



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN

REGLAMENTO DE SERVICIOS RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE HELLÍN

Publicado en el B.O.P. Nº 73 de 26 de Junio de 2.009

0. Presentación

La mayor aspiración de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín es prestar un servicio de calidad a todos los ciudadanos. Este objetivo de calidad es el que se recoge en la Carta de Servicios y el que se trata de asegurar con los compromisos en ella recogidos.

No obstante, la variedad de servicios ofrecidos, la multiplicidad de prestaciones incluidas y la diferente casuística en que pueden verse envueltos los ciudadanos a la hora de utilizar nuestros servicios, hace aconsejable, si no necesario, el establecimiento de una serie de normas que detallen hasta el nivel necesario la forma en que la biblioteca presta sus servicios. Es por eso que se ha elaborado el presente Reglamento de Servicios.

Con este reglamento, cualquier ciudadano podrá conocer no sólo todos los detalles de la operativa que le pueden afectar a la hora de usar nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como usuario de la biblioteca, aquéllas normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquier de nuestros servicios y aquéllas cosas que puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Será éste, por su propia naturaleza, un documento público por lo que estará siempre disponible para cualquier ciudadano que lo quiera consultar, tanto a través de la página web de la biblioteca, como en cualquiera de los mostradores de atención al público.

Igualmente ha de ser un documento en permanente revisión, por lo que incluirá siempre la fecha de la última modificación. Para asegurar que este Reglamento cumple su función, la biblioteca nunca modificará su normativa sin antes haber procedido a la actualización del reglamento.

1. Definición y objetivos

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín es el centro principal de información del municipio de Hellín, que facilita a sus usuarios todas las clases de conocimiento e información.

La Biblioteca Pública es la puerta de acceso a la sociedad de la información y del conocimiento. Es un espacio cultural, informativo, educativo y lúdico abierto a todos los sectores sociales.

Para conseguir sus objetivos la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín dispondrá de:

- Una plantilla adecuada, tanto en lo que se refiere a efectivos como a cualificación.
- Un organización racional de los servicios.
- Unas instalaciones adecuadas.
- Una asignación presupuestaria específica suficiente.



2. Estructura del servicio municipal de biblioteca

El Servicio de Biblioteca del Ayuntamiento de Hellín está formado por la Red de Bibliotecas Públicas Municipales que comprende los siguientes centros:

- Biblioteca Central:
 - Biblioteca Pública Municipal de Hellín, como cabecera de la Red.
- Bibliotecas sucursales:
 - Biblioteca Pública Municipal del Barrio de la Estación.
 - Biblioteca Pública Municipal de Isso.
 - Biblioteca Pública Municipal de Agramón.
 - Sala de Lectura Pública de Nava de Campaña.
 - Sala de Lectura Pública de Cañada de Agra.
 - Sala de Lectura Pública de Mingogil.
- Centros de Internet: Todos dependientes de la J.C.C.M., excepto el del Barrio de La Estación.
 - Centro de Internet de Hellín.
 - Centro de Internet del Barrio de La Estación.
 - Centro de Internet de Isso.
 - Centro de Internet de Agramón.
 - Centro de Internet de Nava de Campaña.
 - Centro de Internet de Cañada de Agra.
 - Centro de Internet de Mingogil.

3. Información general de la biblioteca

Horario

Cualquier modificación que por necesidades del servicio tenga realizarse con respecto al horario se realizará por Resolución de la Concejalía de Cultura.

- Biblioteca Pública Municipal de Hellín:
Su horario de apertura será de 54 horas semanales, de lunes a sábados.
 - a) De 15 de septiembre a 30 de junio:
 - Mañanas: De 9.30 a 14.30 h.
 - Tardes: De 16 a 21 h.
 - Sábados: De 10 a 14 h.
 - b) Del 1 de julio a 14 de septiembre:
 - Mañanas: De 8.30 a 14.30 h.
 - Sábados: De 10 a 14 h.
- Biblioteca Pública Municipal del Barrio de La Estación:
Su horario de apertura será de 25 horas semanales y tendrá el mismo horario tanto en invierno como en verano, excepto las fechas recogidas como horario especial:
 - a) Horario:
 - Tardes: De 16 a 21 h.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN**

- Biblioteca Pública Municipal de Isso:
Su horario de apertura será de 15 horas semanales en el horario de invierno y de 17.30 h. en el horario de verano.
 - a) De 15 de septiembre a 22 de junio:
Tardes: De 17 a 20 h.
 - b) Del 23 de junio al 14 de septiembre:
Mañanas: De 10 a 13.30 h.
- Centro de Internet de Isso:
Su horario de apertura será de 19 horas semanales de lunes a viernes en el horario de invierno y de 20 horas en el horario de verano:
 - De 15 de septiembre a 22 de junio:
De lunes a jueves: De 17 a 21 h.
Viernes: De 17 a 20 h.
 - Del 23 de junio al 14 de septiembre:
De lunes a viernes: De 10 a 14 h.
- Biblioteca Pública Municipal de Agramón:
Su horario de apertura será de 15 horas semanales en el horario de invierno y de 17.30 h. en el horario de verano.
 - a) De 15 de septiembre a 22 de junio:
Tardes: De 17 a 20 h.
 - b) Del 23 de junio al 14 de septiembre:
Mañanas: De 10 a 13.30 h.
- Centro de Internet de Agramón:
Su horario de apertura será de 14.30 horas semanales de martes a viernes en el horario de invierno y de 16 horas en el horario de verano:
 - De 15 de septiembre a 22 de junio:
De martes a jueves: De 17 a 20.30 h.
Viernes: De 16.30 a 20.30 h.
 - Del 23 de junio al 14 de septiembre:
De martes a viernes: De 10 a 14 h.
- Salas de Lectura Pública de Nava de Campaña, Cañada de Agra y Mingogil:
Su horario de apertura será de 10.30 horas semanales en el horario de invierno y de 12 h. en el horario de verano, excepto Cañada de Agra que tendrá una apertura de 7 h. semanales en invierno y de 8 h. semanales en verano.
Días de apertura:
 - Nava de Campaña: Lunes, jueves y sábado
 - Cañada de Agra: Martes y viernes
 - Mingogil: Lunes, miércoles y sábado
 - De 15 de septiembre a 22 de junio:
Tardes: De 17 a 20.30 h.
Sábado: De 10 a 13.30 h.
 - Del 23 de junio al 14 de septiembre:
Mañanas: De 10 a 14.00 h.

El horario especial de Semana Santa, Feria y Navidad se ajustará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente del Ayuntamiento de Hellín.



Acceso

El acceso a la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín es libre y gratuito. No está permitido, salvo autorización expresa de la Dirección, el uso de cámaras fotográficas o de vídeo. Los teléfonos móviles deben desconectarse.

Para utilizar el servicio de préstamo y los ordenadores multimedia y de acceso a Internet, es necesario disponer del carné de la biblioteca.

Fondos

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín alberga diversos tipos de colecciones.

Colección general, compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas, recreativas y de ocio de toda la población. Se divide a su vez en las colecciones de Préstamo para Adultos, Infantil y Juvenil, Referencia y Publicaciones Periódicas.

Colección Regional y Local, constituida por documentos impresos y audiovisuales de temática y autores hellineros y castellano-manchegos, así como los editados o producidos en nuestra localidad.

Servicios que ofrece

Los servicios que la biblioteca pone a su disposición son los siguientes:

- Información:
 - De tipo general sobre la organización y funcionamiento de la biblioteca, distribución de salas y servicios, horarios, normas de acceso, etc.
 - Bibliográfica y de referencia para responder a las dudas o cuestiones de tipo concreto, bibliográfico, de orientación lectora, etc.
- Consulta:
 - Consulta libre de los fondos de la colección general de la biblioteca: Obras de consulta y referencia, prensa y revistas, publicaciones oficiales, documentos audiovisuales, bases de datos, documentos electrónicos, etc
 - Consulta del fondo antiguo conservado en la biblioteca, previa petición y justificación del interés por parte de la persona usuaria.
 - También se facilita el acceso gratuito a Internet y el uso de programas de ofimática.
- Préstamo de fondos:
 - El usuario podrá retirar en préstamo libros, publicaciones periódicas y materiales audiovisuales con el carné de la biblioteca.
 - También existe la modalidad de préstamo colectivo dirigido a asociaciones, entidades y centros de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
 - La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín dispone del servicio de préstamo interbibliotecario, a través del cual nuestros usuarios pueden acceder a fondos de otras bibliotecas y, de igual manera, otras bibliotecas pueden hacer peticiones de nuestros fondos.



