

REGLAMENT GENERAL D'ÚS I FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE RAFELBUNYOL

(Publicat en el BOP núm. 73 de data 19 d'abril del 2016)



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

INDEX

Preàmbul.....	2
Capítol I. Disposicions Generals	
Article 1. Constitueixen l'objecte d'este reglament.....	4
Article 2. Àmbit d'aplicació	4
Article 3. Definició	4
Article 4. Funcions	5
Article 5. Règim Aplicable	6
Capítol II. Condicions generals d'accés al servei	
Article 6. Accés al públic	8
Article 7. Accés per a les persones amb discapacitat	8
Article 8. Control d'usuaris i usuàries	8
Article 9. Horari	9
Article 10. Personal.....	9
Article 11. Carnet d'usuari/a.....	10
Article 12. Serveis al públic	11
Article 13. Servei de préstec	13
Article 14. Servei de reserves	16
Article 15. Servei de sol·licitud de documents.....	17
Article 16. Servei de visionat i reproducció d'audiovisuals	17
Article 17. Servei d'accés a Internet.....	17
Article 18. Servei de préstec col·lectiu	21
Capítol III. Drets i deures d l'usuari/a. Infraccions i sancions	
Article 19. Drets general del usuaris i usuàries	22
Article 20. Dures dels usuaris i de les usuàries.....	23
Capítol IV. Infraccions i Sancions	
Article 21. Infraccions.....	25
Article 22. Sancions	25
Capítol V. Fons bibliogràfic, seccions i catàleg	
Article 23. Procedència de fons bibliogràfic	26
Article 24. Composició del fons: col·leccions	27
Article 25. Seccions	27
Article 26. Criteris tècnics de gestió de la col·lecció	29
Article 27. Catàleg.....	30
Capítol VI. Normes de funcionament i ús dels serveis	
Article 28. Consulta en sala	30
Article 29. Servei d'informació general, d'orientació i informació bibliogràfica	30
Article 30. Servei d'Informació Local (SIL)	31
Article 31. Suggeriments bibliogràfics	31
Article 32. Servei de reprografia i impressions.....	32
Article 33. Servei de formació d'usuaris.....	32
Article 34. Servei d'extensió bibliotecària, cultural i de promoció de la Lectura	33



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

REGLAMENT GENERAL D'ÚS I FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE RAFELBUNYOL

PRÈAMBUL

La legislació espanyola considera la biblioteca pública con un dels serveis bàsics i obligatoris dels municipis. Als municipis amb una població que supere els 5000 habitants, d'acord amb allò prescrit en l'article 26.1, apartat b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, ha de crear-se i mantindre's, almenys, una biblioteca pública municipal.

La Generalitat ostenta competències en matèria de biblioteques d'acord amb l'article 148.1.15 de la Constitució espanyola i l'article 49.1 apartat 6 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, aprovat per la Llei Orgànica 1/2006, de 10 d'abril, de Reforma de la Llei Orgànica 5/1982, d'1 de juliol.

Per mitjà del Reial Decret 3.066/1983, de 13 d'octubre, la Generalitat assumeix totes les funcions en matèria de biblioteques d'interès per a la Comunitat Valenciana.

Posteriorment, al sí de l'ordenament jurídic estatal i autonòmic s'ha aprovat la legislació que ha permès el desenrotllament del Sistema Bibliotecari Valencià: la Llei 10/1986, de 30 de desembre, de la Generalitat, d'Organització Bibliotecària de la Comunitat Valenciana; el Decret 5/1985, de 8 de gener, del Consell, pel qual es va crear la Biblioteca Valenciana; la Llei 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat, del Patrimoni Cultural Valencià i el Decret 119/2005, de 24 de juny, del Consell, pel qual es dicten normes per a la creació de centres de lectura pública municipals a la Comunitat Valenciana.

El preàmbul de la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana, publicada al DOCV núm. 6488 de 25/03/2011 afirma que l'experiència en la gestió de l'organització bibliotecària i l'anàlisi tècnica de les necessitats pròpies d'este sector indiquen la conveniència que una norma específica revise l'actual sistema bibliotecari. La consolidació territorial del servei bibliotecari a la Comunitat Valenciana ha d'anar acompanyada d'una adaptació dels centres de lectura pública a les noves funcions i serveis que adquireixen en la societat de la informació i del coneixement. Per això, la finalitat de la Llei és regular de manera global el Sistema Bibliotecari Valencià; fer patent la necessitat d'adaptar els centres de lectura pública municipal als nous escenaris de la biblioteconomia i, consegüentment, que complisquen les normes i requisits tècnics concordes amb les últimes directrius, pautes i recomanacions tècniques nacionals i internacionals en matèria de biblioteques públiques.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

L'aprovació d'esta llei s'ha d'entendre en el context de la revolució en les tecnologies de la informació i la comunicació que han posat de manifest el "factor coneixement" com a recurs clau en tota l'activitat social. Este fet determina que les biblioteques es convertisquen en un dels elements essencials pel que fa a garantir el dret a la igualtat en l'accés a la informació que tenen tots els ciutadans en una societat oberta i democràtica. En este sentit les biblioteques poden i han de contribuir de manera significativa a lluitar contra la bretxa digital i les desigualtats d'informació. Així ho posa de manifest la UNESCO o el Parlament Europeu quan es refereix al paper de les biblioteques en la societat contemporània.

Les biblioteques del segle XXI han de fer front a una nova concepció de la lectura i del llibre, han de ser agents socials dinamitzadors perquè la lectura és una ferramenta bàsica pel desenvolupament de la personalitat i un instrument per a la socialització, és a dir, la lectura és un element essencial per a la capacitat i la convivència democràtica, per a desenvolupar-se en la societat de la informació. El ciutadà, a través de nombrosos mitjans i recursos, rep abundant informació; però, en este context, és necessari disposar de l'habilitat de coneixements, i esta capacitat s'aconsegueix gràcies a l'hàbit lector. Llegir és elegir perspectives des de les quals situar la nostra mirada i invitar a reflexionar a pensar i a crear.

Des d'esta perspectiva les biblioteques públiques i el sistema de lectura pública i informació són un servei públic del que es dota a la societat per tal de garantir a la ciutadania la igualtat d'oportunitats en l'accés i ús de les fons del coneixement i la cultura, i facilitar així l'exercici dels drets fonamentals per a les persones i per a la convivència democràtica. La biblioteca pública s'erigeix com un espai cultural, informatiu, educatiu i lúdic obert a tots els sectors socials en el que els llibres han deixat de ser l'única font d'informació. S'ha d'entendre com un centre proveïdor de serveis i punts d'accés a la informació procedent tant de recursos propis com externs.

Esta nova realitat és la que va impulsar a que les Corts Valencianes aprovaren la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana, que va entrar en vigor l'endemà de la seua publicació al DOCV. Tot i que, com s'estableix en la disposició transitòria quarta, pel que fa al termini d'adaptació, les biblioteques integrants del Sistema Bibliotecari Valencià s'ha d'adequar a esta llei en el termini d'un any.

Tanmateix, la disposició derogatòria única de la Llei anuncia que queden derogades totes les normes del mateix rang o d'un rang inferior que contradiguen o s'oposen al que disposa la present llei. Sols queda vigent la Resolució d'11 d'octubre de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual s'estableixen les recomanacions tècniques per a la creació i la renovació d'infraestructures en centres de lectura pública.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

La Biblioteca pública Municipal de Rafelbunyol està immersa actualment en un procés d'inici de millores en les infraestructures, per tal d'adequar l'edifici als requeriments de l'actual legislació per tal de poder signar en un futur el conveni de col·laboració per adscriure's a la Xarxa Electrònica de Lectura Pública Valenciana i al sistema bibliotecari valencià

Una vegada abordades estes qüestions preliminars presentem el Reglament General d'ús i funcionament de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol. Les presents normes han segut redactades amb la finalitat de configurar un marc de convivència adequat i eficient a l'ús dels serveis bibliotecaris per part de la ciutadania i de millorar la qualitat dels serveis. Estes normes posen en coneixement de les persones usuàries els seus drets i deures, a més de constituir una guia d'actuació per al personal de la biblioteca. L'ús dels serveis bibliotecaris implica l'acceptació i el respecte de les normes ací exposades.

CAPÍTOL I

Disposicions Generals

Article 1. Constitueixen l'objecte d'este reglament:

1. Establir unes normes que permeten configurar un marc de convivència adequat i eficient a l'ús dels serveis bibliotecaris per part de la ciutadania, així com, la millora contínua de la qualitat dels serveis bibliotecaris oferits als usuaris.
2. Garantir els serveis que faciliten el funcionament de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol i el drets dels ciutadans a la lectura i a l'accés a mitjans i continguts informatius en el marc actual de la societat del coneixement i les tecnologies de la informació i la comunicació.
3. Posar en coneixement de les persones usuàries els seus drets i deures, a més de constituir una guia d'actuació per al personal de la biblioteca.

Article 2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'este reglament és la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol, centre bibliotecari de titularitat municipal i ús públic.

