados.**

Quedan **excluidas del préstamo** las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, catálogos, anuarios, etc.), el último número de las publicaciones periódicas y todos aquellos documentos que, a criterio de la Dirección de la Biblioteca, deban ser excluidos del servicio de préstamo.

Para la devolución no será necesario presentar el carné de usuario. Cualquier persona podrá devolver un ejemplar prestado a otro usuario en su nombre. La devolución se entregará en propia mano al personal de la Biblioteca y en los mostradores habilitados para tal fin, no considerándose devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

Los usuarios deben cuidar los materiales que retiran en préstamo y advertir al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que hayan observado en el momento de la devolución.

En caso de **pérdida o deterioro**, queda obligado a su reposición, independientemente de la sanción aplicable por retraso en la devolución.

La no devolución y la negativa a la reposición de los materiales perdidos o deteriorados darán lugar a la anulación del carné de usuario, sin perjuicio de la adopción de las medidas legales oportunas por parte del titular de la Biblioteca. En todo caso, el ejemplar repuesto debe ser original y nuevo. Si no es posible la localización en los canales convencionales de distribución comercial del ejemplar (agotados, descatalogados, etc.), la Biblioteca informará al usuario del título de la obra que ha de traer para sustituir el ejemplar perdido o deteriorado.

El **retraso en la devolución** de documentos se sancionará con la suspensión del servicio de préstamo y de Internet en todas las bibliotecas de la Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid, durante un periodo de tiempo igual al retraso en la

devolución, sumándose los días de retraso de cada uno de los materiales demorados, hasta un máximo de 90 días. En casos reiterados de retraso en la devolución de ejemplares, el carné podrá ser retirado por la Dirección de la Biblioteca.

Las **reclamaciones** para la devolución de los documentos cuyo plazo de préstamo ha vencido se efectuarán transcurridos 15 días del vencimiento del préstamo. En caso de no devolución del material prestado tras este primer aviso, se efectuará una segunda reclamación a los 21 días del vencimiento del préstamo y una tercera por teléfono a los 30 días. Si aún así, pasados 3 meses, el usuario no devuelve el documento, se procederá a dar de baja el ejemplar reclamado y a la suspensión indefinida del usuario, no pudiendo hacer uso de aquellos servicios bibliotecarios que requieran la presentación del carné de lector.

Cada usuario podrá hacer un máximo de 3 **reservas** simultáneas. Cuando una obra reservada sea devuelta, la Biblioteca avisará al interesado por teléfono o por e-mail y dispondrá de 7 días naturales desde la fecha de activación para recoger el documento. Si, transcurrido ese plazo, el usuario que ha hecho la reserva no viniese a recogerla, se activará la reserva al siguiente usuario que la haya solicitado. Las reservas podrán hacerse en persona en los mostradores de préstamo y vía web. No se realizarán reservas a los usuarios con documentos prestados fuera de plazo o que estén sancionados.

Los usuarios de 0 a 13 años, sólo podrán retirar ejemplares de la Sala Infantil. Para el resto de cuestiones relativas al préstamo para los usuarios infantiles será de aplicación lo establecido para los usuarios adultos.

4.2.2. PRÉSTAMO INTERCENTROS (PIC)

El Préstamo Intercentros es un servicio que se presta en las bibliotecas de la Comunidad de Madrid integradas en el Catálogo Único Regional y que permite al usuario llevarse en préstamo libros procedentes de otros centros integrados y devolverlos en la misma biblioteca o en cualquier biblioteca que ofrezca el servicio.

USUARIOS DEL SERVICIO

Cualquier usuario adulto o infantil con Carné Único Regional podrá solicitar el servicio, así como usuarios colectivos.

Los usuarios sancionados o con préstamos sobrepasados no podrán hacer uso del servicio.

DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN SOLICITAR

Se podrán solicitar las monografías impresas que tengan la categoría de prestables.

Quedan excluidos del PIC los materiales no librarios, las novedades ingresadas en el último año y aquellos que considere la biblioteca. Tampoco se harán peticiones sobre obras de las cuales la biblioteca que curse la petición tenga algún ejemplar. Tanto la biblioteca peticionaria como la titular del documento solicitado podrán en cualquier momento y por motivos objetivos denegar el PIC de obras prestables.

SOLICITUD

La solicitud deberá hacerse de forma presencial en cualquiera de los mostradores de la Biblioteca conforme al Anexo IX. Para ello el usuario deberá:

- Localizar el documento o documentos en el catálogo colectivo en línea de la Comunidad de Madrid.
- Verificar que el documento o documentos deseados están en la biblioteca a la que se va a dirigir la solicitud PIC y que están disponibles.
- Cumplimentar la solicitud. Se deberá rellenar una solicitud por cada documento deseado.

TRAMITACIÓN Y PLAZOS

Una vez notificado al usuario que el documento está a su disposición en la biblioteca donde ha realizado la petición, el usuario dispondrá de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el día siguiente al de la notificación para recoger el documento.

Si el usuario no desea continuar con una petición, se pondrá en contacto lo antes posible con la biblioteca ante la que ha presentado la solicitud para indicarlo, utilizando los medios establecidos para ello (teléfono, correo electrónico).