- Reproducción de documentos:
 - La biblioteca no cuenta con un servicio de reprografía que permite obtener reproducciones de las obras albergadas en ella, los usuarios podrán realizar reproducciones pero siempre respetando la legalidad vigente y la integridad física de los fondos. Se podrán obtener impresiones de información electrónica y uso de disquetes y CD-Rom para almacenamiento de los trabajos realizados.
- Formación en el uso de la biblioteca:
 - Se proporcionará a quien lo requiera la formación y asistencia necesaria para el correcto manejo y mejor aprovechamiento de todos los recursos disponibles.
- Organización de actividades culturales:
 - Periódicamente se programan actividades, en número y calidad suficiente, para que las necesidades culturales de la población encuentren eco y satisfacción.

Dependencias

La biblioteca cuenta con distintas salas y dependencias donde ofrece sus servicios:

- Biblioteca Pública Municipal de Hellín:
 - Área de Acceso
 - Sala General de Lectura
 - Sala Infantil y Juvenil
 - Hemeroteca
 - Área de Préstamo
 - Área de Mediateca
 - Área Centro de Internet
- Biblioteca Pública Municipal del Barrio de La Estación:
 - Área de Acceso
 - Área General de Lectura
 - Área Infantil y Juvenil
 - Área de Hemeroteca
 - Área de Préstamo
 - Área de Mediateca
 - Sala Centro de Internet
- Biblioteca Pública Municipal de Isso:
 - Área de Acceso
 - Sala General de Lectura
 - Sala Infantil y Juvenil
 - Área de Hemeroteca
 - Área de Préstamo
 - Sala Centro de Internet
- Biblioteca Pública Municipal de Agramón:
 - Área de Acceso
 - Área General de Lectura
 - Área Infantil y Juvenil



- Área de Hemeroteca
- Área de Préstamo
- Sala Centro de Internet
- Sala de Lectura Pública de Nava de Campaña:
 - Área de Acceso
 - Sala General de Lectura
 - Sala Infantil y Juvenil
 - Área de Hemeroteca
 - Área de Préstamo
 - Sala Centro de Internet
- Sala de Lectura Pública de Cañada de Agra:
 - Área de Acceso
 - Área General de Lectura
 - Área Infantil y Juvenil
 - Área de Hemeroteca
 - Área de Préstamo
 - Sala Centro de Internet
- Sala de Lectura Pública de Mingogil:
 - Área de Acceso
 - Sala General de Lectura
 - Sala Infantil y Juvenil
 - Área de Hemeroteca
 - Área de Préstamo
 - Sala Centro de Internet

4. Derechos y deberes

Derechos:

Todos los ciudadanos tienen derecho a:

- Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la biblioteca.
- 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.
- Hacer sugerencias y reclamaciones y obtener una respuesta a las mismas.
- Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este reglamento y otra normativa aplicable.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no se encuentren en los fondos de la biblioteca.
- Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

Deberes:

Todos los ciudadanos deberán atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento, y en concreto:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN**

- Pasar por el detector de hurtos que se encuentra a la entrada de la biblioteca de Hellín.
- Tener apagados los teléfonos móviles en la biblioteca
- Igualmente todos los ciudadanos que usen los servicios de la biblioteca deberán:
- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la biblioteca, quedando prohibido el maltrato, mutilación y robo de cualquier documento.
- Utilizar adecuadamente según este reglamento y otra normativa aplicable todos los servicios bibliotecarios.
- Responsabilizarse del carné y de su uso correcto.
- Cumplir y respetar los plazos del servicio de préstamo.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y los usuarios.
- Contribuir a mantener el máximo orden y armonía dentro de las instalaciones.
- Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, mobiliario y equipamiento de la biblioteca y respetar las pertenencias del resto de usuarios.
- Identificarse para hacer uso de determinados servicios.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la biblioteca.
- No acceder a páginas web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.
- Realizar los pagos correspondientes de reproducciones y de otros servicios que comporten coste para el usuario.
- Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas y de vídeo sin autorización expresa.
- Abstenerse de consumir alimentos y cualquier tipo de bebidas en las instalaciones.
- Cumplir las normas de funcionamiento y el Reglamento de la biblioteca.

Faltas:

Ante la falta de cumplimiento de la normativa, la biblioteca podrá establecer sanciones ateniendo a su importancia en leves, graves y muy graves:

- Suspender de forma temporal el uso de los servicios de la biblioteca.
- Expulsar al usuario de las instalaciones de la biblioteca.

Serán faltas leves:

- La incorrección con el personal y los usuarios de la biblioteca.
- El retraso en la devolución de los documentos utilizados a través del servicio de préstamo.
- La pérdida y deterioro de los documentos de la biblioteca.
- La utilización del carné que no pertenezca al usuario.
- El descuido o maltrato en la utilización de los fondos o de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de la biblioteca.
- El impago de reproducciones y de otros servicios que comporten coste para el usuario.
- Alterar el orden de la biblioteca.
- Mantener encendidos los teléfonos móviles en la biblioteca.
- Utilizar cámaras fotográficas y de vídeo en las instalaciones sin la pertinente autorización.
- Consumir bebidas y alimentos dentro de las instalaciones de la biblioteca.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN**

- En general, el incumplimiento de los deberes por descuido o negligencia, que no deba ser calificado como falta grave o muy grave.

Serán faltas graves:

- La grave desconsideración con el personal o los usuarios de la biblioteca.
- Alterar el orden de la biblioteca de forma intencionada.
- La no devolución de documentos utilizados a través del servicio de préstamo.
- El hurto y/o robo del fondo bibliográfico y documental.
- La no reposición de documentos perdidos y/o deterioros de la biblioteca según anexo 5 en un plazo máximo de un mes.
- El uso indebido, de forma intencionada, de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de la biblioteca.
- El uso indebido del servicio del Centro de Internet.
- El acceso a páginas web con contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.
- El maltrato, mutilación, hurto o robo de algún documento.
- El impago de reproducciones y de otros servicios que comporten coste para el usuario.
- No respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.
- La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

Serán faltas muy graves:

- La reincidencia de faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- La no reposición de documentos perdidos y/o deterioros de la biblioteca según Anexo 5 en un plazo máximo de tres meses.
- El hurto y/o robo del fondo bibliográfico y documental –más de seis ejemplares–.

Sanciones:

Las sanciones que podrán imponerse de la calificación de las faltas serán las siguientes:

- Por falta leve:
 - Ante atraso en el período de devolución de documentos en préstamo se aplicará lo dispuesto en el punto 5.4
 - Ante pérdida y deterioro de los documentos se aplicará lo dispuesto en el anexo 5.
 - Suspensión del servicio de préstamo de forma inmediata.
 - Suspensión del servicio de acceso a Internet de forma inmediata por un periodo de una semana.
 - Expulsión del usuario de las instalaciones de la biblioteca.
- Por falta grave:
 - Ante atraso en el periodo de devolución de documentos en préstamo se aplicará lo dispuesto en el punto 5.4
 - Ante pérdida y deterioro de los documentos, no subsanado según lo dispuesto en el anexo 5, suspensión temporal del servicio de préstamo y acceso a Internet hasta que se resarza el daño.
 - Suspensión del servicio de acceso a Internet por un periodo de un mes.



- Ante hurto y/o robo de menos de cinco ejemplares un mes sin poder hacer uso del servicio municipal de biblioteca.
 - Expulsión del usuario de las instalaciones de la biblioteca por un período de un mes.
 - Suspender de forma temporal el uso de los servicios de la biblioteca por un periodo de dos meses.
- Por falta muy grave:
- Ante atraso en el período de devolución de documentos en préstamo se aplicará lo dispuesto en el punto 5.4
 - Suspensión del servicio de acceso a Internet por un período de tres meses.
 - Ante hurto y/o robo de más de seis ejemplares dos meses sin poder hacer uso del Servicio Municipal de Biblioteca.
 - Expulsión del usuario de las instalaciones de la biblioteca.
 - Ante pérdida y deterioro de los documentos, no subsanado según lo dispuesto en el anexo 5, suspensión temporal del servicio de biblioteca hasta que se resarza el daño.
 - Suspender de forma definitiva el uso de los servicios de la biblioteca.

Procedimiento:

Las sanciones por faltas leves se aplicarán directamente por el personal de la biblioteca.

Para la imposición de faltas graves y muy graves se sigue el procedimiento previsto en el R.D. 1.398/1993 del Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Por la comisión de faltas podrán imponerse una o más de las sanciones previstas siempre y cuando sean compatibles.

5. Servicios

5.1. Carné de usuario de la biblioteca

El carné de usuario de la biblioteca es una tarjeta de carácter personal e intransferible, que se obtiene gratuitamente previa presentación del DNI, pasaporte, carné de conducir o tarjeta de residencia.

Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado la biblioteca podrá solicitar documentación adicional.