Article 3. Definició

A l'efecte d'este reglament, s'entén per:

1. Biblioteca.
És la institució on es conserven, gestionen, cataloguen, classifiquen i divulguen col·leccions o un conjunt organitzar de llibres, manuscrits, publicacions periòdiques o seriades, documentació gràfica, fotogràfica, fonogràfica, audiovisual i multimèdia i qualsevol altres materials, llibres electrònics o fonts d'informació fixada en qualsevol tipus de suport per a la consulta en sala o per



mitjà de préstec personal o per a ser comunicada a través de xarxes tancades o obertes. La finalitat que té és contribuir, amb els mitjans tècnics i personals adequats, a l'obtenció de la informació i el desenvolupament de la investigació, l'educació i l'oci.

Què és la biblioteca?

- * És un espai de lectura únic.
- * Amb molts recursos per aprendre.
- * Pots trobar: llibres, revistes, periòdics, CD's, DVD's, Internet...
- * Punt d'encontre amb usuaris de totes les edats.
- * Lloc d'integració per la nostra comunitat en la vida cultural.
- * Es comparteixen recursos comuns valorant el seu significat.
- * Dona l'oportunitat d'aprendre conjuntament amb els fills, amics o companys.
- * S'aprèn a seleccionar els llibres, hi ha un ampli ventall i cadascú ha de triar el més apropiat.

2. Centres de lectura pública municipal mòbils.

Els serveis bibliotecaris mòbils municipals ubicats en períodes estivals en la piscina d'estiu.

Article 4. Funcions

Les funcions assignades a la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol.

1. Com a centre de lectura pública de la Comunitat Valenciana ha de complir les funcions que determina l'article 16 de la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana:

- a) Les biblioteques han de disposar de fons de caràcter general, oferir serveis d'informació de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, de consulta i de préstec, i estar obertes a tots els ciutadans. Han de prestar especial atenció al desplegament de projectes de foment de l'hàbit lector.
- b) Han d'oferir serveis diferenciats per a persones adultes i menudes.
- c) Han de complir les mesures de discriminació positiva establides per la normativa vigent.
- d) Els seus fons han de ser de lliure accés i susceptibles de préstec, excepte els fons de caràcter patrimonial, que són els regulats en la Llei 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat, del Patrimoni Cultural Valencià, o que siga necessari per raons de seguretat i conservació.
- e) Han de disposar d'un espai degudament preparat per a serveis presencials.
- f) Han d'adquirir els materials i facilitar l'accés als recursos d'acord amb criteris de qualitat i adequació a les necessitats de la comunitat d'usuaris.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

- g) Han de garantir els drets de les persones usuàries a la intimitat i privacitat, per la qual cosa estan obligades a mantindre reserva de les dades demanades als usuaris i dels documents que han utilitzat, segons la normativa vigent.
- h) Les biblioteques han de garantir el respecte dels drets de propietat intel·lectual i drets afins sobre obres i produccions que integren els seus fons, aplicant la normativa vigent.
- i) Amb l'objecte de facilitar la seua avaluació, han d'elaborar anualment una memòria que reflectisca les principals dades de la seua activitat.

2. Altres funcions específiques:

- a) Organitzar, gestionar i desenrotllar la col·lecció bibliogràfica de la biblioteca.
- b) Promoure i estimular l'ús dels serveis bibliotecaris per part de la ciutadania, mitjançant la dinamització del servei d'extensió cultural de la biblioteca.
- c) Conservar i enriquir el patrimoni bibliogràfic i documental la custòdia del qual li està encomanada i molt especialment el fons local.
- d) Recopilar i facilitar l'accés a la informació local com una via de desenrotllament local i preservació de la memòria de la comunitat.
- e) Ser un centre d'informació local i desenrotllament comunitari mitjançant la coordinació amb la resta de serveis i recursos municipals.
- f) Cooperar amb la resta de biblioteques de la Comunitat Valenciana mitjançant l'intercanvi d'informació, suport tècnic i la coordinació.
- g) Impulsar el Pla de Foment de la Lectura Municipal per a fomentar la lectura com una ferramenta bàsica per a l'exercici del dret a l'educació i a la cultura, en el marc de la societat del coneixement, i se subratllarà l'interès general de la lectura en la vida quotidiana de la societat per mitjà del foment de l'hàbit lector.

Este Pla de Foment de la Lectura tindrà especial consideració amb la població infantil i juvenil i amb els sectors socials més desfavorits.

- h) Realitzar altres activitats de caràcter estrictament sociocultural, sempre que no perjudiquen el desenrotllament normal de la resta de servicis que presta.

Article 5. Règim aplicable

La Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol està integrada en la Xarxa de Biblioteques Públiques de la Comunitat Valenciana. La seua titularitat i gestió l'ostenta l'Ajuntament de Rafelbunyol.

- 1. La Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol es regirà per la següent normativa legal de caràcter estatal i autonòmic.
 - a) Llei 16/85, de 25 de juny, de Patrimoni Històric espanyol i les seues disposicions complementàries.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

- b) Reial decret 582/1989, de 19 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de Biblioteques Públiques de l'Estat i del Sistema espanyol de Biblioteques.
 - c) Llei 10/2007, de 22 de juny, de la Lectura, del Llibre i de les Biblioteques (BOE núm., 150 de 23.06.2007).
 - d) Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 abril, pel que s'aprova el Text Refós de la Propietat Intel·lectual, regularitzant, aclarint i armonitzant les disposicions legals vigents sobre la matèria (modificada per Llei 23/2006, de 7 de juliol i Llei 10/2007, de 22 de juny).
 - e) Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal.
 - f) Llei 34/2002, d'11 de juliol, de Serveis de la Societat de la Informació i de Comerç Electrònic.
 - g) Orde de 13 de juny de 1972 per la qual s'aprova el reglament sobre Préstec de llibres en les Biblioteques Públiques de Caràcter General (BOE núm. 150, de 23 de juny de 1972).
 - h) Llei 4/98, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià, modificada per la Llei 7/2004, 19 d'octubre.
 - i) Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana.
 - j) Resolució d'11 d'octubre de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual s'estableixen les recomanacions tècniques per a la creació i renovació d'infraestructures en centres de lectura pública (DOGV 5.137, de 17 de novembre de 2005).
2. A més, la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol presta els seus serveis d'acord amb els següents documents doctrinals, recomanacions i pautes tècniques internacionals i nacionals:
- a) El Manifest de l'IFLA (Federació Internacional d'Associacions de Bibliotecaris i de Biblioteques)/UNESCO per a la Biblioteca Pública de 1994 i directius IFLA de 2001 per al desenvolupament del servei de biblioteques públiques.
 - b) Les resolucions del Parlament Europeu de 23 d'octubre de 1998 sobre el paper de les biblioteques en la societat moderna i de 13 de març de 1997 sobre la societat de la informació, la cultura i l'educació.
 - c) Les pautes del Consell d'Europa i EBLIDA (Comitè Europeu d'Associacions de Bibliotecaris i d'Informació i Documentació), de gener de 2000, sobre política i legislació bibliotecària a Europa.
 - d) La Resolució del Consell de la Unió Europea, de 25 de juny de 2002, sobre la conservació de la memòria del demà i els continguts digitals per a les futures generacions.
 - e) La Declaració de l'IFLA/FAIFE de 1999 (Comitè per al Lliure Accés a la Informació i la Llibertat d'Expressió) sobre biblioteques i llibertat intel·lectual.
 - f) El Manifest sobre Internet de l'IFLA/ FAIRE de 2002.
 - g) El Manifest IFLA/UNESCO sobre la biblioteca escolar de 1999.
 - h) La Declaració d'Alexandria sobre l'alfabetització informacional i l'aprenentatge al llarg de la vida en el Fòrum IFLA/UNESCO de la Societat de la Informació de l'any 2005.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

- i) El compromís de les ciutats i els governs locals per al desplegament de l'Agenda 21 de la Cultura de l'any 2004.
- j) Pautes Leyre, pautes sobre els serveis de les biblioteques públiques redactades en 2002 per un grup de treball format per representants del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, de les comunitats autònomes i de la Federació Espanyola de Municipis i províncies.

CAPÍTOL II

Condicion general d'accés i serveis

La Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol està ubicada a l'edifici de la Casa del Jove de Rafelbunyol al carrer Josep Maria Llopis, 4 de Rafelbunyol 46138. Telèfon: 961414224. E-mail: biblioteca@rafelbunyol.es
Web: www.rafelbunyol.anclasof.es/consulta

Article 6. Accés al públic

L'accés a la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol serà lliure i gratuït per a tota la ciutadania. Per raons de seguretat i conservació del fons, la direcció de la biblioteca pública podrà establir restriccions d'accés a una part dels mateixos, sense perjudi de facilitar als investigadors el seu estudi, segons determina la Llei 4/98, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià, modificada per la Llei 7/2004, de 19 d'octubre.

Article 7. Accés per a les persones amb discapacitat.

D'acord amb el que estableix l'apartat 2.a de l'article 26 de la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol ha de complir la normativa específica sobre persones amb discapacitat, i en matèria d'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques, urbanístiques i de la comunicació.

Article 8. Control d'usuaris i usuàries.

