



ARANJUEZ

Ayuntamiento  
*del Real Sitio y Villa*



---

Delegación de Cultura  
BIBLIOTECA PÚBLICA "ÁLVAREZ DE QUINDÓS"

# **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL ÁLVAREZ DE QUINDÓS DE ARANJUEZ**



# ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa



---

Delegación de Cultura  
BIBLIOTECA PUBLICA "ALVAREZ DE QUINDOS"

## INDICE

### A. INTRODUCCION

### B. NORMAS GENERALES

1. - ACCESO
2. - HORARIO
3. - ORIENTACION E INFORMACION

### C. SERVICIOS A LOS USUARIOS

#### 1. SERVICIO DE INFORMACION Y CONSULTA

- 1.1. INFORMACION
- 1.2. CONSULTA Y LECTURA EN SALA

#### 2. SERVICIO DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

#### 3. SERVICIO DE PRESTAMO

- 3.1. PRESTAMO INDIVIDUAL
  - 3.1. a. Carné
  - 3.1. b. Colección de préstamo
- 3.2. PRESTAMO COLECTIVO
- 3.3. PRESTAMO A DOMICILIO
- 3.4. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

#### 4. SERVICIO DE FORMACION DE USUARIOS Y PROMOCION DE LA LECTURA

- 4.1. FORMACION DE USUARIOS
- 4.2. PROMOCION DE LA LECTURA
- 4.3. COOPERACION



# ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa



Delegación de Cultura  
BIBLIOTECA PÚBLICA "ALVAREZ DE QUINDOS"

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL AMBITO TERRITORIAL DE MADRID**

### **A. INTRODUCCION**

Las bibliotecas que componen el sistema bibliotecario de la Comunidad de Madrid, pretenden con estas normas establecer una línea de actuación homogénea en cuanto a la organización y funcionamiento de los servicios.

Las normas que proponemos pretenden ser permisivas y abiertas, establecer tan solo un marco regulador de mínimos de fácil aplicación a todos los centros del sistema Bibliotecario de la Comunidad de Madrid. Afectan a los servicios de consulta o referencia, lectura en sala, información bibliográfica y préstamo, así como a las actividades de formación de usuarios y promoción de la lectura.

### **B. NORMAS GENERALES**

#### **1.- ACCESO**

- El acceso a los servicios e instalaciones de las bibliotecas públicas es libre y gratuito (conforme a la Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid), sin que pueda existir discriminación alguna hacia ningún ciudadano.
- Los usuarios deberán respetar las condiciones normales de utilización de instalaciones y servicios. Así como el trabajo de usuarios y personal de la biblioteca. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la sanción correspondiente en cada caso, pudiendo llegar a la suspensión de la condición de usuario de alguno o todos los servicios por un periodo no superior a un año.

#### **2.- HORARIO**

- El horario de la biblioteca figurará en lugar visible a la entrada, y será el aprobado por el órgano competente, según lo establecido en los correspondientes convenios.



# ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa



---

Delegación de Cultura  
BIBLIOTECA PÚBLICA "ALVAREZ DE QUINDOS"

### 3.- ORIENTACION E INFORMACION

- Los usuarios tienen derecho al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad, de instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento del centro.
- Los usuarios tienen derecho a la intimidad y el anonimato (Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal). El personal de las bibliotecas no revelará a terceras personas la identidad de los usuarios ni los materiales que utilicen (Declaración de la IFLA sobre las bibliotecas y la libertad intelectual de marzo de 1999).
- Los usuarios pueden formular sugerencias, propuestas y reclamaciones sobre el funcionamiento y servicios de la biblioteca por los mecanismos establecidos.