El carné es imprescindible para utilizar diversos servicios ofertados por la biblioteca, como el préstamo, la consulta en puestos multimedia y el acceso al servicio de Internet.

Existen diversos tipos de carné dependiendo de la edad y características del usuario:

A. Carnés de usuarios individuales:

Infantil: Usuarios de 0 hasta 13 años. Para obtenerlo es necesario que el padre, la madre o el tutor legal del menor lo solicite y rellene debidamente cumplimentada la solicitud, se adjuntará una fotocopia de su DNI, pasaporte, carné de conducir o tarjeta de residencia. Podrán acceder a todo el fondo bibliográfico y audiovisual de la sección infantil y juvenil.

Adulto menor de edad: Usuarios mayores de 14 y menores de 18 años. Para poder obtenerlo es necesario que el padre, la madre o el tutor legal del menor lo solicite y rellene debidamente cumplimentada la solicitud, se adjuntará fotocopia de



su DNI, pasaporte, carné de conducir o tarjeta de residencia. Podrán acceder a todo el fondo bibliográfico y audiovisual que no contenga un contenido o especificación de que es para mayores de 18 años.

Adulto: Usuarios mayores de edad. Para obtenerlo tan sólo será necesario presentar el DNI, pasaporte o documento de identificación original. Podrán acceder a todo el fondo bibliográfico y audiovisual.

Bibliotecario: Para profesionales y estudiantes de Biblioteconomía y Documentación. Podrán acceder a todo el fondo y además al fondo especializado en biblioteconomía y documentación. Para obtenerlo tan sólo será necesario presentar el DNI, pasaporte o documento de identificación original y acreditar la condición de estudiante de biblioteconomía o profesional bibliotecario.

Para los carnés de usuarios individuales será imprescindible realizarse una fotografía digital en la biblioteca, la cual irá impresa en el cané de lector.

B. Carnés de usuarios colectivos:

Existen tres modalidades de carné colectivo, dirigidos a Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, Entidades del municipio de Hellín y Clubes de Lectura, cuya finalidad principal es el préstamo de lotes colectivos (ver anexos).

Entidades: Las entidades públicas y/o de carácter social (colegios, institutos, centros de acogida, de mayores, bibliotecas, etc.) y asociaciones legalmente constituidas tendrán que designar un responsable del uso del carné y del material prestado. Para la obtención será necesario presentar la solicitud debidamente cumplimentada y fotocopia del DNI de la persona/s responsable/s y/o autorizada/s (Anexo 6B).

Club de Lectura: Para clubes de lectura tanto del municipio de Hellín como de otros municipios. Para la obtención será necesario presentar la solicitud debidamente cumplimentada (Anexo 6C).

Los datos solicitados para la obtención del carné son confidenciales.

El carné de usuario individual tiene una vigencia de cuatro años y pasados éstos debe renovarse el carné.

Los carnés colectivos tienen una vigencia de un año (de septiembre a septiembre).

La obtención y el posterior uso de los carnés suponen la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establecen la política de préstamo y demás normativas de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín y de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín no se hace responsable de las consecuencias derivadas de la mala utilización de los carnés.

El extravío o sustracción del carné deberá ser comunicado con la mayor brevedad en el Mostrador de la biblioteca, pasada una semana desde dicha comunicación se procederá a realizar un duplicado del mismo. Si la pérdida del carné se produce en más de 2 ocasiones se procederá a pagar un importe de 2 euros en concepto de coste del carné.

5.2. Información y referencia

Este servicio facilita información general de la biblioteca y atiende 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: Organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, normativa de funcionamiento, etc.
- Ayuda en la utilización de los recursos de información de la biblioteca: Catálogo bibliográfico automatizado (OPAC), bases de datos, acceso a las redes de información nacionales e internacionales a través de Internet, colección de referencia...
- Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo:
- Búsqueda de obras y artículos de una materia concreta o de un determinado autor. Completar o verificar una referencia bibliográfica.
- Obtención de información puntual. Información y localización de recursos de información no existentes en la propia biblioteca.
- Información bibliográfica especializada sobre temas y autores de Hellín y sobre aspectos relacionados con el patrimonio bibliográfico de Hellín.
- Se rechazarán los siguientes tipos de consultas y peticiones de información:
- Consultas que requieran una investigación científica o una búsqueda bibliográfica exhaustiva, o en los que se solicite la redacción de un trabajo escolar o de otro tipo.
- Consultas o peticiones de información que requieran investigaciones de tipo personal o familiar.
- Peticiones de análisis en profundidad sobre cualquier tema.
- Preguntas malintencionadas o en las que se observe claramente la intención de hacer un uso impropio del servicio.

Solicitud del servicio:

En todas las áreas y puntos de servicio se puede solicitar ayuda al personal de la biblioteca que está atendiendo al público.

Se podrá atender telefónicamente consultas puntuales y esporádicas de tipo general. Las consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial, por carta, fax o correo electrónico. En el caso de que la respuesta implique la realización de fotocopias, impresión de bases de datos, etc., el usuario deberá abonar los costes.

5.3. Consulta en sala

1. Definición.

Mediante este servicio la biblioteca facilita el acceso a sus fondos, en sus propias instalaciones, durante un tiempo limitado al horario de apertura de la misma. Este servicio se presta en todas las salas y dependencias de la biblioteca.

2. Requisitos de acceso.

Todos los ciudadanos tienen el derecho de utilizar las salas y los materiales de la biblioteca, pero el acceso a algunos fondos exige el cumplimiento de ciertos requisitos por parte de los usuarios:

Para la lectura de libros y revistas de fondo moderno, tanto infantiles como de adultos, no es necesario ningún requisito.

Para la consulta de fondos ubicados en el depósito externo de la biblioteca, se requerirá la presentación del carné de usuario de la biblioteca.



Para la audición de música es necesario presentar el carné de usuario de la biblioteca.

Para acceder a las publicaciones que integran el fondo antiguo de la biblioteca es imprescindible acreditarse como investigador.

El acceso a la Sala General de Lectura está abierto a todos los que tengan 14 años o más. A la Sala Infantil y Juvenil tendrán acceso los niños de edades comprendidas entre 0 y los 13 años de edad. Los menores de 6 años deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto.

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.

3. Organización.

Dada la variedad de fondos y usuarios, el acceso a los libros y al resto de materiales está organizado en diferentes salas. Cada documento se consultará en la sala donde se conserva y sólo saldrá de la misma con la autorización expresa del personal.

4. Puestos de lectura.

Los puestos de lectura no se reservan por los usuarios. La ausencia de un usuario durante un tiempo superior a 15 minutos, podrá suponerle la pérdida del sitio.

En las salas de consulta los usuarios podrán utilizar su ordenador portátil conectado a la red eléctrica previo permiso del responsable de la sala.

5. Consulta de Fondo Moderno.

Los fondos más recientes y de mayor interés para los usuarios están dispuestos en libre acceso. Para su consulta no es necesaria la mediación del personal de la biblioteca. Para garantizar la correcta ordenación de la colección, se aconseja a los lectores que no coloquen los libros en las estanterías después de utilizarlos, sino que los dejen en los puestos de lectura o los depositen en los carros.

Para consultar algunos fondos, tales como CD-ROM, libros procedentes de préstamo interbibliotecario, libros (no prestables) procedentes de depósitos, colecciones especiales, etc., es necesario entregar el carné de usuario en el mostrador de la sala. El carné podría quedar en poder de los bibliotecarios mientras dure la consulta.

Cada usuario podrá consultar simultáneamente un máximo de cinco libros de depósito.

6. Consulta de Fondo Antiguo.

Constituye el Fondo Antiguo (FA) de la biblioteca:

- Publicaciones anteriores a 1901.
- Fondos de carácter unitario y valor histórico.
- Ejemplares de publicaciones del S. XX que posean características singulares tales como autógrafos o anotaciones de los autores.
- Aquellos ejemplares que se estimen de especial protección para su conservación.

El investigador deberá identificarse como tal mediante:

- Un carné de investigador expedido por centros de reconocido prestigio (Biblioteca Nacional, archivos históricos, etc.).
- Carta o documento donde se exprese el contenido de la investigación que se esté realizando y firmada por la persona que dirige la investigación.



- De no poseer los requisitos anteriores, podrán acceder a la consulta de fondo antiguo aquellas personas que realmente lo necesiten, siendo en este caso autorizados por el responsable de la sala. Esta vía de acceso a estos fondos es excepcional y lo que se autoriza es a un uso temporal de dichos fondos.

Todos los usuarios que usen fondo antiguo rellenarán, antes de la primera consulta que hagan del mismo, un impreso de control con sus datos personales y los de su investigación. Los datos de carácter personal serán confidenciales y los interesados tendrán derecho de acceso, rectificación y cancelación respecto de los mismos.