Les persones usuàries han de respectar en tot moment en tot moment les condicions normals de treball dels altres usuaris/usuàries i del personal de la biblioteca i utilitzar degudament els fons i instal·lacions del centre. L'incompliment d'estes obligacions produirà la suspensió de la condició de persona usuària d'algun o tots els serveis de la biblioteca per període no superior a un any. En cas de perturbació de l'ordre i de comportaments inadequats, el personal de la biblioteca adoptarà les mesures necessàries en cada situació, de manera proporcional a la falta, per a assegurar el bon orde de les sales, podent inclús expulsar del centre a la persona o persones causants del problema, a l'empar de l'article 18 del Reial Decret 582/1989, de 19 de maig, pel que s'aprova el Reglament de Biblioteques Públiques de l'Estat. En conseqüència, en les sales de la biblioteca no es podrà:



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

- Menjar, beure (excepte aigua), fumar.
- Escriure o danyar els llibres, revistes i periòdics o qualsevol tipus de document.
- Espatllar o maltractar qualsevol bé moble o immoble, equip informàtic que integre el conjunt de la biblioteca.
- Parlar amb un to de veu alt o per telefonia mòbil, hauran de silenciar-se els mòbils al accedir i es romandre en les distintes sales de la biblioteca i atendre les telefonades de mòbil en el recinte exterior de les dependències bibliotecàries.

Pel normal desenvolupament de la seua labor (informació bibliogràfica i informació local, activitats socioculturals, activitats de foment de la lectura), el personal bibliotecari haurà de comunicar-se amb les persones usuàries i altres companys de treball; en este sentit, la biblioteca no és exclusivament una sala d'estudi, i per tant, no s'exigirà silenci absolut, ara bé, sí que és imprescindible l'ordre i l'ambient de treball¹.

Article 9. Horari

L'horari d'obertura i atenció al públic de la biblioteca es regula de conformitat amb l'apartat d de l'article 26.2 de la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana, que estableix que les biblioteques públiques pertanyents a municipis d'entre 5.000 y 10.000 habitants han de complir un horari mínim d'obertura setmanal al públic de 30 hores.

Actualment l'horari de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol es distribueix de la següent manera:

De dilluns a divendres de 09.00 a 14.00 hrs. I de 16.00 a 19.30 hrs l'horari regular d'atenció al públic.

L'horari figurarà a l'entrada de la Biblioteca en lloc visible.

S'estableixen horaris especials als mesos de juliol, agost i setembre (fins la finalització de les festes patronals) i determinats períodes de l'any com Nadal, Falles i Pasqües , distribuint-se així:

De dilluns a divendres de 08.00 a 15.00 hrs.

Determinats serveis finalitzaran 5 minuts abans del tancament (d'acord a l'horari de cada dia): no es faran préstecs i devolucions i no s'assignaran ordinadors.

Si es considera necessari per part de la regidoria de cultura, s'establiran dies de tancament tècnic, per raons del desenrotllament de diverses tasques organitzatives internes. Totes estes modificacions respecte de l'horari regular d'atenció al públic seran prèviament anunciades amb la suficient antelació.

Article 10. Personal

1. El règim del personal al servei de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol que es refereix al present reglament estarà sotmès a la normativa



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

aplicable respecte d'això en l'àmbit de l'Administració Local, de la que depèn, així com en allò que s'ha previst en els articles 21 i 26 de la Llei 4/2011, de 23 de març de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana.

2. La Biblioteca és un punt bàsic d'informació al servei de la comunitat pel que la totalitat dels seus fons i dels mitjans d'accés a la informació, ja siguin presencials o telemàtics, estan a disposició de tots aquells integrants de la comunitat.

El personal bibliotecari intentarà resoldre qualsevol consulta informativa que se li plantege perquè l'objectiu primordial del servei de biblioteca pública està orientat a atendre a la ciutadania en l'ús de les instal·lacions, serveis, col·leccions i la diversitat de fonts i suports informatius disponibles; a més canalitza els suggeriments, opinions i peticions de les persones usuàries.

El personal que presta els seus serveis en la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol depenent de la Regidoria de Cultura, és el següent: un auxiliar administratiu i un auxiliar de biblioteques.

Article 11. Carnet d'usuari/a

- L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït.
- Per utilitzar els serveis de la biblioteca s'ha de ser soci, el carnet s'expedeix de forma gratuïta en el mostrador d'informació, presentat el document d'identitat i una fotografia.
- El carnet d'usuari/a lector és personal i intransferible de la persona que figura com a responsable del mateix, motiu pel qual no es realitzarà préstec a persones distintes del titular.
- Els menors de 14 anys per tal d'obtenir el carnet han de ser autoritzats pels seus pares o representants, presentant un formulari degudament complimentat i signat, junt amb la fotografia.
- El carnet és imprescindible per a utilitzar els diversos serveis oferits per la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol, com el préstec, suggeriments bibliogràfics, utilització dels ordinadors, i per altres usos que la biblioteca estime.
- La pèrdua o robatori del carnet han de ser comunicats d'immediat a la biblioteca. També s'ha d'informar la biblioteca de qualsevol canvi de domicili o telèfon de l'usuari.

L'usuari que de forma reiterada i intencionada deteriore o perga el carnet, per a sol·licitar-lo de nou haurà d'abonar la quantitat de 5 €. Si esta conducta de descuit persisteix en el temps, es sancionarà al dit usuari, amb la pèrdua de la seua condició de soci.

Instruccions d'ús i validesa del carnet de lector:

- a) Per a l'obtenció en la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol cal:



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

- Omplir l'imprès de sol·licitud. En cas de socis infantils podran tindre el carnet a partir d'1any, haurà d'omplir i signar l'autorització el pare, mare, tutor o tutora.
- Mostrar el DNI o equivalent. En cas de socis infantils és vàlid el DNI o equivalent del pare, mare, tutor o tutora.
- Donar una fotografia mida carnet recent.
- El carnet de lector no té caducitat, únicament l'usuari està obligat a facilitar les dades noves en cas de que hi haja algun canvi.
- b) Carnet col·lectiu o per a entitats:
 - Per a obtindre'l-ho és necessari omplir el formulari i entregar el DNI o documentació d'una persona responsable de la mateixa. Esta serà la responsable de totes les transaccions d'este carnet. En el cas que la persona responsable siga renovada, haurà d'informar-se a la biblioteca de dit canvi. Caduca als 2 anys d'inactivitat.
- c) La firma de la sol·licitud per a l'obtenció del carnet suposa l'acceptació, per part de la persona usuària, de les normes de funcionament i ús de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol. A més, en el cas de la sol·licitud del carnet infantil, els pares o tutors hauran de signar una autorització prèvia assumint la responsabilitat sobre els recursos bibliotecaris que consulten els seus fills i/o filles.
- d) Seran responsabilitat de la persona usuària quantes operacions es realitzen amb el carnet fins al moment en què es comuniqui la pèrdua o robatori del mateix. La pèrdua o robatori del carnet s'ha de comunicar immediatament a la biblioteca per tal d'evitar les conseqüències que això podria tindre. En cas de pèrdua o desperfecte se n'haurà de sol·licitar un de nou, pagant la taxa corresponent si escau.
- e) Les dades sol·licitades per a l'obtenció del carnet són confidencials. La biblioteca les gestionarà per mitja d'un fitxer automatitzat i només seran utilitzades per a aquelles qüestions relacionades amb l'ús per part dels ciutadans i ciutadanes de les instal·lacions i serveis de la biblioteca. Totes les persones interessades tindran dret, segons la legislació vigent, d'accés, rectificació i cancel·lació respecte de les seues dades personals. Les dades personals de les persones usuàries només s'utilitzaran amb l'objecte pel qual han segut recollides, es podran actualitzar o es podran donar de baixa accedint al mostrador de la biblioteca. La Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol no es fa responsable de les conseqüències derivades de la mala utilització dels carnets.

Article 12. Serveis al públic

La Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana en l'article 18 determina que:

1. Els centres que formen part de la Xarxa de Biblioteques Públiques de la Comunitat Valenciana han de prestar, almenys, els serveis bàsics següents:
 - a) Informació i orientació per a l'ús de la biblioteca i la satisfacció de les necessitats informatives dels ciutadans.
 - b) Informació bibliogràfica i de referència.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

- c) Lectura i consulta en sala de les publicacions que integren el seu fons.
- d) Préstec individuals de llibres i d'altres materials com CD-ROM, vídeos, DVD's,
- e) Accés a la informació digital a través d'Internet o les xarxes anàlogues que es puguen desplegar.
- f) Orientació lectora.
- g) Selecció bibliogràfica
- h) Formació d'usuaris
- i) Materials en altres idiomes
- j) Recursos per a pares
- k) Activitats infantils

2. Els ciutadans i les ciutadanes han d'accedir als serveis bàsics dels centres que formen part de la Xarxa de Biblioteques Públiques de la Comunitat Valenciana de manera lliure i gratuïta.

3. Així mateix, poden prestar serveis de:

- a) Còpia de documents d'acord amb les normes legals establides.
- b) Préstec interbibliotecari.
- c) Préstec col·lectiu.

4. Lectura en sala

La Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol disposa de gran quantitat de material bibliogràfic (llibres, revistes, premsa, ...), així com material no librari com (CD-ROM, DVD-ROM, Disquets d'ordinador, vídeos, DVD- vídeos i gravacions cinematogràfiques, documents sonors,...per a la seua consulta en sala i préstec a domicili. La majoria d'estos documents es troben en accés lliure. Per qualsevol dubte es recomana dirigir-se al personal de la biblioteca.