Si, transcurridos cuatro días hábiles para la recogida del préstamo, el usuario no recoge el documento, se procederá a la devolución del mismo a la biblioteca de origen y el usuario será suspendido durante 7 días por cada documento no recogido.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO

Cada usuario podrá disponer de forma simultánea de un máximo de 3 documentos provenientes del PIC, siempre y cuando no se supere con ello el número máximo de monografías que permite la normativa general sobre préstamo en la red (50) y en la Biblioteca Francisco Umbral (4).

El período de préstamo será de **30 días, sin posibilidad de renovación.**

COSTE DEL SERVICIO

El servicio es gratuito para el usuario.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos solicitados a través del PIC podrán devolverse en la Biblioteca Municipal Francisco Umbral o en cualquier otra de la red.

4.2.3. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El préstamo interbibliotecario es una modalidad de préstamo dirigida tanto a usuarios de la Biblioteca como a otras bibliotecas. En el primer caso, tiene como objetivo suministrar a los usuarios de la Biblioteca originales en préstamo o reproducciones de documentos u otros materiales que no se encuentren entre los fondos propios, pero sí en los de otras bibliotecas. En el segundo, suministrar documentos propios (originales en préstamo o copias) a otras bibliotecas, cuando éstas lo soliciten.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL FRANCISCO UMBRAL

USUARIOS DEL SERVICIO

Cualquier usuario adulto de la Biblioteca puede hacer uso de este servicio. Serán requisitos imprescindibles para ello estar en posesión del carné de usuario de la Biblioteca y aceptar las normas del servicio.

DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN SOLICITAR

La disponibilidad de los documentos de otros centros bibliotecarios para el préstamo interbibliotecario, así como la potestad de servir originales o copias, las establecen dichos centros bibliotecarios por lo que, en todo caso, habrá que ajustarse a las condiciones que establezca la biblioteca prestadora.

Debe tenerse en cuenta que hay determinados tipos de documentos que no suelen admitir la posibilidad de préstamo interbibliotecario en la mayoría de las bibliotecas: obras de referencia, publicaciones periódicas, libros valiosos, raros o deteriorados, manuales, atlas, audiovisuales, originales de una antigüedad inferior a un año y que se encuentren disponibles en los canales convencionales de distribución comercial.

Podrán solicitarse copias de:

- Libros y otros documentos objeto de protección (fondos especiales, etc.)
- Capítulos o partes de libros y otros documentos
- Artículos de revistas

ÁMBITO GEOGRÁFICO

El ámbito geográfico del préstamo interbibliotecario será el territorio nacional,

excluida la Comunidad de Madrid.

SOLICITUD

Para solicitar este servicio, el usuario podrá hacerlo en persona en el mostrador de la Sala de Adultos, rellenado el formulario “Solicitud de Préstamo Interbibliotecario” (Anexo V) o enviando un correo electrónico. Habrá que rellenar una solicitud por cada documento solicitado.

El usuario podrá solicitar un máximo de 3 documentos simultáneamente, aportando la mayor cantidad posible de datos sobre identificación y localización de los mismos, con el fin de agilizar los trámites (autor, título, editorial, año de publicación, ISBN, etc.)

Es conveniente que antes de solicitar cualquier documento a través de este servicio, el usuario compruebe que dicho documento no se encuentra en el fondo de la Biblioteca Municipal Francisco Umbral.

TRAMITACIÓN Y PLAZOS

La tramitación de las solicitudes a otros centros se realizará por teléfono o por correo electrónico. El plazo de respuesta dependerá del centro suministrador y de la agilidad de los medios de envío.

La Biblioteca informará al interesado, por teléfono o correo electrónico, sobre las respuestas recibidas a las solicitudes, así como cualquier otra circunstancia o trámite que afecte a la solicitud y préstamo.

En cuanto a los préstamos interbibliotecarios solicitados que no vengan a consultarse pasados 7 días hábiles del aviso, se retornarán a la biblioteca de origen y, en todo caso, el usuario asumirá los gastos ocasionados.

Quedan excluidos de este servicio los usuarios con documentos pendientes de devolución o con sanciones activas.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO

Las condiciones generales de préstamo son establecidas por los centros suministradores. Normalmente, suelen consistir en:

- El período de préstamo interbibliotecario es, generalmente, de un mes, según las condiciones impuestas por los centros remitentes, incluidos los periodos de envío.

- Los fondos deberán ser consultados en sala en la Biblioteca Municipal Francisco Umbral, presentando el carné de usuario, que será devuelto una vez finalizada la consulta.
- Las obras deben devolverse en el mismo estado de conservación en el que se prestaron.
- Durante los períodos de uso, la responsabilidad sobre las obras recaerá sobre el usuario. En caso de pérdida o deterioro por causa imputable a éste, el usuario será el encargado de su reposición.

COSTE DEL SERVICIO

Al realizar la solicitud el usuario queda comprometido a hacer frente a los costes que se deriven por el envío, tramitación, reproducción y devolución de los documentos, así como de cualquier gasto que pueda ocasionarse. Por ello, junto a la solicitud, depositará una provisión de gasto acorde con el documento solicitado. Si se desea cancelar una petición, se deberá comunicar a la Biblioteca lo antes posible. Si la petición ya ha sido cursada, el peticionario se hará cargo de los gastos originados aunque cancele la petición.