Para posteriores consultas al Fondo Antiguo bastará que enseñe su carné de investigador o fotocopia de la autorización temporal de consulta.

El investigador podrá pedir un máximo de 5 ejemplares por consulta. Para pedir más deberá devolver los ya consultados.

Durante la consulta de Fondo Antiguo sólo se permite el lápiz para escribir.

5.4. Servicio de préstamo

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín ofrece diversas modalidades de préstamo:

1. Préstamo personal
2. Préstamo colectivo
3. Préstamo interbibliotecario

Para hacer uso de las tres modalidades es necesario obtener el carné de socio de acuerdo con las normativas específicas.

1. Préstamo personal: Dirigido a usuarios individuales, posibilita la retirada de materiales bibliográficos, audiovisuales y electrónicos (Vídeos VHS y DVD, CD-Música, CD-ROM Multimedia) que tengan la condición de prestables.

Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular. Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona cuando media una autorización (Anexo 6D).

Condiciones de préstamo personal:

– Tipos de usuario:

Carnés de usuarios individuales:

A. Infantil: Con el carné de esta categoría se pueden obtener préstamos del fondo prestable de la Sala Infantil y Juvenil y depósitos anejos.

B. Adulto menor de edad: Con este carné se pueden obtener préstamos de la Sala de Préstamo y depósitos anejos, y cualquier documento de la Sala Infantil y Juvenil. No se podrán obtener fondos no autorizados para menores de 18 años.

C. Adulto: El carné de esta categoría permite obtener préstamos de la Sala de Préstamo y depósitos anejos, y cualquier documento de la Sala Infantil y Juvenil.

D. Bibliotecarios: El carné de esta categoría permite obtener préstamos de la Sala de Préstamo y depósitos anejos, y cualquier



documento de carácter interno específico sobre biblioteconomía y documentación.

Política de préstamo

Número de préstamos:

Lector individual: Un máximo de 25 documentos, este máximo se aplicará para sucursal, biblioteca y red.

Lector colectivo (entidades, clubes de lectura) se establecen como número máximo de préstamos los siguientes:

Entidades: 200 ejemplares, de los cuales como máximo podrán ser 20 audiovisuales de cualquier tipo (DVD, CD, CD-ROM).

Clubes de Lectura: 60 ejemplares, que pertenezcan a los lotes destinados a los Clubes de Lectura.

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales del Ayuntamiento de Hellín tendrá 2 políticas de préstamos, ambas recogidas de las Normas técnicas básicas de funcionamiento: Normativa técnica básica de préstamo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (enero 09).

La Biblioteca Central de la R.B.P.M. de Hellín, situada en la Casa de la Cultura se acogerá a la política de préstamo aplicable a grandes centros y el resto de bibliotecas de la R.B.P.M. de Hellín se acogerá a la política de préstamo general para Bibliotecas Públicas Municipales.

B.P.M. de Hellín (Casa de la Cultura)					
Política de Préstamo Adulto					
Tipo de documento	Préstamos en la biblioteca	Préstamos en toda la Red	Periodo de préstamo	Renovaciones	Reservas
Libro Adultos	7	10	21 días	2 x 21 días	Sí (3)
Revista Adultos	4	6	7 días	1 x 7 días	No
Película Adultos	5	7	7 días	No	Sí (1)
CD Música	5	7	7 días	No	Sí (1)
CD-ROM Adultos	3	5	7 días	No	Sí (1)
Material de Consulta	2	3	2 días (Fin de semana)	No	No
Libro Infantil	5	7	21 días	2 x 21 días	Sí (3)
Revista Infantil	1	2	7 días	1 x 7 días	No
Película Infantil	2	3	7 días	No	Sí (1)
CD-ROM Infantil	2	3	7 días	No	Sí (1)
Política de Préstamo Infantil					
Libro Infantil	7	10	21 días	2 x 21 días	Sí (3)
Revista Infantil	2	3	7 días	1 x 7 días	No
Película Infantil	3	4	7 días	No	Sí (1)
CD Música	5	7	7 días	No	Sí (1)
CD-ROM Infantil	2	3	7 días	No	Sí (1)
Material de Consulta	2	3	2 días (Fin de semana)	No	No



Bibliotecas sucursales del Barrio de La Estación, Isso, Agramón, Nava de Campaña, Cañada de Agra y Mingogil					
Política de Préstamo Adulto					
Tipo de documento	Préstamos en la biblioteca	Préstamos en toda la Red	Periodo de préstamo	Renovaciones	Reservas
Libro Adultos	4	10	21 días	2 x 21 días	Sí (3)
Revista Adultos	2	6	7 días	1 x 7 días	No
Película Adultos	2	7	7 días	No	Sí (1)
CD Audio	2	7	7 días	No	Sí (1)
CD-ROM Adultos	2	5	7 días	No	Sí (1)
Material de Consulta	2	3	2 días (Fin de semana)	No	No
Libro Infantil	2	7	21 días	2 x 21 días	Sí (3)
Revista Infantil	1	2	7 días	1 x 7 días	No
Película Infantil	1	3	7 días	No	Sí (1)
CD-ROM Infantil	1	3	7 días	No	Sí (1)
Política de Préstamo Infantil					
Libro Infantil	4	10	21 días	2 x 21 días	Sí (3)
Revista Infantil	2	3	7 días	1 x 7 días	No
Película Infantil	2	4	7 días	No	Sí (1)
CD Audio	2	7	7 días	No	Sí (1)
CD-ROM Infantil	2	3	7 días	No	Sí (1)
Material de Consulta	2	3	2 días (Fin de semana)	No	No

No se prestarán las publicaciones del mes en curso. Quedan exentas de préstamo aquellas publicaciones de carácter local o que se consideren de interés general dentro de la colección de la biblioteca.

Las condiciones de préstamo podrán modificarse en periodos especiales (vacaciones, verano, etc.). Dichos cambios serán hechos públicos con suficiente antelación en las instalaciones de la biblioteca y a través de su página web.

La biblioteca se reserva el derecho de excluir del préstamo aquellos ejemplares que por circunstancias especiales puedan ser objeto de consulta frecuente (oposiciones, trabajos escolares, actividades, etc.) Finalizadas las mismas los documentos pasarán de nuevo al servicio de préstamo.

Periodos de préstamo y renovaciones. Reservas:

Periodo de préstamo:

Monografías: El periodo de préstamo será de 21 días

Audiovisuales y revistas: El periodo de préstamo será de 7 días.

Periodo de renovaciones:

Monografías: Se establecen como número máximo 2 renovaciones, cada una por un periodo de 21 días. En el caso de que la monografía esté reservada esta no podrá ser renovada.

Audiovisuales: Los audiovisuales no se pueden reservar.

Revistas: Una vez por un período de 7 días.

Reservas: Se permite a cada usuario un máximo de 3 reservas, estas se pueden combinar de la siguiente manera:

3 libros

2 libros + 1 material audiovisual (DVD, CD, CD-ROM)



1 DVD + 1 CD + 1 CD-ROM, etc.

Los máximos por tipo de material son 3 libros o 1 material audiovisual de cada tipo.

El periodo de reserva será de 3 días, si pasado este periodo el lector interesado no pasa por la biblioteca a recoger el documento, su reserva se desactivará de manera automática.

Cuando una obra reservada es devuelta, la biblioteca avisa inmediatamente al interesado por teléfono y/o correo electrónico y guarda durante tres días el ejemplar para que lo recoja (el tiempo comienza a contar desde el momento que el documento es devuelto).

El derecho de reserva no podrá ejercitarse sobre las obras que se encuentran expuestas en el expositor de novedades, cuyo préstamo se realizará todos los viernes, renovándose dicho expositor los lunes de cada semana.

Las revistas no son susceptibles de ser reservadas.

Sanciones:

El usuario que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con 1 día de suspensión por cada día de retraso y documento, hasta un máximo de 30 días de suspensión para usuarios adultos y de 15 días de suspensión para usuarios infantiles. La suspensión será efectiva en todas las bibliotecas integrantes del Catálogo Colectivo de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Tipo de lector “sancionado”: Si transcurrido 6 meses desde la fecha prevista de devolución de los materiales, el usuario no hace efectiva la devolución, pasará a tipo de lector sancionado, esta sanción se podrá eliminar a través del siguiente procedimiento:

Si un usuario sancionado, llegado el caso decide devolver los materiales o reponerlos se le aplicará la sanción máxima de 1 mes.

Si por el contrario el usuario no decide devolverlos la duración máxima de la sanción para cada tipo de usuario será:

Usuarios infantiles: 1 año.

Usuarios adultos: 2 años.