### C. SERVICIOS A LOS USUARIOS

Las bibliotecas públicas, tanto en la sala infantil y juvenil como en la de adultos, ofrecerán los siguientes servicios:

- Servicio de Información y Consulta
  - Información
  - Consulta y Lectura en sala
- Servicio de Reproducción de Documentos
- Servicio de Préstamo
  - Préstamo individual
  - Préstamo colectivo
  - Préstamo a domicilio
  - Préstamo interbibliotecario
- Servicio de Formación de usuarios y promoción de la lectura
  - Formación de usuarios
  - Promoción de la lectura
  - Cooperación



## 2. REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

1. La biblioteca facilitará la reproducción de los documentos exceptuando aquellos en los que ésta no sea aconsejable por sus características especiales o su estado de conservación. Siempre se respetará la legislación vigente sobre derechos de autor y propiedad intelectual.
2. El coste de las copias en papel lo establecerá cada centro, teniendo en cuenta las propias características de la copia y, en su caso, las tasas fijadas por la administración correspondiente.

## 3. SERVICIO DE PRESTAMO

El servicio de préstamo es una prestación básica de las bibliotecas públicas, que permite a los usuarios llevarse en préstamo materiales de la colección destinada a este fin, en cualquier tipo de soporte, para su lectura y utilización fuera de la biblioteca.

Las bibliotecas deberán atenerse a los mínimos establecidos en estas normas de préstamo aunque cada centro podrá ampliar el número de documentos de préstamo y el plazo estipulado.

### 3.1. PRESTAMO INDIVIDUAL

#### 3.1. a. Carné

Para utilizar el servicio de préstamo es necesario ser socio de la biblioteca. La condición de socio se acredita a través de un carné. Para su obtención es preciso presentar DNI., pasaporte o tarjeta de residencia. De esta documentación se tomarán, al menos, los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- Nº DNI, pasaporte o tarjeta de residencia
- Domicilio y localidad
- Nº teléfono
- Fecha de nacimiento (menores de 14 años)

En el carné deberán figurar como mínimo:

- Nombre y apellidos
- Nº DNI, pasaporte o tarjeta de residencia
- Nombre de la Entidad
- Código barras o número de socio
- Fecha de expedición y/o caducidad



1. La validez mínima será de tres años.
2. Los domiciliados temporalmente en la localidad del centro facilitarán además los datos de su domicilio permanente.
3. Para los menores de 14 años es imprescindible la presentación de la documentación del padre, la madre o tutor, o la correspondiente autorización.
4. El usuario deberá comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio o de teléfono
5. En caso de pérdida, deberá avisar inmediatamente a la biblioteca, siendo el usuario responsable de cuantas transacciones se realicen con el carné hasta el momento en que se notifique la pérdida a la biblioteca.
6. La solicitud del carné de usuario implica la aceptación por parte del solicitante de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca.

### 3.1. b. Colección de préstamo

1.- El usuario tendrá a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca. Quedan excluidos del préstamo las obras de referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de la colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas del préstamo estarán claramente identificadas.

2.- Cada socio podrá llevarse en préstamo hasta cinco documentos simultáneamente.

- Tres libros, durante un tiempo mínimo de 24 h. y un máximo de quince días, renovables por otros 15 días.
- Material audiovisual y Multimedia por un tiempo mínimo de 24 h. y un máximo de siete días, no renovable.

3.- El retraso en la devolución de los documentos dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio por un tiempo equivalente a la demora.

4.- La biblioteca realizará, de acuerdo con los medios y recursos disponibles, reservas de un máximo de dos libros por usuario. La reserva se mantendrá como mínimo 48 horas.



El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se debe sustituir por otra de características similares.

Delegación de Cultura  
BIBLIOTECA PÚBLICA "ALVAREZ DE QUINDOS"

6.- El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales (Ley de Propiedad Intelectual).

### 3.2. PRESTAMO COLECTIVO

1.- Este servicio está destinado a las entidades y colectivos que lo soliciten. A través de un representante acreditado pueden obtener documentos en préstamo según las condiciones establecidas por cada biblioteca, dependiendo de los fondos existentes en cada centro.

2.- La duración mínima del préstamo será de un mes.