El impago por parte del usuario de los costes se sancionará con la suspensión del uso de los servicios bibliotecarios durante el mismo tiempo que el de la demora en la liquidación del pago.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO PARA OTRAS BIBLIOTECAS

USUARIOS DEL SERVICIO

Podrá hacer uso del servicio cualquier biblioteca que tenga a su vez fondos disponibles para el préstamo interbibliotecario, quedando excluidas todas aquellas que no reúnan los requisitos mínimos exigibles para garantizar la seguridad de las obras prestadas.

En ningún caso se prestarán obras usando esta modalidad de préstamo a usuarios particulares o centros no bibliotecarios.

DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN SOLICITAR

Préstamo: como norma general, se prestan los originales de monografías editadas a partir de 1960 y que se encuentren en buen estado de conservación. Las obras anteriores a esa fecha se consideran fondos antiguos y no se prestan. Asimismo, se podrán solicitar materiales audiovisuales.

Teniendo en cuenta lo anterior, quedan excluidas del préstamo interbibliotecario,

además, las siguientes obras:

- Obras de referencia
- Prensa y publicaciones periódicas
- Obras pertenecientes a fondos especiales (Federico López Aguado, Concha Zardoya, Carmen Conde, Colección local...)
- Obras valiosas, raras y antiguas
- Obras muy demandadas por los usuarios de la Biblioteca Municipal Francisco Umbral
- Originales de una antigüedad inferior a un año y que se encuentren disponibles en los canales convencionales de distribución comercial
- Cualquier tipo de obras cuyo préstamo pueda poner en riesgo su estado de conservación (folletos, formatos especiales, grandes formatos, obras deterioradas...)

La Biblioteca, en última instancia, se reserva el derecho de denegar un préstamo interbibliotecario por motivos técnicos o de oportunidad.

ÁMBITO GEOGRÁFICO

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

TRAMITACIÓN Y PLAZOS

De ordinario, las contestaciones y otras informaciones se realizarán a través del medio usado por el solicitante. Salvo casos de fuerza mayor, la contestación, tanto afirmativa como negativa, no se hará en un plazo superior a 7 días hábiles, a contar desde la recepción de la solicitud.

SOLICITUD

La solicitud podrá realizarse a través de correo electrónico o por teléfono. En ella se harán constar, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación de la biblioteca que solicita el préstamo, su dirección completa, persona y medios de contacto (e-mail, teléfono, fax, etc.).
- Datos suficientes de la obra u obras que se solicitan.
- Información sobre si se solicita préstamo o reproducción y tipo de reproducción.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO

- El plazo de préstamo será de 30 días, no prorrogables.

- Se prestan un máximo de 4 ejemplares, de los cuales 2, como máximo, podrán ser audiovisuales. Las peticiones de mayor volumen se tramitarán fraccionadamente.
- Como norma general, la Biblioteca Municipal Francisco Umbral permite el préstamo a domicilio de los documentos suministrados por préstamo interbibliotecario. Sólo en los casos en que se especifique, las obras deberán consultarse en locales adecuados dentro de la biblioteca solicitante.
- En caso de pérdida o de deterioro de una obra prestada, la biblioteca solicitante se verá obligada a su reposición de manera inmediata, sin perjuicio de las responsabilidades que aquella deba exigir a su vez al usuario y sin perjuicio de otras sanciones que pueda acordar la Biblioteca Municipal Francisco Umbral.

COSTE DEL SERVICIO

Los gastos de reproducción (fotocopia o digitalización) y envío correrán a cargo de la biblioteca peticionaria.

DEVOLUCIÓN

Las obras deberán ser debidamente empaquetadas y devueltas, observando el mismo estado de conservación que tenían cuando se prestaron.

4.2.4. 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 la Biblioteca.

SOLICITUD DEL CARNÉ

El director o representante legal de la institución deberá rellenar el impreso de solicitud normalizado (Anexo VI), 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 la Biblioteca Municipal Francisco Umbral.

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 30 documentos por un período de 30 días. Cualquier petición que no se ajuste a estas condiciones será valorada por la Dirección de la Biblioteca.

SOLICITUD DE EJEMPLARES

La solicitud detallando los ejemplares o el tipo de documentos deberá ser razonada, detallando la actividad que se desea realizar, los objetivos 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. Se admitirán un máximo de 2 solicitudes por usuario y año.

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 podrán ser recogidos y devueltos personalmente o mediante una empresa de paquetería. Los gastos de envío y devolución correrán a cargo de la institución solicitante.

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 empresa de paquetería. En caso de pérdida o deterioro grave (no atribuible al uso normal), la institución solicitante deberá reponerlo a la mayor brevedad. 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.

4.2.5. PRÉSTAMO A DOMICILIO

USUARIOS

El préstamo a domicilio es una modalidad de préstamo destinada a personas residentes en Majadahonda con problemas de movilidad permanente o de larga duración, debidamente acreditada, que impida el desplazamiento a la Biblioteca, siendo ésta la encargada de hacer llegar los documentos a sus domicilios a las personas que lo soliciten.

SOLICITUD

Para el uso de este servicio deberá rellenarse una solicitud (Anexo VII), que deberá ir acompañada del correspondiente justificante médico y de una fotocopia del DNI. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección.

DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN SOLICITAR

Para el préstamo a domicilio podrán solicitarse todos los documentos prestables del fondo de la Biblioteca, quedando excluidos del préstamo los mismos documentos que para el préstamo personal. Las solicitudes de documentos se realizarán por teléfono (91.634.94.19) o por medio de correo electrónico (bibliotecafranciscoumbral@majadahonda.org).

PLAZOS Y CONDICIONES

Podrán llevarse en préstamo hasta **10 documentos** (4 libros, 4 audiovisuales y 2 revistas). El préstamo tendrá una duración de 30 días.

La Biblioteca será la encargada de hacer llegar y de recoger en el domicilio del solicitante los documentos en préstamo el día 1 y el 15 de cada mes (o el siguiente día hábil, si estos fueran festivos o la Biblioteca estuviese cerrada) y siempre ajustándose a las posibilidades del servicio.

Para el resto de las cuestiones relativas al préstamo (reservas, retraso en la devolución, pérdida, deterioro, etc.) serán de aplicación las mismas normas que para el préstamo personal.

4.3. SERVICIO DE OFIMÁTICA Y ACCESO A INTERNET

A través de este servicio la Biblioteca Municipal Francisco Umbral ofrece el acceso a programas informáticos y a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos. Para ello, la Biblioteca pone a disposición de los usuarios:

- Equipos multimedia distribuidos en la Sala Multimedia y Sala Infantil.
- Zona WI-Fi, en la cual los usuarios podrán acceder con su propio portátil a todos los servicios que ofrece Internet.

El servicio de Ofimática y consulta de Internet en la Biblioteca Municipal Francisco Umbral es gratuito y de uso individual. La utilización simultánea de un ordenador por más de una persona deberá ser autorizada por el responsable de la sala.

Para acceder a los equipos informáticos de la Biblioteca será obligatorio estar en posesión del carné único regional y no tener ninguna sanción ni préstamos sobrepasados.

En la Sala Infantil, los menores de entre 8 y 10 años accederán siempre al Servicio de Internet acompañados de un adulto, siempre y cuando hayan sido autorizados por sus padre, madre o tutor legal mediante la Solicitud de Carné (Anexo I).

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.

El usuario dispone de un máximo de 90 minutos al día para la utilización de los equipos informáticos de la Biblioteca.

El horario de utilización del servicio finalizará 15 minutos antes del cierre de la Biblioteca.

No está permitido su uso para:

- a) 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, así como a contenidos pornográficos, de incitación a la violencia, racismo o terrorismo.

- b) Instalación de programas y aplicaciones.
- c) Cambio de iconos, pantallas, etc.
- d) Grabación de archivos en el disco duro.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a la pérdida del uso de este servicio. En caso de reiteración en el mal uso, se procederá a la retirada del carné de usuario.

Cuando termine la sesión se deben cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas durante la conexión y cerrar la sesión. La Biblioteca no se hará responsable, en ningún caso, de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet.

Ante cualquier bloqueo o duda, el usuario avisará al personal que atiende la sala, para evitar la manipulación de los equipos por personal no autorizado.

El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado del servicio de acceso a Internet, teniendo siempre presente los principios que rigen la actividad de la Biblioteca.

En las zonas de la Biblioteca habilitadas con tecnología WI-Fi, los usuarios podrán acceder a Internet con su propio ordenador portátil. El servicio WI-Fi se registrará por las mismas normas que para el resto de la red de acceso a Internet, si bien no será necesario estar en posesión del carné de usuario.

El uso de ordenadores portátiles podrá hacerse en todas las salas, excepto si han de conectarse a la red eléctrica. En este caso, sólo podrán utilizarse en la Sala de Estudio, donde la conexión a la red deberá hacerse en los lugares habilitados para ello.

El uso de este servicio supone la aceptación de estas normas.

4.4. SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y BIBLIOGRÁFICA

Mediante este servicio se facilita información general de la Biblioteca y se atienden las demandas informativas de los usuarios.

TIPOS DE CONSULTAS

La información que se puede solicitar es muy variada:

- Información general sobre la Biblioteca y sus servicios: normas de acceso, distribución de salas y servicios, organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, normas de funcionamiento, actividades, etc.
- Ayuda en el uso de los recursos de información de la Biblioteca: OPAC, acceso a información a través de Internet, colección de referencia, etc.
- Orientación y búsquedas de información: atención de preguntas, consultas y peticiones de información de carácter práctico, de tipo cultural o de índole general y sobre todas las materias.
- Búsquedas bibliográficas: búsquedas de obras de una materia concreta o de un determinado autor, búsqueda de datos para verificar o comprobar una referencia bibliográfica, obtención de información puntual, información y localización de recursos de información no existentes en la propia Biblioteca, etc.
- Información general sobre la localidad: actividades, instituciones, salud, transportes, cultura, etc.

SOLICITUD DEL SERVICIO

En todas las áreas y mostradores de atención al público se puede solicitar ayuda al personal de la Biblioteca que en ese momento atiende el servicio.

Se podrán atender telefónicamente consultas breves, puntuales y esporádicas de tipo general. Las consultas más especializadas deberán hacerse presencialmente o por correo electrónico (bibliotecafranciscoumbral@majadahonda.org).