Por tanto, no se podrá hacer uso del servicio de préstamo de ningún material ni fondo hasta que haya pasado el tiempo de sanción.

Servicios de renovaciones, peticiones y reservas a través de Internet:

Para acceder al servicio de renovaciones y reservas a través de Internet los usuarios dispondrán de una password, número alternativo de cuatro dígitos, asignados por el sistema en el momento de hacerse socio de la biblioteca. Esta clave es secreta y podrá cambiarse desde Internet o en la biblioteca ya que se pueden ofrecer datos personales de los usuarios.

Todos los tipos de lector (excepto “clubes de lectura” y “entidades”) podrán realizar:

Renovaciones de los materiales que tengan en préstamo y sean susceptibles de ser renovados.

Reservar materiales de cualquier biblioteca siempre que sean susceptibles de ser reservados.

Peticiones de préstamo, en principio de tu biblioteca o sucursal hasta que se ponga en funcionamiento el préstamo en Red.



Pérdida o deterioro de un ejemplar prestado: La responsabilidad sobre los ejemplares, una vez prestados y abandonado el servicio de préstamo correspondiente, es del usuario a cuyo carné han sido prestados.

La biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos prestados.

Independientemente de las sanciones por retraso en la devolución, la pérdida o deterioro grave atribuible al usuario de cualquier ejemplar, obliga al mismo a la reposición del material. El ejemplar repuesto debe ser original y nuevo.

Las especificaciones sobre pérdidas, reposiciones y tipos de deterioro se recogen en el anexo 5.

Renovaciones: Se podrán realizar renovaciones de préstamo personalmente, por teléfono a cualquiera de las bibliotecas de la Red Municipal o a través de la página web de la biblioteca (www.biblioteca-hellin) en el apartado de Catálogo.

Con el fin de facilitar el acceso al mayor número de usuarios, cuando un usuario quiera renovar un ejemplar que está reservado por otro usuario no podrá volver a llevárselo en préstamo.

Ningún ejemplar podrá ser prestado hasta que sea colocado en su estante correspondiente.

Préstamo de ejemplares procedentes de depósitos externos: Los ejemplares prestables situados en depósitos fuera de la sede de la biblioteca deben solicitarse previamente, poniéndose a disposición del usuario solicitante al día hábil siguiente a la petición y observándose las condiciones de préstamo anteriormente descritas.

Préstamo de ejemplares procedentes de bibliotecas de la propia Red Municipal: Los ejemplares prestables situados en otras bibliotecas de la propia red se podrán a disposición del usuario en un plazo máximo de tres días. Se le comunicará desde la biblioteca que el ejemplar ya se encuentra a su disposición.

2. Préstamo colectivo: Esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiendo como tales a entidades, instituciones, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos, y posibilita la retirada de materiales bibliográficos y documentales de los fondos prestables de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín y de las bibliotecas de Castilla-La Mancha que integran actualmente el Catálogo Colectivo de Castilla-La Mancha.

Existen dos modalidades de préstamo colectivo:

A. Préstamo a entidades: Dirigido a entidades públicas o de carácter social (colegios, institutos, hospitales, centros de acogida, de mayores, de jóvenes, de mujeres, de estudios, etc.) y asociaciones, colectivos o similares del municipio legalmente constituidos. Al igual que el caso anterior, permite la obtención de lotes de ejemplares prestables del fondo de la biblioteca.

B. Préstamo de lotes a clubes de lectura: Dirigido a clubes y talleres de lectura constituidos en bibliotecas u otras entidades públicas o de carácter social. Permite la obtención de lotes de libros y otros materiales destinados específicamente a clubes y talleres de lectura (Ver anexo 3).

Política de préstamos:

Entidades:

200 ejemplares, de los cuales como máximo podrán ser 20 audiovisuales de cualquier tipo (DVD, CD, CD-Rom)



Plazos: 2 meses.

Renovaciones: No se contemplará período de renovaciones dado el volumen de préstamo y el amplio período que se concede.

Sanciones: No se sancionará a las entidades, salvo falta flagrante que será establecida por la biblioteca afectada.

Clubes de Lectura:

60 ejemplares, que pertenezcan a los lotes destinados a los Clubes de Lectura.

Plazos: 2 meses.

Renovaciones: No se contemplará periodo de renovaciones

Sanciones: No se sancionará a los clubes de lectura, salvo falta flagrante que será establecida por la biblioteca afectada.

3. Préstamo interbibliotecario: Esta modalidad de préstamo se dirige tanto a usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín como a otras bibliotecas.

En el primer caso, tiene como objetivo suministrar a los usuarios de la Red de Bibliotecas originales en préstamo o reproducciones de documentos que no se encuentren en los fondos propios, pero sí en otras bibliotecas de la propia red.

En el segundo, suministrar documentos propios (originales en préstamo o copias) a otras bibliotecas de Castilla-La Mancha, cuando éstas lo soliciten.

Las cuestiones relativas a condiciones de préstamo, plazos, etc. se recogen en el anexo 4.

5.5. Internet y otros recursos electrónicos de información.

La biblioteca proporcionará el acceso a los siguientes servicios electrónicos:

Servicio de acceso a Internet y a las páginas web en puestos de consulta exclusivos y dotados de impresora

Servicio de acceso a los recursos de información electrónica de la propia colección, a través de puestos de consulta informáticos.

Servicio de biblioteca a través de Internet, para posibilitar el acceso a la biblioteca desde el domicilio, la escuela o el lugar de trabajo las 24 horas del día.

Pautas sobre los servicio de las Bibliotecas Públicas, 2002.

Prestaciones:

Prestaciones básicas que se ofrecerán desde este servicio:

Navegación por la World Wide Web (www)

Uso de correo electrónico mediante cuentas gratuitas, propias del usuario.

Impresión/Grabación de la información consultada mediante la descarga de ficheros y su almacenamiento en un soporte físico.

Prestaciones de carácter añadido:

Selecciones de recursos generales especializados y de páginas con enlaces seleccionados para tipos determinados de usuarios: Niños, inmigrantes...

Orientación y ayuda personal al usuario en el manejo de herramientas de navegación.



Herramientas de ayuda como guías que fomenten y faciliten activamente el acceso responsable de los usuarios a información de calidad.

Actividades de formación encaminadas a que toda la población conozca las utilidades de Internet y aprenda a utilizar la información electrónica de un modo eficaz:

Cursos de alfabetización informacional.

Cursos básicos de búsqueda de información útil en Internet.

Cursos destinados a usuarios con necesidades especiales.

Pautas para el servicio de acceso a Internet en las bibliotecas públicas, 2005.

Se puede acceder a Internet y otros recursos electrónicos de información desde los ordenadores dispuestos a ese efecto en todas las Bibliotecas, Salas de Lectura y Centros de Internet de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín.

Para utilizar este servicio es necesario presentar el carné de la biblioteca al responsable de la sala, quien le indicará el ordenador que deberá ocupar.

Los usuarios infantiles, hasta 13 años, que deseen utilizar el servicio de acceso a Internet deberán presentar una autorización firmada por sus padres en la que se les autoriza al uso de dicho servicio. Será imprescindible que los padres hayan leído con antelación las Pautas del servicio de acceso a Internet que la Red de Bibliotecas de Hellín pone a disposición de todos los usuarios.

Los usuarios adultos, menores de edad, deberán utilizar el servicio de acceso a Internet con autorización, que será entregada en el momento de hacerse socio de la biblioteca.

El tiempo de uso de los ordenadores está limitado únicamente por el horario de la biblioteca. Sólo está limitado el tiempo de acceso a Internet.

El tiempo máximo de acceso a Internet es de 60 minutos al día.

La biblioteca se reserva la posibilidad de poner a disposición de los usuarios un puesto para consulta rápida como herramienta de acceso a la información, cuyo tiempo de uso será de 15 minutos máximo. En este puesto no se efectuarán reservas. Se podrán ofrecer otros usos si se encuentra libre.

En caso de que todos los puestos estén ocupados en ese momento, podrá reservarse un ordenador para una hora determinada dentro del día o para el día siguiente (siempre y cuando no la haya podido utilizar en el día porque todos los puestos estaban ocupados).

En estas salas así mismo se podrá reservar ordenador por más de un turno si se prevé una utilización de «programas ofimáticos» por tiempo superior, siempre y cuando haya disponibilidad para ello y lo autorice el bibliotecario responsable de la sala.

El acceso será preferentemente individual. Para la utilización simultánea de un ordenador por más de una persona será necesario el permiso del responsable de la sala.

Se podrán reproducir los documentos elaborados o consultados por el usuario mediante impresión en papel, en disquetes o CD-Rom o DVDs aportados por el usuario.