5. Informació bibliogràfica.

El mostrador actua com a punt de referència. Allí es poden arreplegar les sol·licituds de carnet de lector, els reglaments dels diferents tipus de préstec, ...D'altra banda, el mostrador i els ordinadors de consulta de la biblioteca són els punts on s'atenen les necessitats informatives i de caràcter bibliogràfic dels usuaris. Les fonts d'informació utilitzades són les següents:

El catàleg en línia, del propi fons com les obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, ...), Internet, Revistes, diaris i publicacions oficials. Per a sol·licitar informació, no cal estar en possessió del carnet de lector. Sempre s'atendran les consultes realitzades per correu electrònic; biblioteca@rafelbunyol.es

6. Bústia del lector.

La Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol posa a disposició dels seus lectors l'espai "la bústia del lector" perquè formulen qualsevol tipus de comentari o suggeriment sobre la Biblioteca o els seus serveis, mitjançant el correu electrònic biblioteca@rafelbunyol.es



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

També els usuaris poden fer arribar qualsevol comentari de la Biblioteca o de la seua web mitjançant la pàgina de l'Ajuntament de Rafelbunyol www.rafelbunyol.es dins de l'apartat de bústia de suggeriments, concretament en el correu electrònic sugerencias@rafelbunyol.es

Article 13. Servei de préstec.

Este servei permet retirar fora de la biblioteca materials bibliogràfics i audiovisuals que tinguen la condició de prestables, quedant exclosos els documents de consulta i referència, així com publicacions periòdiques i altres materials per motius de conservació i per criteri bibliotecari.

Hi ha tres tipus de préstec, dels quals actualment a la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol se'n fan els dos primers:

- Préstec personal
- Préstec col·lectiu
- Préstec interbibliotecari.

Per a fer ús de qualsevol d'estes modalitats de préstec és necessari obtindre i presentar prèviament el carnet d'usuari de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol d'acord amb les normes específiques en l'article 11 d'este reglament i conèixer la normativa de préstec.

a) Normes Generals del Servei de Préstec de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol.

- És imprescindible presentar el carnet per a realitzar el préstec.
- El carnet de préstec autoritza a qui el posseeix a tindre un préstec simultani de 3 documents.
- El període de préstec de llibres serà de 30 dies, prorrogables per uns altres 30 dies més, sempre que estos no hagen segut demanats per altres usuaris en el període de préstec. El període de documents no llibres serà de 7 dies no renovables. La renovació es recomana realitzar-la personalment a la biblioteca en el mostrador, be per telèfon o per correu electrònic, és recomanable fer la renovació abans d'expirar el període del préstec.
- La persona prestatària que no complisca els terminis de préstec serà sancionada amb 1 dia de suspensió per cada dia de retard i document.
- La persona prestatària està obligada a reposar l'obra perduda o deteriorada. En cas de no complir esta norma, se suspendrà, fins a la restitució del material, l'efectivitat del carnet de préstec.
- L'incompliment reiterat d'estes normes de préstec, així com el comportament incorrecte per part del lector en qualsevol secció de la biblioteca, serà sancionat amb la suspensió temporal del carnet de préstec. La suspensió serà de 6 mesos quan es produïsca per primera vegada i d'1 any en cas de reincidència. La suspensió es farà efectiva després d'un informe del tècnic de la biblioteca presentat a la regidora/or de cultura de l'Ajuntament de Rafelbunyol.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

- Durant els mesos d'estiu (juliol-setembre) amb horari especial el període de préstec serà de 30 dies amb possibilitat d'una renovació per 30 dies més.
- b) Normes particulars de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol.
 - Es podrà fer ús del servei de préstec amb la presentació del carnet d'usuari de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol.
 - Per als menors de 16 anys serà requisit indispensable l'autorització d'un dels pares o persona responsable, esta autorització serà signada amb la sol·licitud del carnet de biblioteca.
 - Sols de forma puntual i excepcional es podrà retirar documents del préstec d'adults en un carnet infantil.
 - Cal comunicar a la biblioteca qualsevol canvi de domicili o pèrdua del carnet.
 - Cal tenir cura dels documents deixats en préstec. La persona usuària que retorne un document malament o no el retorne, si no és per causa justificada, està obligat a restituir-lo per un exemplar de la mateixa edició o, si este està exhaurit, lliurar a la biblioteca el valor de l'obra. Mentre no es repose el document en qualsevol de les dues modalitats, la persona usuària quedarà exclosa del dret de servei de préstec.
 - Es podrà habilitar un préstec especial de cap de setmana o superior per a documents que no formen part de la secció de préstec.
 - Es pot reservar un document directament dirigint-se a la persona responsable de la biblioteca, o bé per telèfon o correu electrònic, indicant el nom i els cognoms i el document en que es vol fer la reserva. Les persones usuàries poden reservar documents que estan prestats. En el supòsit de coincidir més d'una reserva al mateix document, s'establirà un ordre segons les dates de sol·licitud. Les reserves caduquen als 4 dies després d'haver fet l'avís a l'usuari sol·licitant.
 - Per a efectuar la devolució no serà necessari presentar el carnet de préstec. Qualsevol persona podrà tornar un exemplar prestat a un altre usuari en nom seu. No es consideraran tornats els exemplars depositats en mostradors, taules, carros o qualsevol altre lloc mentre no hagen sigut processats pel personal de la Biblioteca. La responsabilitat sobre els exemplars prestats fins al moment de processar la devolució, és del usuari al carnet del qual han sigut prestats.
 - Quan un usuari hi torne un exemplar, no podrà tornar a emportar-se'l prestat fins a l'endemà. Esta mesura s'estableix a fi de facilitar l'accés al préstec a un nombre més gran d'usuaris possible.
 - Es poden realitzar préstecs opcionalment a col·lectius, a entitats, centres o associacions que ho precisen del propi municipi, legalment constituïts i sense fins de lucre, que ho sol·liciten d'acord amb el present Reglament. En este cas l'únic responsable de totes les transaccions serà la persona titular del carnet habilitat pel préstec col·lectiu, d'acord amb l'apartat c de l'article 11 i 18 del present Reglament. El màxim d'exemplars no serà superior a 10 documents.
 - El préstec és un servei exclusivament d'ús personal. No està permesa la reproducció o exhibició pública dels materials (Llei de Propietat Intel·lectual).



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

- Cada soci podrà emportar-se en préstec simultàniament fins un total de 3 documents del Catàleg. Les condicions del préstec són les següents:

<i>Titipologia</i>	<i>Termini de préstec</i>	<i>NOMBRE màxim de documents</i>	<i>Renovació</i>
Llibres	30 dies	3	Sí
Vídeos I DVD	7 dies	1	No
CD de música	7 dies	1	No
CD-ROM	7 dies	1	No

Els **llibres** es prestaran per a 30 dies renovables a 30 dies més, la resta de documents no es poden renovar. En període estival el primer préstec serà de 30 dies amb possibilitat de renovació per 30 dies més.

- És imprescindible tornar els documents prestats en el termini indicat pel personal de la biblioteca per tal de garantir el bon funcionament del servei de préstec.

- El retard en tornar el material prestat comporta 1 dia de sanció per cada dia de retard per al pròxim préstec. No s'han de deixar els materials que s'han rebut en préstec a ningú. Si algú els desitja que els retire de la biblioteca quan estiguen disponibles

- El retard reiterat i abusu en tornar el material prestat podrà ser motiu de suspensió temporal o definitiva del carnet de préstec, sent resolt pel responsable del servei i prèvia notificació a l'usuari.

- El soci és l'únic responsable del material prestat (Tractar bé el llibre sense trencar-lo ni tacar-lo). El deteriorament parcial o total del llibre, comporta la reposició del mateix exemplar/títol per part del soci. Fins que no es complisca este requisit, l'usuari quedarà suspès del servei de préstec d'esta biblioteca.

- L'usuari tindrà dret a una renovació del préstec de llibres, sempre que no s'haja sobrepassat la data límit de devolució.

- No es podran renovar aquells llibres que hagen sigut reservats prèviament per un altre usuari.

- La renovació de llibres es podrà fer a través del telèfon de la biblioteca 96.14.14.224, o a través del correu electrònic biblioteca@rafelbunyol.es



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

- Els materials audiovisuals, multimèdia i no libraris no es podran renovar.
- Pel que fa a les **publicacions periòdiques o seriades**. La Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol posa a disposició dels seus usuaris:
 - revistes d'informació general i especialitzades
 - publicacions oficials (BOP i BOE; el DOGV va deixar d'oferir-se en paper al Gener del 2007).

Préstec de premsa, revistes i publicacions oficials.

D'estos documents, només seran prestables les revistes que s'hagen retirat a depòsit. Les condicions del préstec són les següents:

- nombre màxim de revistes: 2
- Termini de préstec: 15 dies renovables

c) Esta política de préstec inclou l'actuació sancionadora en el cas d'infraaccions de la normativa de préstec en benefici del propi servei i de la resta d'usuaris i usuàries. És necessari assegurar la devolució a temps i en condicions òptimes dels materials bibliogràfics i audiovisuals i evitar la impunitat en el cas de robatoris o deterioraments voluntaris. En el cas de no tornar els documents en el termini reglamentari, es procedeix a la retirada temporal del carnet, en el cas de pèrdua o deteriorament s'exigirà la seua reposició o es procedirà a la retirada definitiva del carnet. Esta voluntat sancionadora s'ha d'entendre com una forma de motivar el compliment de les normes i progressar en la millora de la qualitat del servei.