4.5. ACTIVIDADES CULTURALES Y DE ANIMACIÓN A LA LECTURA

La Biblioteca Municipal Francisco Umbral, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas e instituciones, realizará actividades de carácter cultural: exposiciones bibliográficas y audiovisuales de sus fondos, cuentacuentos infantiles, narraciones orales para adultos, presentaciones de libros, recitales, conferencias, etc.

Dichas actividades son, en principio, gratuitas para el usuario. En caso contrario, se anunciará en los carteles y folletos promocionales de la actividad en cuestión.

La Dirección del centro podrá:

- Limitar, si es necesario, la edad de los participantes en tales actividades, así

como fijar el aforo máximo de las instalaciones.

- Denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya temática se aleje de la función cultural que el centro desempeña, así como a actos cuya finalidad principal sea la publicidad de marcas o casas comerciales o el lucro y la propaganda. Asimismo, 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.
- Fijar precios de inscripción o cuotas de cursos en las ocasiones que determine su órgano de gestión.

En general, queda prohibido el uso de cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo que permita la captura de imágenes y la grabación de las actividades que tengan lugar en la Biblioteca sin el consentimiento por parte de la persona que ofrece la actuación, así como por parte de la Biblioteca.

4.5.1. EXPOSICIONES BIBLIOGRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

La Biblioteca organiza periódicamente exposiciones bibliográficas y audiovisuales, de temáticas diversas, en las distintas salas. Los fondos expuestos estarán en libre acceso y sujetos a las mismas condiciones de préstamo que el resto de los fondos.

4.5.2. CUENTACUENTOS INFANTILES

La hora del cuento es una actividad dirigida a socios infantiles de la Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid, con la que se pretende desarrollar el gusto por la lectura en los más pequeños, así como el placer de escuchar cuentos. Será realizada por cuentacuentos profesionales.

Con el fin de controlar el aforo, para asistir a esta actividad será necesario recoger invitación en el mostrador de la entrada.

Los niños tendrán que ir acompañados de un adulto responsable.

Los usuarios tienen que respetar la edad a la que van dirigidas las actividades.

La Sala Polivalente, lugar en el que se celebra la actividad, dispone de un aforo que, por razones de seguridad, en ningún caso se podrá superar.

En caso de tener invitación y no poder asistir al cuentacuentos, deberá avisarse a la Biblioteca para posibilitar que otro niño ocupe la plaza. En caso de no comunicar la no asistencia a la actividad, la Biblioteca podrá penalizar el absentismo.

Para el buen funcionamiento y desarrollo de la sesión, deberán respetarse unas normas de comportamiento:

- La puntualidad es fundamental. Una vez iniciada la sesión, se cerrará la sala. Solamente se podrá entrar y salir de ella entre cuento y cuento, con el fin de no interrumpir la sesión ni molestar al narrador.
- Los teléfonos móviles deberán estar desconectados.
- Es imprescindible el silencio. El adulto que acompañe al niño deberá intentar que guarde silencio, que no corra o grite en la sala ni se suba al escenario. En caso de no poder controlar al niño, se les pedirá a ambos que abandonen la sala.
- No se permite la entrada en la sala con comida ni bebida, salvo agua en envases de plástico.
- Si por alguna razón hay que salir de la sala, se hará con la mayor discreción y silencio posibles, no permitiéndose de nuevo la entrada a aquellas personas que la hayan abandonado en el transcurso de la actividad.
- Los carritos de bebé deberán dejarse en la entrada de la sala, no pudiendo acceder a las gradas con ellos.
- La salida de la actividad será lo más silenciosa posible, evitando las molestias al resto de usuarios de la Biblioteca.

4.5.3. ACTIVIDADES CULTURALES PARA ADULTOS

La Biblioteca realizará actividades culturales dirigidas a usuarios adultos, tales como narraciones orales, talleres de lectura, recitales, presentaciones de libros, encuentros con autores, etc.

Para el buen funcionamiento de las actividades serán de aplicación las mismas normas que para el resto de la Biblioteca, en lo relativo a teléfonos móviles, aforo, puntualidad, no consumición de comidas y bebidas, guardar silencio, etc.

4.5.4. CAMPAÑAS ESCOLARES

La Biblioteca organiza, en colaboración con los colegios, actividades (cuentacuentos y formación de usuarios) dirigidas a alumnos de distintas etapas educativas. Dichas actividades tendrán lugar, como norma general, en horario de mañana en la Sala Infantil.

4.6. DESIDERATAS

Los usuarios podrán efectuar sugerencias de compra a la Biblioteca. Se admitirán un máximo de 2 desideratas simultáneas por usuario, de obras no editadas en el año en curso. La Biblioteca, dentro de sus posibilidades y siempre que la obra responda al interés general, intentará atender las peticiones de sus usuarios.

4.7. FORMACIÓN DE USUARIOS

La Biblioteca organizará cursos de formación de usuarios para enseñarles el funcionamiento de la misma, así como el correcto uso y aprovechamiento de los recursos disponibles. Estos cursos están destinados a usuarios adultos (mayores de 15 años). Para participar en dichos cursos de formación será necesario ser socio de la Biblioteca e inscribirse en los mostradores de la misma.

5. DONACIONES

La Biblioteca acepta, en determinadas condiciones, las donaciones que realicen los usuarios particulares, oficiales y colectivos.