El usuario respetará la legislación vigente en cuanto a propiedad intelectual.

No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa.

Los usuarios no deben intentar reiniciar ni apagar los ordenadores. Ante cualquier problema acuda al personal de la biblioteca.



La biblioteca advierte que no se hace responsable sobre los posibles daños, pérdidas o corrupción de datos, desconexiones, velocidad de transmisión o caídas de red, así como de perjuicios al usuario debidos a un uso incorrecto y declina cualquier responsabilidad a los mismos.

El usuario será el único responsable de la información que pudiera recuperar o a la que pudiera acceder a través de Internet.

La denegación de uso podrá ser inmediata previo apercibimiento durante el transcurso de la sesión en caso de que sea infringido el reglamento general de servicios de la biblioteca, o cuando se determine la evidencia de que durante la sesión se accede a contenidos no permitidos para su visualización en lugar público.

No está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento o no adecuados a la edad de los usuarios.

La biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que pudieran producirse en los trabajos y soportes de los usuarios debidos a cualquier error informático.

5.6. Reprografía

A) La biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos a través de servicios externos de reproducción de documentos.

Ésta se realizará siempre respetando la normativa vigente relativa a la Propiedad Intelectual, la propia normativa de la biblioteca y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos.

El usuario es el responsable de respetar dicha normativa de Propiedad Intelectual cuando use los servicios externos de fotocopiadoras, descargue o imprima documentos de la red Internet u otras fuentes.

B) Tipos de reproducción de documentos:

Impresión de documentos.

El usuario puede usar las impresoras habilitadas al efecto para poder imprimir trabajos propios, documentos de la red u otros como bases de datos, debiendo abonar las tarifas correspondientes para la impresión.

Descarga de información.

El usuario puede grabar la información obtenida en la red u otras fuentes en soportes magnéticos propios, sin coste adicional. Deben ser de nuevo uso.

C) Tarifas

Las tarifas aplicadas se regirán por la “Ordenanza reguladora de la tasa de administración de documentos que expida o de que entienda la Administración” que en cada momento esté vigente por el Ayuntamiento de Hellín.

Copias de documentos varios:

Fotocopias de libros, revistas, folletos

Fotocopias de documentos

Imagen digital (hasta 300 pp.)

CD

Fotocopia en color

Fotocopia en color página completa

Impresión de documentos:

Impresiones en blanco y negro



Impresiones en color
Impresión color página completa
Impresiones en papel fotográfico

ANEXOS

Anexo 1: Autorizaciones de préstamo personal

Como norma general la solicitud y uso del carné de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales es personal e intransferible, quedando facultado su personal a comprobar la identidad del usuario cuando exista alguna duda sobre la misma.

Se permitirán excepciones sólo en los siguientes casos:

Uso del carné entre miembros de una misma unidad familiar:

Se admitirá que los padres puedan hacer uso del carné de sus hijos para el préstamo del fondo de la Sección Infantil.

Autorizaciones entre usuarios adultos: Los usuarios mayores de 15 años (adultos menores de edad y adultos) que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:

Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad): El usuario deberá aportar la fotocopia del documento médico acreditativo. La autorización será permanente cuando el impedimento sea crónico.

Distancia del lugar de trabajo: Cuando el usuario tenga que trabajar fuera de Hellín y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca. Deberá acreditar que trabaja fuera de Hellín y que el horario de trabajo y desplazamiento le impide asistir a la biblioteca.

Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio en el municipio de Hellín y en su pedanía no exista servicio de Biblioteca Pública.

Tipos de autorizaciones entre usuarios adultos: Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser:

A. Temporal: Cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez. Dependiendo del caso y de acuerdo con la estimación del usuario, apreciada por el encargado de resolver, las autorizaciones temporales podrán ser de 1 mes, 3 meses, 6 meses y 1 año. La autorización temporal podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.

B. Permanente: Cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso ningún usuario podrá acumular más de 2 autorizaciones de otros usuarios.

No se aprobarán, en ningún caso, autorizaciones recíprocas.

Las autorizaciones sólo se podrán solicitar para familiares de primer grado y que residan en el mismo domicilio familiar.



Las autorizaciones se solicitarán utilizando los impresos normalizados puestos a disposición de los usuarios y adjuntando la documentación requerida en el mismo (fotocopias de DNI de solicitante y usuario autorizado y copia del justificante oficial que acredite la circunstancia por la cual el solicitante no puede acudir a la Biblioteca).

Aprobación de las autorizaciones: Las solicitudes (modelo tipo) junto a la documentación requerida deberán presentarse en el mostrador de préstamo y serán resueltas (aprobadas o denegadas) por la dirección de la biblioteca.

La resolución se comunicará al usuario por carta, considerándose la fecha de recepción (5 días naturales tras el envío), la del inicio del periodo de autorización, en caso de ser favorable.

Anexo 2: Préstamo colectivo a entidades del municipio de Hellín

Usuarios: Pueden ser usuarios de este servicio todas aquellas entidades públicas o de carácter social (colegios, institutos, hospitales, centros de acogida, de mayores, de jóvenes, de mujeres, etc.) y asociaciones o similares legalmente constituidas que lo soliciten, de acuerdo con el presente reglamento.

Esta modalidad de préstamo permite obtener lotes de libros y otros materiales por un periodo de tiempo determinado.

Solicitud del carné: La persona encargada de dirigir la entidad deberá rellenar un impreso en el que designará un responsable del uso del carné y de los préstamos que se realicen y comprometerse a cumplir las normas del servicio.

No se admiten reservas. La disponibilidad de los ejemplares solicitados se establecerá en el momento de la recepción de la solicitud o petición.

La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria, admitiéndose solamente una por usuario y mes natural (no se podrá obtener otro lote hasta que venza el mes en curso).

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

Solicitudes: El encargado del carné de la entidad podrá seleccionar en persona los ejemplares que compondrán el lote o podrá delegar dicho cometido en el personal de la biblioteca de acuerdo con unas indicaciones básicas o aportando datos suficientes sobre obras concretas.

Las solicitudes podrán realizarse personalmente, en los servicios de préstamo de la Red de Bibliotecas Municipales de Hellín o a través de correo postal, correo electrónico o teléfono, dirigiendo la solicitud al Servicio de Préstamo Colectivo a Entidades del Municipio de Hellín:

Correo postal:

Red de Bibliotecas Públicas Municipales.

Servicio de préstamo colectivo a entidades del municipio de Hellín.

C/ Plaza de las Monjas, nº 3.

02400 Hellín (Albacete).

Teléfono: Mostrador de préstamo: 967 541502. Extensión 403.

Correo electrónico: informacion@biblioteca-hellin.com

Envío y devolución de peticiones: Los lotes podrán ser recogidos y devueltos personalmente en el mostrador de préstamo.

Igualmente podrán ser enviados y devueltos a través de una empresa de paquetería, correctamente empacados e identificados como “Préstamo Colectivo a Entidades”.



Los portes de envío y devolución correrán a cargo de la entidad solicitante.

La responsabilidad sobre los lotes prestados correrá a cargo de la entidad solicitante desde el momento en que el encargado del carné se haga cargo o desde que se entregue a la empresa de paquetería. Por lo tanto, en caso de pérdida o deterioro grave de algún ejemplar no atribuible al uso normal, la entidad 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 en la prestación del servicio.

Anexo 3: Préstamo colectivo de lotes a clubes de lectura.

Definición del servicio: Los clubes de lectura son grupos de personas, pertenecientes a organismos, instituciones o asociaciones, que leen al mismo tiempo una obra concreta y celebran reuniones periódicas para comentar lo que se ha leído.

El préstamo de lotes colectivos está destinado a clubes de lectura pertenecientes a instituciones, centros o asociaciones que posean el carné de club de lectura expedido por la biblioteca.

Este servicio contempla el préstamo de un conjunto de documentos, compuesto por ejemplares múltiples de un mismo título y acompañado ocasionalmente de material complementario, adquiridos de forma expresa para ser prestados a los clubes de lectura.

Solicitud del carné: Para poder hacer uso de este servicio es necesario que los clubes de lectura posean un carné, para lo cual tendrán que rellenar la solicitud que la biblioteca dispone al efecto, en la que deberá constar:

Nombre del club de lectura solicitante y de la biblioteca o entidad de la que depende.

Los datos domiciliarios del club y de la biblioteca o entidad de la que depende.

Nombre, apellidos y D.N.I. de la persona o personas responsables del club, autorizadas a solicitar y retirar las obras en préstamo.

La solicitud debe estar firmada por el responsable de la biblioteca, asociación, entidad, etc. de la que dependa el club y llevar el sello de la misma.

Solicitud de ejemplares: Los lotes estarán compuestos por un mínimo de 10 ejemplares de un mismo título.