La Biblioteca Municipal de Rafelbunyol, no obstant això, sí que ofereix els seus usuaris la possibilitat de traure momentàniament de la biblioteca periòdics, diaris, revistes i publicacions oficials si el que es desitja és la realització de fotocòpies. L'única condició serà presentar el carnet de soci, DNI o document acreditatiu, el qual romandrà en la biblioteca fins que el material siga tornat, l'usuari disposarà generalment de 2 hores per realitzar els tràmits pertinents i haurà de tornar els documents abans del tancament de la Biblioteca.

Article 14. Servei de reserves

1- La biblioteca realitzarà reserves de documents que es troben prestats a altres usuaris, als socis que ho sol·liciten, els responsables de la biblioteca avisaran el soci en el moment en què el document quede disponible.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

2 - Les reserves es mantindran 4 dies a partir del dia de la seua comunicació, transcorregut el dit termini es passarà el document a la següent reserva o es deixarà a la lliure disposició de tots els usuaris.

Article 15. Servei de sol·licitud de documents

1 - Els usuaris podran sol·licitar l'adquisició de documents que no es troben en la col·lecció de la biblioteca. El responsable del servei valorarà la incorporació o no de dit document a la col·lecció, d'acord amb la política d'adquisicions de la biblioteca, amb l'interès general de la petició, i amb les possibilitats econòmiques pressupostaries de la biblioteca

Article 16. Servei de visionat i reproducció d'audiovisuals

1- Es poden consultar en la sala els materials audiovisuals i multimèdia. El temps de consulta per estos materials és d'una sola audició/ visualització o d'1 hora. Per usar este servei és necessari fer la reserva al mostrador d'informació.

Article 17. Servei d'accés a Internet

Servei d'accés a Internet, ofimàtica i Telecentre

a) La Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol ofereix als seus usuaris accés públic i gratuït a Internet, disposa d'equips informàtics fixes amb connexió a Internet i de connexió WIFI per als usuaris amb ordinadors portàtils propis de cada persona usuària.

Tots els terminals d'ús públic destinats a este servei inclouen ferramentes ofimàtiques, però el seu ús preferent és Internet. El servei està pensat per a facilitar la recerca d'informació únicament amb fins culturals, educatius, d'investigació, d'educació en el temps lliure i de consulta en general. Els ordinadors que ofereixen accés a Internet, així com els portàtils que utilitzen la connexió WIFI, es destinen a temes relacionats amb la recerca d'informació, la investigació i l'aprenentatge i no estan pensats per a connectar-se a jocs, xats, ni xarxes socials, etc. Internet a la Biblioteca és un recurs d'informació i no es pot xatejar ni jugar en xarxa ni fer cap ús que no estiga relacionat amb el procés d'aprenentatge.

b) L'horari del servei coincidirà en l'horari d'obertura de la Biblioteca.

El temps de connexió i la utilització: per a poder utilitzar un ordinador o connectar-se al WIFI només cal dirigir-se a la persona autoritzada i indicar-li la demanda. En el cas d'haver plena ocupació per a fer ús dels PC's, es podrà fer una reserva d'ordinador, la qual es perdrà passats 5 minuts després de l'hora



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

de la cita. El temps màxim de connexió per dia si hi ha sobresaturació d'usuaris és de 90 minuts que poden ser fraccionables.

Condicions generals d'accés.

1 - És obligatori estar en possessió del carnet de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol.

2 - Els menors de 12 anys hauran d'anar obligatòriament acompanyats per un adult i no podran quedar-se sols en cap moment davant de l'ordinador.

3 - A excepció del cas dels menors de 12 anys, l'ús de l'ordinador és estrictament individual.

4 - Els menors de 18 anys hauran d'aportar complimentada l'autorització d'accés firmada pel pare / mare o tutor legal.

5 - Els usuaris podran accedir als ordinadors mitjançant sessions de 90 minuts pels matins i de 60 minuts a les vesprades, assignades per reserva prèvia (veure horari de sessions al final del document). No es podrà repetir sessió en un mateix dia.

6 - En el cas que un usuari no haja utilitzat la totalitat dels seus minuts en la sessió que tenia reservada, podrà, en cas que hi haja un ordinador lliure, fer ús del temps restant en un altre moment del mateix dia, sol·licitant-ho prèviament en el mostrador.

7 - S'han de reservar els ordinadors prèviament, presencialment en el mostrador o per telèfon, telefonant al 96 1414 224 (Biblioteca Pública) en l'horari d'obertura del centre.

8 - No es podran fer reserves amb una antelació superior a una setmana. Només es podrà realitzar una única reserva.

9 - Mentre no s'haja utilitzat una sessió reservada, no es podrà fer una altra reserva.

10 - Per poder iniciar una sessió, l'usuari haurà d'entregar el seu carnet de la biblioteca al personal del mostrador. Aquest li serà tornat quan acabe la sessió i allibere l'ordinador.

11 - Si la persona que té reservada una sessió no es presenta en un termini de 10 minuts, l'equip podrà ser ocupat per altra persona fins que comence la sessió següent.

12 - En cas de quedar una sessió sense reserva, la primera persona que arribe podrà utilitzar l'ordinador fins que comence la sessió següent, prèvia petició al mostrador i entregant el carnet de la biblioteca.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

13 - En el cas que un usuari no finalitze la seua sessió, el temps restant podrà ser utilitzat per un altre usuari, fins que comence la sessió següent.

14 - Si l'ordinador reservat no funcionara per qualsevol circumstància, es perdria el dret a la reserva llevat que un altre lloc estiguera lliure.

Condicions generals d'utilització

15 - Per a poder utilitzar els ordinadors, l'usuari ha de donar-se d'alta en l'ordinador seguint les instruccions marcades en pantalla. Haurà de facilitar dades personals, un nom d'usuari i una contrasenya, que li serviran per a connectar-se en sessions ulteriors i acceptar les condicions d'ús i de legislació vigent.

16 - Perquè un menor de 18 anys puga donar-se d'alta, deurà prèviament omplir una fitxa d'autorització firmada pel pare/mare/tutor legal.

17 - Està completament prohibit l'accés a continguts de caràcter pornogràfic, d'incitació a la violència o discriminatori cap a qualsevol sexe, religió o ètnia.

18 - No es pot accedir a serveis de xat.

19 - No es pot accedir a jocs.

20 - L'usuari podrà gravar la informació obtinguda en els seus propis suports: disquet, CD-ROM o memòria extraïble. Quan es tanca la sessió, s'esborra tot automàticament i es deixa l'ordinador preparat per un nou usuari.

21 - Per utilitzar el servei d'escàner s'haurà de contactar amb el personal del mostrador.

22 - Abans d'enviar qualsevol ordre d'impressió, s'haurà de sol·licitar al personal del mostrador. Serà el personal de la biblioteca qui connectarà degudament la impressora i indicarà quan es podrà imprimir.

23 - A l'acabar el seu temps, l'usuari haurà de tancar la Sessió.

24 - Els usuaris no han d'intentar reiniciar ni apagar els ordinadors.

25 - Els ordinadors estan preparats perquè no es puguin: instal·lar programes, modificar la configuració, gravar DVD's, digitalitzar en format "multipàginas".

27 - Els serveis d'escanejat de documents, impressions de fulles i plastificar document tindrà el cost previst en el vigent preu públic acordat per l'Ajuntament



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

Drets, deures de l'usuari. Infraccions i sancions.

- 1 - L'usuari es compromet a fer un ús adequat del servei segons el que estableix este reglament i en els termes i condicions establides pel proveïdor.
- 2 - L'usuari ha de ser conscient que accedeix a Internet des d'un espai públic, la Biblioteca, les normes i principis de la qual ha de respectar.
- 3 - En cas de qualsevol problema o incident relacionat amb el sistema, haurà d'avisar-se immediatament a la persona responsable del servei, en cap cas l'usuari intentarà solucionar el problema, per a evitar danys inevitables.
- 4 - De manera periòdica es comprovaran les connexions a Internet per a poder esbrinar qui ha intentat o aconseguit entrar en les esmentades pàgines, sent sancionat/da d'acord amb la normativa de sancions de l'aula.
- 5 - Està prohibit entrar tot tipus de menjar i beguda dins de la sala del telecentre.
- 6 - Està prohibit l'ús dels ordinadors amb fins fraudulents que suposen la violació de les lleis vigents, nacionals i estrangeres.
- 7 - La responsabilitat sobre el respecte als drets de propietat intel·lectual és de l'usuari. Queda prohibida la reproducció o distribució no autoritzada dels materials protegits pel dret de propietat intel·lectual
- 8 - Hi ha un filtre que restringeix l'accés a determinats continguts pels usuaris.
- 9 - La denegació d'accés durant el transcurs de la sessió podrà ser immediata, previ avís, en el cas que s'infringisca el reglament d'este servei o quan s'evidencie que, durant la sessió, s'ha accedit a continguts no autoritzats per a la seua visualització en un lloc públic.
- 10 - *Mostrar un comportament inadequat i grosser, així com l'escàndol en l'aula de manera reiterada serà sancionat amb una falta greu. També l'ús incorrecte del servei d'internet, així com de tot el material de l'aula i els possibles desperfectes ocasionats seran sancionats amb la mateixa falta, i en este cas el responsable assumirà el cost dels desperfectes ocasionats.*

* *Una falta greu: Una setmana de sanció.*

* *Dos faltes greus acumulades: Un mes de sanció.*

* *Tres faltes greus acumulades: Tres mesos de sanció.*



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

11 - El Telecentre declina qualsevol responsabilitat sobre els danys que pogueren produir-se en els treballs i suports dels usuaris deguts a qualsevol error informàtic.