La mejora y el enriquecimiento de la colección será el principio fundamental en la aceptación de una donación, así como su pertinencia y adecuación al fondo. Por ello, la Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.

Las donaciones deberán ser aceptadas por la Biblioteca con anterioridad a la recepción de los fondos que se quieren donar. Por norma general, la biblioteca sólo aceptará aquellos materiales que cumplan los mismos estándares y criterios que los de su política de adquisiciones.

Si las donaciones son aceptadas, la Biblioteca se reserva el derecho de incluirlas en su colección o de reenviarlas a otros centros.

Todas las donaciones aceptadas deberán ir acompañadas de los datos de identificación de la persona, institución, etc. que realice la donación.

6. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

6.1. SUGERENCIAS

La Biblioteca está abierta a todo tipo de sugerencias que quieran hacer los

ciudadanos. Dichas sugerencias pueden hacerse personalmente en los mostradores de las distintas salas, por correo electrónico o a través de los canales que el Ayuntamiento en cada momento disponga para ello.

6.2. RECLAMACIONES

La Biblioteca no tiene con sus usuarios una relación de consumo, por lo que no está obligada a disponer de hojas de reclamaciones. Todas aquellas reclamaciones que deseen poner los usuarios deberán hacerlo a través de los canales que el Ayuntamiento en cada momento disponga para ello.

7. INFRACCIONES Y SANCIONES

El incumplimiento de cualquier norma recogida en este documento supondrá, dependiendo de su gravedad:

1. La expulsión de la Biblioteca
2. La retirada del carné
3. La prohibición del acceso a las instalaciones de la Biblioteca durante un tiempo, que será, en función de la gravedad de los hechos temporal o definitivo.

La infracción de las normas de la Biblioteca llevará primero a una advertencia verbal por parte del personal bibliotecario. Si el infractor hace caso omiso estas advertencias, y persiste su conducta infractora, se podrá requerir la presencia de las autoridades, quienes tomarán las medidas oportunas.

La Biblioteca procederá, en función de la gravedad de la infracción, a la expulsión de las instalaciones de la persona que comete la infracción, a la retirada del carné de la biblioteca o a la prohibición de acceso al centro.

En el caso de menores de edad, la expulsión será notificada a los padres o tutores legales, haciendo constar el período de expulsión y la causa que lo ha motivado.

Las medidas que se prevén en este apartado se aplicarán sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan según la legislación vigente.

Se consideran **infracciones leves**:

- Usar el teléfono móvil en las instalaciones de la Biblioteca.
- Comer y beber (salvo agua en envases de plástico) fuera de los espacios habilitados para ello.
- No mantener el silencio en las instalaciones de la Biblioteca.
- Entrar en la biblioteca con vehículos recreativos (bicicletas, monopatines, patinetes, etc.)
- Enchufar aparatos propios en la instalación eléctrica de la biblioteca, salvo los ordenadores portátiles en los lugares habilitados para ello.
- Desplazar el mobiliario de la biblioteca de su lugar inicial.
- Reserva de puestos de lectura o de ordenadores.

Se consideran **infracciones graves**:

- Mostrar una conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal: molestar a propósito, emplear un lenguaje grosero o racista, etc.
- Alterar el orden de la Biblioteca (hablar empleando un tono de voz muy elevado, usar equipos propios de reproducción de sonido de manera audible para el resto de usuarios, estar bajo los efectos del alcohol o las drogas, etc.).
- Fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Entrar en zonas de almacén u oficinas cerradas al público general, salvo autorización del personal bibliotecario.
- Usar indebidamente las instalaciones, mobiliario y equipamiento: poner los pies sobre las mesas o las sillas, rayar, escribir o dibujar sobre las mesas, estanterías y el resto de mobiliario, etc.
- Pedir dinero, apostar o vender ambulante cualquier tipo de mercancía.
- Usar cámaras fotográficas, de vídeo o cualquier otro dispositivo para la captura de imágenes del centro sin la autorización expresa de la Dirección.
- Utilizar los lavabos de la biblioteca para bañarse, afeitarse o cambiarse de ropa (sí está permitido a los padres cambiar los pañales o la ropa de los niños pequeños en los lavabos, pero no en la Sala Infantil).
- Hacer uso de los centros y servicios bibliotecarios, ya sea de manera presencial o a distancia, para una finalidad distinta de la de ejercer su derecho como usuario.
- Maltratar o dañar los materiales bibliotecarios, informativos y cualesquiera otros a los que se acceda.
- Negarse a acreditar la condición de usuario, cuando ésta sea requerida por el personal bibliotecario o por las autoridades.
- El incumplimiento de las órdenes e indicaciones dadas en el ejercicio de sus funciones por el personal que preste sus servicios en la biblioteca.

- Cometer reiteradamente faltas leves.

Se consideran **infracciones muy graves**:

- Robar los documentos.
- No devolver los materiales prestados.
- Utilizar el carné de otra persona sin su autorización para hacer uso de los servicios de la Biblioteca.
- No cumplir las medidas de seguridad establecidas en cada momento.
- Amenazar verbalmente o por escrito a los empleados y usuarios.
- Cometer reiteradamente faltas graves.

8. ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS

Las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Municipal Francisco Umbral se harán públicas para que los usuarios las conozcan y estarán a disposición de cualquier usuario que las pida en la Biblioteca.