El préstamo, de ordinario, es de un lote por carné cada vez.

La petición de lotes podrá realizarse a través de los siguientes medios:

Correo postal:

Red de Bibliotecas Públicas Municipales

Servicio de préstamo colectivo a clubes de lectura

C/ Plaza de las Monjas, nº 3

02400 Hellín (Albacete)

Teléfono: Mostrador de préstamo: 967 541502. Extensión 403

Correo electrónico: informacion@biblioteca-hellin.com

En la solicitud de préstamo deberán figurar los siguientes datos:

Datos del solicitante.

Número del carné del club de lectura.

Los títulos solicitados (tres como máximo) por orden de prioridad.

Forma de envío.



La Red de Bibliotecas Municipales de Hellín se compromete a enviar el lote en el plazo máximo de 10 días. Si no poseyera ninguno de los títulos solicitados, se comunicará en el menor plazo de tiempo posible.

Plazos de préstamo: El plazo de préstamo es de 2 meses. No se admiten reservas ni renovaciones.

Envíos y devoluciones: Las obras deberán ir convenientemente embaladas para evitar su deterioro. En la caja se deberá especificar: “Servicio de préstamo colectivo a clubes de lectura”.

Los envíos pueden ser recogidos personalmente o enviados mediante un servicio de paquetería.

Cuando un club de lectura que tenga prestado un lote, solicite otro nuevo, debe devolver el primer lote en el plazo máximo de una semana desde que haya recibido el nuevo título.

Costes de envío y devolución: La Red de Bibliotecas Municipales de Hellín, como proveedora, enviará gratuitamente los lotes solicitados a las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, que se harán cargo de los gastos de devolución.

Las bibliotecas o entidades no pertenecientes a dicha red deberán correr con todos los gastos de envío y devolución.

Obligaciones de los clubes:

Devolver las obras en los plazos marcados al efecto.

Mantener la integridad del lote prestado. En caso de deterioro grave de algún ejemplar, no atribuible al uso normal, o de pérdida, el club deberá reponerlo a la mayor brevedad (ejemplar original y nuevo), o abonar el importe correspondiente.

Actualizar los datos que aparecen en la solicitud del carné cuando se produzcan cambios.

Aceptar las normas de este servicio.

Facilitar a la Red de Bibliotecas Municipales estadísticas sobre el uso del lote prestado, cuando se soliciten.

El incumplimiento reiterado de plazos y de las normas podrá suponer la suspensión temporal o definitiva del servicio.

Anexo 4: Préstamo interbibliotecario

El préstamo interbibliotecario es una modalidad de préstamo dirigida tanto a usuarios de la Red de Bibliotecas Municipales de Hellín 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 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 Red de Bibliotecas Municipales de Hellín.

Usuarios del servicio: En principio, cualquier usuario de la Red de Bibliotecas Municipales de Hellín podrá hacer uso del servicio. Los únicos requisitos previos son poseer el carné de socio 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.



Teniendo esto en cuenta, normalmente podrán solicitarse originales de:

Libros y otros documentos agotados que no sean objeto de especial protección.

Libros y otros documentos publicados recientemente pero que la Red de Bibliotecas Municipales de Hellín no haya adquirido o haya decidido no adquirir.

Podrán solicitarse copias de:

Libros y otros documentos objeto de protección (fondos locales, antiguos, especiales, etc.)

Capítulos o partes de libros u otros documentos.

Artículos de revistas.

Boletines.

Tramitación y plazos: La tramitación de las solicitudes a otros centros se realiza ordinariamente a través de correo electrónico.

El plazo de respuesta, cuando sea positiva, dependerá del centro suministrador y de la agilidad de los medios de envío (correo postal, fax, correo electrónico). Los centros suministradores suelen informar sobre solicitudes denegadas en plazos breves (de 1 a 3 días).

De ordinario, la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín informará telefónicamente sobre las respuestas recibidas, así como sobre cualquier otra circunstancia o trámite que afecte a la solicitud y préstamo. Cuando el usuario prefiera usar otro medio de información (correo electrónico, fax, etc.), deberá hacerlo constar en el momento de realizar la solicitud.

Todas las respuestas relativas a la tramitación de una solicitud se comunicarán al solicitante cuando exista información del proveedor o cuando, dentro de un plazo razonable, la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín solicite información al respecto.

Solicitud: Para solicitar el servicio el usuario deberá dirigirse al mostrador de préstamo, donde se le informará de los trámites a seguir y de las condiciones de préstamo o reproducción. También se puede solicitar información a través de correo electrónico o teléfono.

Es conveniente que antes de solicitar cualquier documento a otra biblioteca el usuario compruebe que no se encuentra en los fondos de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín, consultando su catálogo.

Para realizar la solicitud será necesario aportar la mayor cantidad de datos posible sobre identificación y localización del documento, datos del solicitante, tipo de solicitud y otras indicaciones, con el fin de agilizar los trámites.

Se admiten un máximo de 3 solicitudes (documentos) por usuario y mes.

Condiciones de préstamo: Las condiciones generales de uso de las obras prestadas suelen establecerlas los centros suministradores.

Suelen consistir normalmente en que:

Las obras prestadas deben ser consultadas dentro de la biblioteca.

El periodo de préstamo es de un mes, pudiendo renovarse por otro periodo similar siempre que se solicite dentro de plazo.

Las obras deben devolverse en el mismo estado de conservación en el que se prestaron. Durante los periodos de consulta la responsabilidad sobre las obras recaerá sobre el usuario.

Coste del servicio: La Red de Bibliotecas Municipales de Hellín ofrece el servicio a sus usuarios de forma gratuita. No obstante, el usuario deberá hacer frente a los costes que imponga el centro suministrador (cuando se pidan) por gastos de envío y tramitación, coste de reproducción, etc.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN**

Al realizar la solicitud el usuario queda comprometido a hacer frente a cualquier coste que pueda acarrear la misma. El impago por parte de un usuario de los costes de un préstamo o reproducción podrá suponer la suspensión en la prestación del servicio.

Préstamo interbibliotecario para otras bibliotecas.

Usuarios del servicio: Podrá hacer uso del servicio cualquier biblioteca que tenga a su vez sus 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.

La Red de Bibliotecas Municipales de Hellín es una biblioteca de último recurso a nivel regional, por lo que las bibliotecas municipales de la Castilla-La Mancha deberán consultar antes los catálogos de sus bibliotecas públicas provinciales respectivas y de la biblioteca de Castilla-La Mancha. Las bibliotecas de otras regiones deberán hacer lo mismo con sus bibliotecas provinciales y regionales.

Cuando las solicitudes provengan de bibliotecas extranjeras, la Red de Bibliotecas Municipales de Hellín derivará dicha solicitud a la Biblioteca de Castilla-La Mancha que se atenderá a las normas y recomendaciones internacionales en materia de préstamo interbibliotecario.

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 anteriores a esa fecha se consideran fondos antiguos y no se prestan.

Teniendo en cuenta lo anterior, además quedan excluidas de préstamo las siguientes obras:

Obras de referencia.

Prensa y publicaciones periódicas.

Obras pertenecientes a fondos especiales (Fondos firmados...)

Obras de fondo local y regional de las que no se cuente con más de un ejemplar en buen estado de conservación.

Obras muy demandadas por los usuarios de la Red de Bibliotecas Municipales de Hellín.

Cualquier tipo de obras cuyo préstamo pueda poner en riesgo su estado de conservación (folletos, formatos especiales, grandes formatos, obras deterioradas, etc.).

En cualquier caso, se aplicarán criterios de reciprocidad cuando alguna biblioteca solicitante no preste ciertos tipos de material.

Reproducción: Se podrá realizar la reproducción de obras excluidas de préstamo siempre que:

Se cumplan las estipulaciones de la legislación en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.

Los procedimientos de reproducción solicitados no pongan en peligro la integridad de la obra.

No exista alguna restricción de reproducción complementaria (autógrafos, notas manuscritas, etc.)



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN**

Solicitud: El servicio podrá solicitarse ordinariamente a través de correo electrónico, pudiendo usarse también otros medios como el correo postal. También podrá solicitarse información por teléfono.

En la solicitud deberán hacerse constar, como mínimo, los siguientes datos:

Datos suficientes de la obra u obras que se solicitan.

Información sobre si se solicita préstamo o reproducción y tipo de reproducción.

Identificación de la biblioteca y servicio de la misma que solicita el préstamo, su dirección completa y otros medios de contacto (correo electrónico, teléfono, ...).

Las bibliotecas municipales de otras provincias deberán indicar la imposibilidad de hacerse con el préstamo o la reproducción en sus bibliotecas provinciales o regionales respectivas, cuando en ellas exista el ejemplar solicitado.