12 - El Telecentre no es fa responsable en cap cas de la informació que puguen recuperar o a la que puguen accedir els usuaris.

13 - El Telecentre no es fa responsable de cap dels possibles danys, pèrdues o corrupció de dades, desconnexions, velocitat de transmissió o caigudes de xarxa, ni de perjudicis a l'usuari per causa d'un ús incorrecte del servei.

14 - L'accés pot no estar disponible per problemes tècnics o falta de servei del proveïdor. El Telecentre no garanteix ni controla l'accés a Internet o llocs web concrets, i tampoc garanteix el temps de resposta.

15 - Encara que el personal de la Biblioteca, Casa Jove i Telecentre està disponible per a ajudar els usuaris amb l'ús de l'equip i els programes disponibles, el personal no podrà proporcionar una formació profunda.

Article 18. Servei de préstec col·lectiu

El préstec col·lectiu és un préstec de lots de llibres dirigit a col·lectius de diversa índole: escoles, instituts, associacions,...

Condicions d'accés al préstec col·lectiu.

Per a poder utilitzar este servei és necessari estar en possessió del carnet de préstec col·lectiu de la Biblioteca Pública Municipal.

L'entitat beneficiària del préstec col·lectiu haurà de designar una persona responsable de la gestió, custòdia i difusió del fons objecte de préstec.

La biblioteca expedirà el carnet de préstec col·lectiu aportant l'entitat beneficiària l'imprès de sol·licitud degudament complimentat i:

- Signat per la persona responsable dels préstecs
- Signat pel director o president de l'entitat beneficiària
- Segellat per l'entitat beneficiària.

Condicions del préstec

La Biblioteca Municipal de Rafelbunyol autoritza el posseïdor d'un carnet de préstec col·lectiu a tindre en préstec simultàniament fins a un total de **10 documents** del Catàleg de la Biblioteca de Rafelbunyol, dels quals **6 documents** poden ser **llibres** i un màxim de **4 no llibres** (vídeos/DVD, CD de música i CD-ROM).



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

El període de préstec serà de 30 dies, este període podrà ser negociat segons conveniència de l'entitat sol·licitant i segons la disponibilitat dels materials.

CAPÍTOL III

Drets i deures de l'usuari. Infraccions i sancions

Article 19. Drets generals dels usuaris i de les usuàries

- a) L'apartat 1 de l'article 22 de la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana estableix que les persones usuàries dels centres que integren la Xarxa de Biblioteques Públiques de la Comunitat Valenciana han de tindre a la seua disposició, si és el cas, les condicions generals de la prestació del servei bibliotecari establides pels seus titulars. Així mateix, s'ha de tindre en compte l'atenció a col·lectius amb necessitats especials.
- b) Tots el ciutadans i ciutadanes tenen accés lliure i gratuït a les zones públiques de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol i dret a rebre informació sobre el fons i serveis del centre i la forma d'utilitzar-los. Tindran dret, a més, a accedir als seus serveis i fons i a la seua reproducció d'acord amb les normes i procediments establerts.
- c) Les persones usuàries han de rebre una atenció cordial i correcta per part del personal de la Biblioteca.
- d) Les dades personals de les persones usuàries han de mantindre's amb l'adequada privacitat i confidencialitat i només seran utilitzades per a les finalitats i necessitats del servei de biblioteca, de conformitat amb la legislació vigent
- e) Les persones usuàries han de rebre la informació bàsica per a la utilització de cada un dels serveis bibliotecaris sempre que siga possible
- f) Les persones usuàries han de fer ús de tots els serveis amb les limitacions establertes en el Reglament i en la resta de normativa aplicable.
- g) Les persones usuàries han de rebre informació, assessorament i col·laboració en la localització i accés a la informació bibliogràfica, així com en un altre tipus de consultes pròpies del servei d'informació general, sempre que siga possible.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

- h) Les persones usuàries podran realitzar suggeriments per a l'adquisició dels materials que no troben en el fons de la Biblioteca, la seua adquisició estarà supeditada al pressupost anual que dispose la Biblioteca.
- i) Les persones usuàries han de tindre fàcil accés a la consulta de recursos electrònics i disposar de punts públics d'accés en què és presten l'assistència i l'orientació adequades, de conformitat amb la legislació vigent.

Article 20. Deures dels usuaris i de les usuàries

Tots els ciutadans i ciutadanes que fan ús dels serveis de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol hauran:

1- D'observar un comportament correcte i adequat pel bon funcionament dels centres de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana, d'acord amb el que és determina en l'apartat 2 de l'article 22 de la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana. En particular, tenen les obligacions següents:

- a) Respectar els drets dels altres usuaris.
- b) No fer ús dels centres o serveis bibliotecaris per a una finalitat diferent de la d'exercir el seu dret com a usuari.
- c) Respectar els drets de propietat intel·lectual corresponents als materials objecte de consulta o préstec.
- d) Cuidar els materials bibliotecaris, informàtics i qualsevol altre a què s'accedisca.
- e) Cuidar els béns mobles i immobles de les biblioteques.
- f) Tornar els documents prestats en les mateixes condicions en què els van retirar en préstec.
- g) Acreditar la condició d'usuari si és requerit en este sentit.
- h) Complir les normes de funcionament establertes en la Biblioteca.

2 – De tindre en compte que per obtindre un òptim funcionament del servei i un bon clima de convivència:

- a) La Biblioteca és un lloc públic i, per tant, les persones usuàries han de respectar l'ambient de treball i relatiu, així com la bona convivència. Amb la qual cosa han de silenciar-se els telèfons mòbils a l'entrar a la Biblioteca i només podran utilitzar-se els aparells de telefonia mòbil dins del recinte per a connectar-se a Internet. Respecte a l'ús de ràdios i altres reproductors d'àudio s'utilitzaran amb els respectius auriculars.
- b) Sense autorització expressa del personal responsable de la biblioteca no es pot utilitzar cap tipus de reproductor audiovisual de mòbil, ni càmeres fotogràfiques ni de vídeo.
- c) En l'interior de les dependències de la Biblioteca no es pot consumir cap tipus d'aliment, ni begudes (excepte aigua), ni fumar de conformitat amb la legislació vigent.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

- d) Els xiquets/es menors de 8 anys hauran d'estar, en tot moment, acompanyats per un adult. En cap cas, la Biblioteca es farà responsable dels menors d'edat.
- e) Mentre no es dispose d'un sistema de seguretat pels fons bibliogràfics o un lloc específic on depositar les carpetes, bosses de mà, carteres, motxilles, etc.; Les persones usuàries a l'eixida del recinte bibliotecari hauran de mostrar al personal de la biblioteca el seu interior.
- f) Totes les persones usuàries hauran d'atendre's a les mesures de seguretat establertes en cada moment.
- g) No es podrà utilitzar cap instrument, substància o material que pugui atemptar contra la integritat dels fons i/o de les instal·lacions bibliotecàries, Els documents han de manipular-se amb atenció i no espatllar-los amb elements que puguin danyar-los (tissors, fulles, tinta, paper adhesiu, etc.).
- h) Al tractar-se d'espais compartits el respecte és fonamental, haurà de guardar-se el màxim silenci possible i no parlar en veu alta en el seu interior, mostrant especial comprensió respecte del col·lectiu infantil i juvenil que també és usuari de la Biblioteca. Cal incidir també, que per al normal desenrotllament de la seua labor (informació bibliogràfica i informació local, activitats socioculturals, activitats del foment de la lectura), el personal bibliotecari haurà de comunicar-se amb les persones usuàries i altres companys de treball. En este sentit, la biblioteca no és únicament una sala d'estudi i, per tant, no es podrà exigir silenci absolut encara que sí un ambient propici de treball intel·lectual per a facilitar la lectura, la consulta i l'estudi.
- i) Hauran de respectar-se les àrees destinades al públic infantil i juvenil i a lectura, podent la Biblioteca reservar els llocs de lectura que es consideren convenients, a fi d'una utilització plural de l'espai. La persona usuària respectarà les indicacions del personal de la biblioteca en quant a l'ús de les sales i llocs de lectura, en funció de les necessitats del centre i de l'afluència d'usuaris.
- j) És competència exclusiva del personal de la Biblioteca la manipulació de mobiliari, il·luminació, aire condicionat, equips informàtics i la resta d'elements per a un adequat funcionament del centre.
- k) Els lectors, les lectores, els usuaris i les usuàries hauran d'utilitzar correctament els seus materials i instal·lacions, i comunicar al personal bibliotecari les deficiències que observen.
- l) Els lectors que consulten els llibres i altres documents en les taules hauran de deixar-los al finalitzar sobre les mateixes per a evitar que siguen col·locats en llocs que no els corresponen, i amb la finalitat de no dificultar la busca i localització dels mateixos per altres usuaris.
- m) No es podran traure de la Biblioteca llibres ni altres materials que no hagen passat prèviament pel procediment de préstec.
- n) Es recomana vigilar els efectes personals ja que la Biblioteca no es fa responsable de robatoris o pèrdues.
- o) Els aparells audiovisuals i informàtics han de ser utilitzats amb precaució sense desviar-los de l'ús previst.
- p) Han de deixar els animals fora, amb l'excepció dels gossos guia.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

q) No es podrà entrar amb bicicletes o patins, s'han de deixar al lloc habilitat a l'exterior de l'edifici de la Biblioteca.