3.- La cantidad máxima será cincuenta libros.

4.- El representante del colectivo o la institución se responsabilizará de la devolución de los documentos en los plazos previstos y de reponer los deteriorados o perdidos.

5.- La entidad receptora del préstamo se compromete a facilitar información estadística sobre el uso del fondo.

6.- La petición de préstamo colectivo debe realizarse según el modelo del anexo III y IV.

### 3.3. PRESTAMO A DOMICILIO

1.- Este servicio está destinado a personas que no puedan desplazarse y hacer uso directo de la biblioteca: minusválidos, ancianos, enfermos...

2.- Se prestará un máximo de tres libros por un período mínimo de una semana y máximo de un mes.

3.- Las peticiones y renovaciones se harán por teléfono.

4.- Los usuarios dispondrán de guías de lectura para facilitar su elección.



### 3.4. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- 1.- Las bibliotecas públicas podrán tramitar las peticiones de Préstamo Interbibliotecario que soliciten sus usuarios.
- 2.- Las condiciones de estos préstamos se establecerán a través de acuerdos entre los centros, respetando la normativa internacional de Préstamo Interbibliotecario existente.
- 3.- Los gastos que se deriven de las peticiones de Préstamo Interbibliotecario correrán a cargo del usuario que lo solicite.

## 4. SERVICIO DE FORMACION DE USUARIOS Y PROMOCION DE LA LECTURA.

La Biblioteca Pública debe ser accesible para todos los miembros de la comunidad a la que sirve. Debe trabajar, por tanto, para dar a conocer sus servicios y sus instalaciones; formar a los usuarios para utilizar sus recursos y realizar actividades que tiendan a la promoción de la lectura y la difusión de la información. Debe, además, apoyar y dar cabida a cuantas actividades se adecuen a sus fines y posibilidades materiales.

### 4.1. FORMACION DE USUARIOS

Se entiende por formación de usuarios el conjunto de estrategias dirigidas a conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de los recursos de la biblioteca.

La biblioteca utilizará los siguientes medios para llevar a cabo la formación de usuarios:

#### 4.1. a. Orientación y señalización

Se diseñará e instalará la señalización necesaria para que el usuario pueda controlar el espacio y localizar los servicios, los fondos y los catálogos que



# ARANJUEZ



necesite en cada momento de la forma más fácil y rápida. Esta señalización incluirá rotulación externa e interna, planos y todos los elementos necesarios y adecuados a su espacio.

Delegación de Cultura

BIBLIOTECA PUBLICA "ALVAREZ DE QUINDOS"

## 4.1. b. Información

Estará a disposición de los usuarios la información que la biblioteca elabore para dar a conocer sus servicios y actividades (folletos, carteles, paneles, etc.). Estos instrumentos estarán elaborados teniendo en cuenta las características de los lectores a quienes vayan destinados.

Se realizarán periódicamente actividades de formación de usuarios encaminadas al conocimiento del espacio de la biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

## 4.2. PROMOCION DE LA LECTURA

La promoción de la lectura se propone como uno de los medios al alcance de la biblioteca para atraer futuros lectores, interesar a los nuevos y ayudar a los habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos un sentido de lectura crítica.

La biblioteca utilizará diversos medios para llevar a cabo estos objetivos: guías de lectura, bibliografías y actividades habituales o esporádicas, tales como exposiciones bibliográficas, talleres de lectura, maratones de cuentos, encuentros con autores, talleres de expresión, etc.



## ANEXO I

### SANCIONES

#### 1. Acceso y uso de la Biblioteca.

Los usuarios deberán respetar las instalaciones y servicios de la Biblioteca. El incumplimiento del buen estar dará lugar a la suspensión o pérdida de la condición de usuario de la biblioteca.

#### 2. Consulta y lectura en sala.

Los puestos de lectura no se podrán reservar ni abandonar por un periodo de tiempo superior a treinta minutos, si así fuese podrán ser ocupados por otro usuario.