En caso de solicitarse reproducción deberá indicarse si se solicita presupuesto previo o si se acepta el coste de reproducción directamente.

Contestación y plazos de envío: De ordinario las contestaciones y otras informaciones se realizarán a través del medio usado por el solicitante. Las contestaciones negativas (denegatorias) se informarán, de ordinario, en el plazo de 2 días hábiles. Transcurrido dicho plazo, y salvo causas de fuerza mayor, deberá considerarse que la contestación es afirmativa.

Condiciones del préstamo:

Plazo de préstamo: Los libros se prestan por un plazo de 30 días. No se contempla periodo de renovaciones.

Volumen: Se prestan un máximo de 5 volúmenes.

Consulta: Las obras deberán consultarse en locales adecuados dentro de la biblioteca solicitante y autorizamos el préstamo domiciliario de aquellas obras que dentro de nuestro fondo estén como fondo prestable.

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

Responsabilidad: En caso de pérdida o de deterioro de una obra prestada, la biblioteca solicitante se verá obligada a realizar su reposición de manera inmediata, sin perjuicio de otras sanciones que pueda acordar la dirección de la Red de Bibliotecas Municipales de Hellín.

Coste del servicio: La Red de Bibliotecas Municipales de Hellín ofrece el servicio de préstamo de obras a otras bibliotecas de manera gratuita. No obstante, aplicará criterios de reciprocidad de pago cuando la biblioteca solicitante tenga establecidas tarifas de préstamo.

Contactar: Puede ponerse en contacto con el Servicio de Préstamo Interbibliotecario a través de:

Correo electrónico: informacion@biblioteca-hellin.com

Teléfono: 967 541502. Ext. 403.

Correo postal:

Red de Bibliotecas Municipales de Hellín.

Préstamo interbibliotecario.

C/ Plaza de las Monjas, n.º 3.

02400 Hellín (Albacete).



Anexo 5: Pérdida y deterioro de documentos

Anexo 5a: Pérdida y deterioro de libros. Situaciones y sanciones aplicables.

Introducción:

Conforme se establece en el reglamento general de la biblioteca, se especifican a continuación las definiciones, tipos y cuantías de sanciones por pérdida o deterioro de los libros.

A. Pérdida:

1. En caso de pérdida de un libro, el usuario deberá reponerlo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.

2. En caso de que sea imposible su reposición en un periodo de tiempo razonable, o que se encuentre agotado o descatalogado, deberá abonar el importe del mismo. Dicho importe será el del precio de mercado. En caso de no hallarse dicho precio, la biblioteca valorará cada caso concreto.

El abono del importe del documento perdido y/o deteriorado deberá realizarse en Caja Castilla La Mancha en la cuenta que se facilitará en la Biblioteca.

Deberá indicarse:

Beneficiario: Ayuntamiento de Hellín.

Concepto: Pérdida o deterioro (según proceda) material (indicar tipo de documento: Libro, Cd-Rom, DVD, Vídeo...) Biblioteca: Título del ejemplar perdido y/o deteriorado.

Ejemplo: Pérdida CD-Rom Biblioteca: Encarta 2004.

Deterioro Libro Biblioteca: La Celestina.

B. Deterioro:

Definición:

Deterioro completo: Cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al uso normal. Incluye, además, la sustracción de materiales anejos y complementarios.

Deterioro parcial de libros y materiales anejos y complementarios: Subrayados, desperfectos o ensuciamientos de pequeña entidad que puedan subsanarse. En caso de no poder subsanarse se considerará deterioro completo.

Tipos de sanciones aplicables y cuantía de las mismas:

En caso de deterioro completo del ejemplar el usuario deberá proceder a la reposición del mismo (original y nuevo).

En caso de que sea imposible su reposición en un periodo de tiempo razonable, o que se encuentre agotado o descatalogado, deberá abonar el importe del mismo. Dicho importe será el del precio de mercado. En caso de no hallarse dicho precio, la biblioteca valorará cada caso concreto. Se abonará en Caja Castilla La Mancha en el número de cuenta indicado en el caso anterior de pérdida.

En caso de deterioro parcial del ejemplar el usuario deberá subsanar el daño.



La biblioteca no se hace responsable de la utilización que los usuarios puedan hacer de documentos con deterioro parcial.

La biblioteca no realizará la devolución del préstamo hasta que el usuario proceda a la subsanación del daño, reposición o abono del importe del ejemplar perdido o deteriorado.

Anexo 5b: Pérdida y deterioro de materiales audiovisuales y soportes electrónicos: Situaciones y sanciones aplicables.

Introducción:

Conforme se establece en el reglamento general de la biblioteca, se especifican a continuación las definiciones, tipos y cuantías de sanciones por pérdida o deterioro de los materiales audiovisuales (Vídeos, DVD, soportes electrónicos, etc.)

A. Pérdida:

En caso de pérdida de un ejemplar, el usuario deberá reponerlo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.

En caso de que sea imposible su reposición en un periodo de tiempo razonable, o que se encuentre agotado o descatalogado, deberá abonar el importe del mismo. Dicho importe será el del precio de mercado. En caso de no hallarse dicho precio, se abonarán las siguientes cantidades por tipo de material (precio medio estimado):

Vídeo VHS: 8 €

DVD Vídeo: 18 €

CD Audio: 12 €

CD-ROM, DVD-ROM, libros y materiales anejos y complementarios: La biblioteca deberá valorar cada caso concreto.

B. Deterioro:

Definición:

Deterioro completo: Cualquier tipo de daño del disco, casete o vídeo VHS que impida la lectura del mismo. Incluye, además, la sustracción y ruptura de materiales anejos y complementarios.

Deterioro parcial: Cualquier tipo de deterioro que no impida la lectura del ejemplar y que se deba al uso normal del mismo (pequeñas grietas en el círculo interior del disco y pequeñas rayaduras debidas a la manipulación del mismo).

Tipos de sanciones aplicables y cuantía de las mismas:

Sanción por deterioro de documentos nuevos: Se considera “documento nuevo” aquel que no alcance el umbral medio de préstamo establecido por la biblioteca y/o que no se encuentre identificado como “deteriorado” en el OPAC.

En caso de deterioro completo de un documento nuevo el usuario deberá reponer el ejemplar que deberá ser original y nuevo. En caso de que sea imposible su reposición en un periodo de tiempo razonable, o que se encuentre agotado o descatalogado, deberá abonar el importe del mismo. Dicho importe será el del precio de mercado. En caso de no hallarse dicho



precio, se abonarán las siguientes cantidades por tipo de material (precio medio estimado):

Vídeo VHS: 8 €

DVD Vídeo: 18 €

CD Audio: 12 €

CD-ROM, DVD-ROM, libros y materiales anejos y complementarios: La biblioteca deberá valorar cada caso concreto.

Si la biblioteca estimara que el valor real del documento es inferior al importe estipulado, el personal técnico, avalado por la dirección del centro, podrá establecer otro inferior que considere más adecuado.

En caso de deterioro parcial de un documento nuevo no se aplicará sanción, aunque con el fin de garantizar la conservación de sus fondos, la biblioteca se reserva el derecho a registrar las incidencias de este tipo que se produzcan.

Sanción por deterioro de documentos parcialmente dañados: Se considera documento parcialmente deteriorado aquel que se encuentre identificado como “deteriorado” y/o se encuentre dentro de alguno de los siguientes umbrales medios de préstamo:

1. Vídeo VHS: 45-70 préstamos.

2. DVD Vídeo: 30-50 préstamos.

3. CD Audio: 45-70 préstamos.

4. CD-ROM, DVD-ROM: 25-40 préstamos.

En este caso el usuario abonará la mitad del importe establecido para un documento nuevo.

La biblioteca podrá eximir al usuario del pago de la sanción cuando el documento supere los umbrales de préstamo señalados anteriormente y se advierta que el deterioro no ha sido intencionado.

Así mismo, la biblioteca no se hace responsable de la utilización que los usuarios puedan hacer de documentos con deterioro parcial.

En cualquier caso, la biblioteca no realizará la devolución del préstamo hasta que el usuario proceda a la subsanación del daño, reposición o abono del importe del ejemplar perdido o deteriorado.

Anexo 6: Modelos de solicitudes, autorizaciones y notificaciones

Anexo 6a: Solicitud de carné de usuario.

Anexo 6b: Solicitud de carné de entidad.

Anexo 6c: Solicitud de carné de club de lectura.

Anexo 6d: Autorización de uso del servicio de préstamo.

Anexo 6e: Notificación de sanción.

Anexo 6f: Información relativa a la solicitud de carné de usuario.

Hellín, 11 de junio de 2009.–El Alcalde-Presidente, Diego García Caro.