3. D'informar-se sobre les normes de funcionament de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol.

CAPÍTOL IV

Infraaccions i sancions

Article 21. Infraaccions

Podran ser motiu de sanció les infraaccions següents:

- El maltractament, mutilació i robatori d'algun document.
- La conducta incorrecta cap a altres persones usuàries o cap al personal i la pertorbació de l'ordre en la Biblioteca.
- L'ús indegut de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament.
- Els retards en la devolució dels préstecs.
- La devolució en mal estat (incomplets o deteriorats) dels materials retirats en préstec. A més de la sanció aplicable per este motiu, la pèrdua o deteriorament greu de qualsevol exemplar obliga a la persona usuària a la reposició del material.
- L'impagament d'impressions i d'altres serveis que comporten cost per a la persona usuària.

Article 22. Sancions

Davant de l'incompliment de les normes contingudes en el present reglament, la persona usuària serà objecte de sanció, que oscil·larà entre el pagament dels danys causats, reposició del material o del seu cost, amonestació, suspensió i retirada temporal o definitiva del carnet de préstec, i inclús prohibició d'accés a les instal·lacions de la Biblioteca de forma temporal o definitiva. Així mateix, es reserva el dret d'acudir, si és el cas, a la jurisdicció ordinària.

Totes les persones usuàries de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol assumiran les responsabilitats d'orde civil, penal, administratiu, tributari o qualsevol altre tipus que se li puguem exigir. Així mateix, assumirà de forma exclusiva les indemnitzacions de danys i perjudicis derivats de la seua responsabilitat.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

La finalitat última de l'actuació sancionadora no és afermar la voluntat sancionadora de la biblioteca, en tot cas estes mesures s'aplicaran amb prudència. Realment, el que es pretén es motivar el respecte a les normes com a mitjà de convivència i gaudir dels bens comuns.

CAPÍTOL V

Fons bibliogràfic, seccions i catàleg

Article 23. Procedència del fons bibliogràfic

1. El fons bibliogràfic està constituït per:
 - Les col·leccions i obres adquirides directament per l'Ajuntament de Rafelbunyol.
 - Les dotacions aportades a tal efecte per la Generalitat Valenciana, a través de l'òrgan competent de l'administració autonòmica en matèria de biblioteques, així com pel Ministeri de Cultura.
 - Les donacions de persones particulars de forma anònima i aportacions d'altres entitats, institucions segons el criteri tècnic i d'acord amb la normativa vigent. En este sentit les Pautes Leyre, redactades pel grup de treball del Ministeri de Cultura en 2002, constaten que:

“Pel que fa a l'acceptació de donacions, ja siga d'obres singulars o de col·leccions, s'actuarà d'acord amb la naturalesa de la biblioteca i d'acord amb les normes establides en la política de col·lecció. Per a l'acceptació de col·leccions o llegats a favor de la biblioteca que tinguen caràcter de col·lecció organitzada i que vinculen a distintes institucions o administracions, és necessari que existisca una resolució administrativa; en qualsevol cas la biblioteca haurà de valorar la conveniència d'acceptar la donació.

Quan es tracte de material librari antic o de material librari editat abans de 1958, que constituïska un referent significatiu des del punt de vista patrimonial, s'haurà de donar coneixement a la biblioteca competent en matèria de patrimoni bibliogràfica”

L'acceptació de donacions per particulars haurà de complir la normativa pròpia desenvolupada per la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol “Condicions per la donació de documents a la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol” aprovada en Plenari per l'Ajuntament de Rafelbunyol el 30 de novembre de 2015.

Tots els fons que, per qualsevol motiu, ingressen a la Biblioteca deuran:



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

- Ser inscrits al registre automatitzat corresponent, per ordre d'ingrés, indicant la procedència i les dades descriptives que ens facilite una identificació perfecta.
- Ser marcats amb un número de registre.

Article 24. Composició dels fons: col·leccions

El fons bibliogràfic està compost per un conjunt de col·leccions:

- a) Col·lecció de Préstec: Són els documents més comunament utilitzats per les persones usuàries i el seu accés no requereix la intervenció del bibliotecari.
- b) Col·lecció de Consulta: S'inclouen totes aquelles obres de caràcter general (enciclopèdies, diccionaris, bibliografies, etc.) i de valor bibliogràfic, que també es troben en la sala de lectura en un fons a banda i el seu accés tampoc requereix la intervenció del bibliotecari.
- c) Col·lecció de Depòsit: Els documents que tinguen un especial valor bibliogràfic es troben conservats en els depòsits de la Biblioteca/Ajuntament. La seua consulta es realitza prèvia petició dels mateixos en els mostradors d'informació i de préstec de la biblioteca. Els fons ubicats en els depòsits, estaran disponibles en un màxim de 24 hores.
- d) Col·lecció de Publicacions Periòdiques: Formada per periòdics d'informació general d'àmbit nacional i local, revistes especialitzades de diverses temàtiques que s'ubiquen en un espai físic a banda de la sala de lectura. No poden retirar-se de la Biblioteca en préstec a domicili.
- e) Col·lecció de Materials Especials: Davall esta denominació s'engloben un conjunt de materials que tenen com a denominador comú el seu suport, diferent del paper. Es tracta de:
 - Audiovisuals en format DVD.
 - Gravacions Sonores en format CD.
 - Multimèdia en format CD-ROM, DVD-ROM.L'Accés a este tipus de materials és indirecte.

Article 25. Seccions

Les col·leccions estan distribuïdes en les Sales de Lectura en quatre seccions, segons estableix pautes IFLA-UNESCO; Adults, Infantil-Juvenil, Publicacions Periòdiques i Secció Local.

a) Secció d'Adults

Està composta de dos tipus de col·leccions de documents, la col·lecció de Consulta i la Col·lecció de Préstec.

Els documents de la BPMR es troben en prestatges de lliure accés, agrupats per temps i ordenats per matèries segons la Classificació Decimal Universal (CDU). Per tant, els llibres s'agrupen d'acord amb un codi numèric, segons la



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

matèria de què es tracte. A partir d'esta classificació es crea una signatura topogràfica per a cada document que en permet la localització física.

La CDU classifica el coneixement en 10 grans grups. Estes grans matèries se subdivideixen per anar precisant la matèria que tracta l'exemplar, sempre del més general (menys números) al més específic (més números).

- 0. Obres Generals
- 1. Filosofia. Psicologia
- 2. Religió. Teologia
- 3. Ciències socials
- 5. Ciències naturals
- 6. Ciències aplicades
- 7. Art. Jocs Esports. Espectacles
- 8. Llengua. Literatura
- 9. Història. Geografia

A més de les obres literàries es classifiquen en Novel·les (N), Teatre (T), Poesia (P) i Biografies (B)

b) Secció Infantil-Juvenil

Les zones infantil i juvenil són els espais adaptats a les necessitats d'estos usuaris, amb els llibres de coneixements i d'imaginació recomanats per cada període d'edat. Està dividida en Infantil (fins als 9 anys) i Juvenil (de 10 a 16 anys).

Esta secció té també una col·lecció de Consulta i una col·lecció de Préstec.

En la Secció Infantil la col·lecció de llibres també està ordenada en les prestatgeries per grans grups de matèria, d'acord amb l'esquema de la Classificació Decimal Universal (CDU). Es a dir, s'agrupa als llibres d'acord amb un codi numèric segons la matèria de la CDU de què tracta, encara que va precedida de la lletra I (Infantil) o la J (Juvenil).

c) Secció de Publicacions Periòdiques

Esta Secció ha d'estar composta de periòdics d'informació general d'àmbit nacional i local, premsa esportiva, econòmica i laboral, revistes especialitzades i butlletins oficials.

d) Secció Local:

En la Biblioteca ha d'existir una Secció Local que arreplega i conserva tot el material bibliogràfic, hemerogràfic i audiovisual d'interès local per a posar-lo a disposició de la comunitat.

La col·lecció dedicada a obres de temàtica relacionada amb el municipi de Rafelbunyol, el seu àmbit comarcal i la resta de la Comunitat Valenciana es denomina Fons Local.



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

La Secció Local està individualitzada físicament i es localitza de manera virtual, a través del catàleg informatitzat. La Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol disposa d'un fons local amb informació bibliogràfica de qualsevol tipus relacionada amb la localitat.

Una primera aproximació a una part d'esta bibliografia (llibres i audiovisuals) pot ser introduint la paraula "Rafelbuñol" o "Rafelbunyol" en el buscador del catàleg en línia de la Biblioteca de Rafelbunyol.

Web: www.rafelbunyol.anclasoft.es/consulta

El resultat d'esta consulta permetrà localitzar els materials de la secció local disponibles, principalment, al mostrador de la Biblioteca.

D'altra banda, la Biblioteca també disposa d'un fons més extens que comprèn programes de festes, butlletins diversos, publicacions d'associacions, antics setmanaris,..., tots ells relacionats amb Rafelbunyol.

L'accés a esta part del fons és restringit. Per a poder realitzar consultes sobre algun tema s'haurà de sol·licitar prèviament i de la manera més detallada possible al personal de la biblioteca. Quan es tracte de determinats materials antics, la sol·licitud es realitzarà per escrit per mitjà d'un imprès que li serà entregat en el mostrador.