La Biblioteca se reserva el derecho a interpretar estas normas a los efectos de resolver dudas y de dar más flexibilidad a los servicios.

La Biblioteca puede establecer condiciones generales adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas Normas.

En caso de incumplimiento de estas normas o de comportamiento inadecuado, el personal de la Biblioteca podrá pedir el carné de usuario, el DNI o un documento oficial acreditativo de la identidad, con el fin de identificar al infractor.

Cualquier aspecto sobre el uso y las normas de la biblioteca no recogido en este reglamento, deberá ser consultado con el personal bibliotecario, decidiendo éste al respecto.

Anexos

ANEXO I

SOLICITUD DE CARNÉ
O MODIFICACIÓN DE DATOS

ALTA MODIFICACIÓN

DATOS DEL USUARIO

DNI / NIE / Pasaporte (si tuviera)		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	
Nacionalidad		Fecha de nacimiento	
Email			

DOMICILIO 1

Tipo de vía	Nombre de vía		Núm./Km.	
Planta	Puerta	CP	Localidad	
Provincia		Teléfono fijo		Teléfono móvil

DOMICILIO 2

Tipo de vía	Nombre de vía		Núm./Km.	
Planta	Puerta	CP	Localidad	Provincia
Provincia		Teléfono fijo		Teléfono móvil

AUTORIZACIÓN PARA LECTORES MENORES DE 18 AÑOS

D. / Dña. _____
con DNI/Pasaporte/Tarjeta de Residente Nº _____, autoriza al menor
D. / Dña. _____ a solicitar el carné de lector.

Comprometiéndose a que cumpla las normas que rigen este centro y se responsabilice de la pérdida o deterioro de los libros, así como de los daños que éste/a pueda causar en el mismo. El centro no se responsabiliza del contenido de las páginas a las que acceda el menor a través de la Red. Si no desea autorizar al menor al uso del servicio de Internet, marque la casilla a tal efecto.


No autorizo el alta en el servicio de Internet

Firma del padre, madre o tutor
(se debe presentar fotocopia del DNI de la persona que autoriza)

DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO

Nº de Carné	Biblioteca		<input type="checkbox"/> Adulto <input type="checkbox"/> Infantil
-------------	------------	--	---

LUGAR, FECHA Y FIRMA

<p>En Majadahonda, a ___ de _____ de 20__</p> <p></p> <p>(Firma)</p>	<p>De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas, Reglamento General de Protección de Datos, se le informa de modo expreso, preciso e inequívoco que los datos personales que nos facilita en la presente solicitud, serán tratados por el Ayuntamiento de Majadahonda con la finalidad expuesta en su solicitud, pudiendo ser cedidos a cualquier organismo público que lo solicite en cumplimiento de obligaciones legales, para lo cual sirva la suscripción de la presente solicitud como consentimiento expreso. La finalidad del tratamiento de los datos que nos proporciona y el tiempo durante el cual se conservarán obran en el Registro de Tratamiento de Actividades que figura en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda, www.majadahonda.org.</p> <p>Vd. podrá en cualquier momento ejercer el derecho de información, retirada de consentimiento, acceso, rectificación, cancelación/supresión, oposición, limitación o portabilidad en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, (1) a través de la Sede Electrónica accediendo a su perfil de usuario, (2) dirigiéndose al Ayuntamiento de Majadahonda, Plaza Mayor nºº 28220 Majadahonda o (3) poniéndose en contacto con el Delegado de Protección de Datos por este mismo medio, o enviando un correo electrónico a dpo@majadahonda.org</p>
---	---

ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DEL CARNÉ DE PRÉSTAMO POR OTRA PERSONA

D/D^a, con DNI/NIE y carné de socio de la biblioteca nº....., como usuario de la Biblioteca Municipal Francisco Umbral deseo exponer que actualmente no puedo hacer uso del servicio de préstamo personal de la citada Biblioteca, debido a la/s circunstancia/s personal/es que detallo a continuación:

.....
.....
.....
.....
.....

Por tal/es motivo/s, y bajo mi propia responsabilidad, según lo establecido en el punto 1.3. CARNÉ DE USUARIO de las *Normas de Funcionamiento de la Biblioteca*, solicito que:

D/D^a....., con DNI/NIE y carné de socio de la biblioteca nº..... pueda hacer uso de mi propio carné para obtener préstamos de fondos destinados a mi uso personal.

Majadahonda, a de de 20..

Fdo.

.....

A rellenar por la Biblioteca

Usuario autorizado (indicar si/no):

Caducidad de la autorización:

Renovación de la autorización: desde hasta

Vº Bº BIBLIOTECA

Deberá adjuntarse el correspondiente justificante, junto con la fotocopia del DNI/NIE de la persona que solicita la autorización.

ANEXO III

PETICIÓN DE OBRAS DE DEPÓSITO NO PRESTABLES PARA SU CONSULTA EN SALA

Será necesario entregar el carné de usuario al personal bibliotecario, que será devuelto una vez finalizada la consulta.

Datos del solicitante:

Nombre:
Apellidos:
DNI/NIE: Carné de socio de la biblioteca nº:
Dirección:
CP: Localidad: Provincia:
Teléfono fijo: Móvil:
e-mail:

Datos del documento:

Autor:
Título:
Editorial:
Año:
Signatura:
Ejemplar (a rellenar por la biblioteca):

Majadahonda, a de de 20..