#### 3. Préstamo

- El retraso en la devolución de los documentos dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio por un periodo equivalente a la demora.
- El usuario se hace responsable del material que utilice, en caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se sustituirá por otra de características similares.
- Los documentos podrán ser renovados una vez, dentro de la fecha del préstamo, pasado ese tiempo no ser renovables.

#### 4. Consulta de Internet

El incumplimiento de una o de varias de las siguientes normas, dará lugar a la pérdida del uso de este servicio:

- No presentar el carné de la biblioteca.
- No respetar los turnos de acceso.
- El mal uso de la utilización de la información y de los equipos.



ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa



Delegación de Cultura  
BIBLIOTECA PÚBLICA "ALVAREZ DE QUINDOS"

## ANEXO II

### PROPUESTA DE NORMAS DEL SERVICIO DE CONSULTA DE INTERNET

- 1.- El servicio de consulta de Internet en la Biblioteca es **gratuito y de uso individual**.
- 2.- Podrán acceder a este servicio los **mayores de 14 años** o menores acompañados de un adulto, en todo caso será obligatorio presentar el **carné de la biblioteca**.
- 3.- Para utilizar este servicio se hace una reserva en el mostrador con una anticipación de 1 día como máximo. Se establecerá un **sistema de turnos** con el fin de hacer un uso racional de los ordenadores; el usuario tiene derecho a hacer una reserva al día para utilizar INTERNET durante el período de tiempo que establezca la Biblioteca. Se concederá un tiempo de espera, pasado el cual el usuario perderá el derecho a la utilización del puesto. Este tiempo se descontará de su turno de acceso.
- 4.- 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**.
- 5.- El servicio de Internet en la Biblioteca es un recurso más de acceso a **la información y a la investigación**, permitiendo al usuario:
  - a.- **Búsqueda de información** a través de la red.
  - b.- **Uso de correo electrónico** (sólo a través de los servidores gratuitos)

**No permitiendo su uso** para fines tales como:

- a.- **Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racistas, etc.**
- b.- **Uso e instalación de programas y aplicaciones que no sean Internet**
- c.- **Cambio de iconos, pantallas, etc.**
- d.- **Grabación de archivos en el disco duro**
- e.- **Participación en chats**

El incumplimiento de estas normas dará lugar a **la pérdida del uso de este servicio**. En caso de reiteración en el mal uso, se le retirará el carné y se le pedirán las responsabilidades oportunas.

6.- Está permitido imprimir de forma gratuita hasta un máximo de 10 folios. Cada biblioteca decidirá la forma más adecuada de descargar la información según los recursos disponibles.



# ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa



---

Delegación de Cultura

BIBLIOTECA PÚBLICA "ALVAREZ DE QUINDOS"

- 7.- Cuando termine la sesión se deberán cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas durante la conexión.
- 8.- Ante cualquier bloqueo o duda avise al personal que atiende la sala. **Nunca apague el ordenador.**
- 9.- El usuario se compromete a respetar en todo momento la **legislación vigente en materia de propiedad intelectual** y hacer un uso adecuado del servicio de acceso a Internet, teniendo siempre presente los principios que rigen la actividad de la biblioteca.
- 10.- La Biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet.
- 11.- El uso de este servicio supone la aceptación de estas normas.



ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa



Delegación de Cultura  
BIBLIOTECA PÚBLICA "ALVAREZ DE QUINDOS"

### ANEXO III

## SOLICITUD DE PRÉSTAMO COLECTIVO

**NOMBRE DEL SOLICITANTE :-**

---

---

**Nº DNI:** \_\_\_\_\_

**TELEFONO DE CONTACTO:**

---

**INSTIUCION O COLECTIVO AL QUE REPRESENTAN:**

---

**EXPOSICIÓN RAZONADA DE LA PETICIÓN:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**En Aranjuez a**

**Fdo:**

**FECHA DE DEVOLUCIÓN:**