Estos materials no es presten a domicili. Tan sols es poden consultar en la sala, baix la supervisió del personal de la Biblioteca.

Article 26. Criteris tècnics de gestió de la col·lecció

Els criteris tècnics que defineixen la política de gestió de la col·lecció estan basats en l'article 20 de la Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana, en, l'apartat 3.2 de Les Pautes sobre servicis dels biblioteques públiques també conegudes com Pautes Leyre del Ministeri de Cultura u en la resta de normativa internacional i estatal esmentada en l'article 5 del present reglament.

Set accions bàsiques es tenen en compte a l'hora d'establir els criteris tècnics de la política de gestió de la col·lecció amb la finalitat d'obtindre una col·lecció diversificada i equilibrada que reflectisca totes les corrents i totes les sensibilitats:

- La incorporació a la col·lecció de nous materials.
- La incorporació a la col·lecció de nous temes i nous títols.
- L'accés a recursos externs.



- La supressió en la col·lecció dels materials no adequats mitjançant l'expurgació.
- El criteri professional independent del bibliotecari/a, que pot recolzar en la consulta a òrgans representatius de les persones usuàries, col·lectius locals i altres entitats educatives, sanitàries, socials, culturals, cíviques i informatives del municipi.
- L'adaptació de la col·lecció a les necessitats de la realitat social, econòmica, educativa i cultural del municipi des de la coherència del desenrotllament comunitari.
- La normalització lingüística del valencià i l'entorn sociolingüístic multicultural del municipi.

Article 27. Catàleg

El catàleg és un instrument bàsic de recuperació de la informació que té com principals funcions organitzar l'accés a la col·lecció i facilitar la localització dels fons.

CAPÍTOL VI

Normes de funcionament i ús dels serveis

Article 28. Consulta en sala

Per mitjà d'este servei la Biblioteca facilita l'accés als seus fons en les seues pròpies instal·lacions durant un temps limitat a l'horari d'obertura del centre. Existeixen 58 llocs de lectura destinats a la consulta i lectura dels materials de la biblioteca.

Les seccions, de préstec, consulta i referència, estan organitzades per grans grups de matèries, d'acord amb l'esquema de la Classificació Decimal Universal CDU.

Article 29. Servei d'informació general, d'orientació i informació bibliogràfica

Este servei s'ofereix de manera presencial en el mostrador d'atenció de la biblioteca, i tracta de satisfer les necessitats informatives de les persones usuàries, tant de caràcter puntual (dades concretes) com altres més elaborades (referències o consultes bibliogràfiques específiques).

La informació que es pot sol·licitar és molt variada:



AJUNTAMENT DE RAFELBUNYOL (VALÈNCIA)

Plaça Puríssima, 1 - C.P. 46138 - Tel. 96 141 01 00 - Fax. 96 141 06 67 - C.I.F.: P-4620900-C
Pàgina Web: www.rafelbunyol.es Correu electrònic: rafelbunyol@gva.es

- Informació general sobre la Biblioteca i els seus serveis: normes d'accés, distribució de sales i serveis, organització i localització de fons bibliogràfics, horaris, normativa de funcionament, activitats, etc.
- Informació i orientació bibliogràfica a través de la pròpia col·lecció o de recursos externs.
- Orientació i recerques d'informació: atenció de preguntes, consultes i peticions d'informació, de caràcter pràctic, de tipus cultural o d'índole general i sobre totes les matèries.
- Recerques bibliogràfiques de qualsevol tipus: recerca d'obres i articles d'una matèria concreta o d'un determinat autor, recerca de dades per a completar o verificar una referència bibliogràfica, obtenció d'informació puntual, informació i localització de recursos d'informació no existents en la pròpia biblioteca, etc.
- Es podrà atendre telefònicament consultes breus, puntuals i esporàdiques, de tipus general. Les consultes més especialitzades hauran de fer-se de forma presencial o per correu electrònic.

Article 30. Servei d'informació Local (SIL)

Facilita informació local i comunitària, es a dir, informació bàsica sobre sanitat, ocupació, vivenda, impostos, protecció legal, drets polítics i socials, consum, educació, cultura, oci,... que permeta als ciutadans la integració i la participació efectives en el seu entorn social.

Informació produïda per la comunitat i informació sobre la comunitat, en especial la que reflectisca i difonga la seua identitat i el seu desenrotllament cultural. La informació comunitària, ja siga elaborada per la pròpia biblioteca o per altres agents, ha de considerar-se part integrant de la col·lecció o recursos de la biblioteca.

Article 31. Suggeriments bibliogràfics

El servei de suggeriments bibliogràfics és un servei ocasional a través del qual es pot sol·licitar l'adquisició d'un document com a llibres, revistes, etc., d'interès general i que la biblioteca no tinga entre els seus fons, s'exclou la música, el cine i les novetats bibliogràfiques.

La biblioteca estudiarà la sol·licitud i no es compromet a adquirir totes les obres sol·licitades i la seua acceptació dependrà de diversos factors com la política d'adquisicions i la disponibilitat pressupostària.

Una vegada que el material es reba, es comunicarà la seua disponibilitat i es reservarà durant 2 dies (des del dia de l'avís).

La sol·licitud es podrà realitzar en el mostrador d'informació bibliogràfica o a través de correu electrònic biblioteca@rafelbunyol.es



Article 32. Servei de reprografia i impressions

L'obtenció de documentació que suposa este servei implica el respecte a la legalitat vigent en matèria de propietat intel·lectual i dret d'autor, la pròpia normativa de la Biblioteca i la resta de normes complementàries i les restriccions derivades de la necessitat de conservació del fons. La persona usuària és la responsable de respectar dita normativa de propietat intel·lectual quan fotocòpie, quan fotografie algun dels fons, escanege documents descarregue dades o programes o imprimisca documents de la xarxa d'Internet o altres fons.

Les persones usuàries podran de manera excepcional extraure del recinte de la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol un material bibliogràfic o una publicació periòdica dels exclosos de préstec a domicili, si disposen del carnet de la Biblioteca de Rafelbunyol, per tal de fotocopiar-ho o escanejar-ho. El sol·licitant entregarà el seu DNI original al personal de la Biblioteca. Estes còpies es faran en el termini de 2 hores i es tornarà el material abans del tancament de la biblioteca. Queden exclosos aquells materials en què el seu estat de conservació o altres característiques especials no aconsellen la seua reproducció.

Els serveis de reprografia i impressions tindrà el cost previst en el vigent preu públic acordat per l'Ajuntament.

Article 33. Servei de formació d'usuaris

És un servei de la pròpia biblioteca sobre sí mateixa i sobre els seus recursos, l'objectiu principal és aconseguir la mateixa utilització per part de les persones usuàries. Tanmateix, es tracta que coneguen les tècniques bibliotecàries, bibliogràfiques i documentals perquè troben la informació pertinent a ells. Este servei té com a objectiu formar a les persones usuàries en la utilització del propi servei de biblioteca, recercar informació i recursos bibliogràfics. Es tracta, doncs, d'ensenyar a utilitzar la biblioteca de forma eficaç i eficient per mitjà de l'orientació l'educació i la instrucció.

Es pot aplicar tant individual com en grup, en el que s'explica com està organitzat el funcionament del servei i quines són les tècniques de recerca d'informació. Este servei es pot complementar amb la visita guiada, ja siga de centres educatius o d'altres col·lectius i serà sol·licitada al responsable de la biblioteca amb una antelació mínima d'una setmana.



Article 34. Servei d'extensió bibliotecària, cultural i de promoció de la lectura.

La biblioteca pública com a sistema s'inscriu en el subsistema de comunicació del coneixement. A partir d'esta premissa ha d'entendre's la biblioteca pública actual com un centre d'aprenentatge que juga un paper indispensable en la conformació de la Societat de la Informació. Ara bé, no ha d'oblidar-se que un dels objectius essencials i bàsics que defineixen la funció social de la biblioteca pública continua sent el foment de la lectura, així que a través d'este servei la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol desenrotllarà els projectes de dinamització lectora.

La biblioteca no sols ha d'oferir els millors serveis possibles als que ja la freqüenten, sinó que ha d'eixir a l'encontre dels que no la visiten o la desconeixen. A este tipus d'activitats és al que s'anomena extensió bibliotecària i activitats d'animació lectora. Es tracta de descentralitzar la biblioteca perquè estiga present en els llocs on transcorres la vida com per exemple centres escolars, guarderies, via pública, centres de tercera edat, centres de salut, instal·lacions esportives, hospitals, bars,...

Des d'este servei la Biblioteca Pública Municipal de Rafelbunyol va a promoure el Pla Anual d'Activitats de Foment de l'Hàbit Lector compost per tres línies d'actuació:

- La Campanya d'animació lectora en col·laboració amb tots els centres educatius del municipi.
- Les activitats socioculturals i socioeducatives l'objectiu de les quals és l'animació lectora i la dinamització de la biblioteca les quals es realitzen al llarg de l'any en curs per als diferents públics, concretament; l'infantil, el familiar i l'adult.
- Les col·laboracions amb programacions d'associacions, col·lectius i les altres àrees de l'Ajuntament.

¹ La biblioteca pública: un centro para la Sociedad de la Información. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General de Coordinación Bibliotecaria, [2004]. Disponible en: <http://travesia.mcu.es/documentos/bp-def.asp>