Fdo.

.....

PRÉSTAMO

DEVOLUCIÓN

ANEXO IV

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE REVISTAS DEL DEPÓSITO

D/D^a,
con DNI/NIE, y carné de socio nº....., solicita en
préstamo la/ siguiente/s revista/s:

Título:

Año:

Número/s:

Título:

Año:

Número/s:

Fecha de solicitud:

Fecha de devolución:

Majadahonda, a de de 20..

Fdo.

.....

ANEXO V

SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Nº de solicitud:

Fecha:

Datos del documento

Autor:

Título:

Edición:

Lugar de publicación: Editorial:

Año:

ISBN: Páginas:

Datos del solicitante

Nombre:Apellidos:

DNI/NIE:Carné de socio de la biblioteca nº:

Teléfono:e-mail:

DATOS DEL SOPORTE

(marcar con una X la opción elegida)

Original

Fotocopia

Digitalización

Otros (especificar):

El solicitante se compromete a aceptar las normas del servicio de préstamo interbibliotecario, así como cualquier coste que pueda acarrear la presente solicitud.

Majadahonda, a de 20...

Fdo.

ANEXO VI

SOLICITUD DE CARNÉ DE USUARIO COLECTIVO (bibliotecas y entidades sin ánimo de lucro)

D./D^a....., con DNI/NIE, como director / responsable de la entidad citada a continuación, solicita la expedición del carné de usuario colectivo de la Biblioteca Municipal Francisco Umbral:

Nombre del centro:

CIF:

Dirección:

Localidad: CP:

Provincia: Teléfono:

e-mail:

Nombres de los responsables designados (máximo 2):

1. Nombre y apellidos:

DNI/NIE

2. Nombre y apellidos:

DNI/NIE

FIRMA Y SELLO DEL CENTRO:

Con la presente solicitud, la entidad solicitante se compromete a aceptar las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal Francisco Umbral.

Majadahonda, a de 20..

Firma y sello:

ANEXO VII

SOLICITUD DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Datos del solicitante

Nombre: Apellidos:
DNI/NIE: Fecha de nacimiento:
Dirección:
CP: Localidad : Provincia :
Teléfono fijo : Móvil:
e-mail:

Solicita el servicio de préstamo a domicilio por los siguientes motivos:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Documentación que aporta:

- DNI
- PASAPORTE
- TARJETA DE RESIDENCIA
- OTROS (ESPECIFICAR):

En Majadahonda, a de 20..

Fdo.

.....

Deberá adjuntarse el correspondiente justificante médico y fotocopia del DNI o documento equivalente

**ANEXO VIII
DOMICILIO DE EXTRANJEROS RESIDENTES TEMPORALMENTE EN
MAJADAHONDA**

D./D^a

con DNI/NIE.....y domicilio en

c/.....,nº.....,

piso, CP:.....**AUTORIZO** a D./D^a

..... con DNI/NIE/Pasaporte a proporcionar a la
Biblioteca los datos de mi domicilio con el fin de que sirvan como datos de contacto mientras
dure su estancia en el mismo.

En Majadahonda, a de 20..

Fdo.

.....

Deberá adjuntarse fotocopia del DNI de la persona que autoriza

ANEXO IX

SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERCENTROS



SOLICITUD DE DOCUMENTO SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERCENTROS

*Con asterisco, los datos a rellenar obligatoriamente

*BIBLIOTECA EN LA QUE SE SOLICITA:

CONDICIONES DEL SERVICIO:

Aprobación de la solicitud: en el caso de que no sea posible tramitar la petición la biblioteca se lo notificará al usuario en un plazo máximo de 2 días

Recogida de ejemplares solicitados: en el plazo de los cuatro días hábiles siguientes al aviso de su disponibilidad en la biblioteca. La no recogida dará lugar a siete días de suspensión en el uso del carné de la biblioteca.

DATOS DEL USUARIO

*Nº de Lector:

*Nombre:

*Apellidos:

DNI/Pasaporte/Tarjeta de residente:

Dirección:

*Datos de contacto (mail, teléfono):

OBRA SOLICITADA:

*Autor:

*Título:

ISBN:

Otros datos (Editorial, año, etc.):

AUTORIZACIÓN PARA LECTORES MENORES DE 18 AÑOS:

D/D ²	Con DNI/Pasaporte/Tarjeta de Residencia N ^º :

Autoriza al menor

a realizar esta petición de préstamo

Firma:

Los materiales prestados estarán sujetos a las mismas normas que el resto de documentos de la biblioteca.

* Fecha:

* Firma:



INFORMACIÓN A COMPLETAR POR LA BIBLIOTECA	
DATOS DEL EJEMPLAR SOLICITADO	
Biblioteca/Sucursal:	
Código de barras:	
Signatura:	

Estado de la petición:	
Petición	<input type="checkbox"/> Proceso de búsqueda <input type="checkbox"/> Tránsito a destino <input type="checkbox"/>
Problemas	<input type="checkbox"/> _____
Recibido	<input type="checkbox"/> Fecha límite de recogida: _____ Avisado <input type="checkbox"/>
Prestado	<input type="checkbox"/>