

# **REGLAMENTO DE SERVICIOS**

- 0. Presentación
- 1. Información general
  - 1.1 Horarios
  - 1.2 Acceso
  - 1.3 Carné de usuario
  - 1.4 Recursos de información
  - 1.5 Localización de servicios
- 2. Derechos y deberes de los usuarios
- 3. Servicios
  - 3.1 Servicio de préstamo
  - 3.2 Información y referencia
  - 3.3 Consulta en sala
  - 3.4 Internet y otros recursos electrónicos de información
  - 3.5 Reprografía
  - 3.6 Actividades culturales
  - 3.7 Otros servicios

## **0. Presentación**

La Biblioteca Pública del Estado de Guadalajara, integrada en el Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, pretende prestar un servicio de calidad a todos los ciudadanos de la ciudad y de su entorno territorial.

Para alcanzar este objetivo, y dada la amplitud de servicios y prestaciones ofrecidas por la biblioteca, los usuarios deben conocerla bien. Para ello se ha elaborado el presente reglamento de Servicios que, como documento público, estará disponible en los mostradores de atención al público y a través de la página Web.

En el Reglamento se explica el funcionamiento de la biblioteca, así como el conjunto de derechos y deberes que el usuario de la biblioteca deberá conocer al utilizar los servicios.

## **1. Información general**

### **1.1 Horarios:**

La Biblioteca Pública permanece abierta:

- Lunes a viernes, de 9:00 a 21:00 h.
- Sábados, de 9:00 a 14:00 h.

El horario de la Sala Infantil es de lunes a viernes de 12 a 21:00 h. y los sábados de 9:00 a 14:00 h. En periodo de vacaciones escolares el horario de lunes a viernes se amplía de 9:00 a 21:00 h.

### **1.2 Acceso:**

- El acceso a la biblioteca es libre y gratuito. El carné de la biblioteca será necesario para hacer uso del servicio de préstamo y la consulta de materiales en depósito.

- Para consultar o leer libros y revistas de fondo moderno, tanto infantiles como de adultos, no es necesario ningún requisito especial.

- Las Salas de Préstamo, Consulta y Hemeroteca están abiertas a todos los usuarios a partir de 14 años.

- A la Sala Infantil tendrán acceso los usuarios con edades comprendidas entre los 0 y los 13 años de edad y los adultos que vayan acompañándolos. Los menores de 6 años deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto.

### **1.3 Carné de usuario:**

El carné de usuario de la biblioteca es de carácter personal e intransferible, y resulta imprescindible para utilizar los servicios de préstamo y consulta de fondos en

depósito. Su posesión y uso suponen la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establece el presente Reglamento.

Los datos facilitados para la obtención del carné son confidenciales. Todos los interesados tendrán derecho, según la legislación vigente, al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales.

Existen distintos tipos de carné, dependiendo de la edad y de las características de los usuarios:

1. *Carné de lector individual:*

- a. *Infantil:* para que los usuarios de 0 a 13 años puedan retirar documentos de la Sala Infantil. Para obtenerlo es necesario que el padre, la madre o el tutor legal del menor lo solicite, rellene un impreso y presente su DNI, pasaporte, carné de conducir u otro documento identificativo. Además deberá adjuntar dos fotografías pequeñas. Este carné caduca cuando el usuario cumple 14 años.
- b. *Adulto:* usuarios desde los 14 años. Se obtiene gratuitamente previa presentación del DNI, pasaporte, carné de conducir u otro documento identificativo, más dos fotografías. Permite retirar los fondos de cualquier sala de la biblioteca, excepto aquellos que no se pueden prestar por diversas circunstancias.

2. *Carnés de usuarios especiales:*

a. *Carné de profesor:* destinado a profesores en activo, colegios y centros educativos. Permite sacar un lote de 30 libros por un período de un mes y 4 documentos de los demás tipos de materiales (DVD, vídeo VHS, discos de música y CD-Rom) por una semana, para realizar trabajos en clase, preparar unidades didácticas, etc.

b. *Carné institucional:* para clubes de lectura, asociaciones culturales, bibliotecas municipales, etc. Permite sacar un lote de libros por períodos de dos meses.

#### 1.4 Recursos de información:

- **Colección general.** Constituida por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos etc.) que, físicamente, se distribuyen entre la Sala de Préstamo, la Sala de Consulta, la Sala Infantil y la Hemeroteca.
- **Colección local.** Compuesta por documentos en cualquier formato o soporte, de temática o autores de Guadalajara.
- **Colección de fondo antiguo.** Formada por documentos manuscritos e impresos desde el siglo XV hasta 1957.
- **Colecciones especiales.** Procedentes de donaciones o depósitos, como la colección “Miguel Picazo”.

Las colecciones de la Biblioteca Pública de Guadalajara se incrementan anualmente mediante:

- La dotación que fija la Consejería de Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través del Servicio Regional del Libro Archivos y Bibliotecas, para la adquisición habitual de novedades
- Las obras impresas en la provincia, y que ingresan en la biblioteca en cumplimiento de la normativa del Depósito Legal.
- Donaciones de organismos públicos y personas particulares.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales del Ministerio de Cultura.

### **1.5 Distribución de salas:**

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

- Área de acceso y mostrador de préstamo e información general.
- Hemeroteca.
- Sala Infantil.
- Sala de Préstamo.
- Sala de Lectura y Consulta.
- Sala de Investigadores/Fondo Local.
- Sala Multimedia.
- Salón de Actos.
- Otras salas para actividades culturales.

Dada la condición abierta y receptiva de la biblioteca, los ciudadanos y sus asociaciones pueden usar las salas para sus propias actividades, siempre que coincidan con los fines de formar, informar o divertirse propios de las bibliotecas públicas. Las peticiones habrán de realizarse por escrito, con suficiente antelación, y respetar los compromisos y las necesidades de servicio establecidas.

## 2. Derechos y deberes de los usuarios

Todos los ciudadanos **tienen derecho** a:

- Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la biblioteca.
- Recibir atención cordial y correcta del personal de la biblioteca, formación básica para utilizar los servicios e información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- Mantener la privacidad de sus datos personales.
- Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no se encuentren en los fondos de la biblioteca, mediante los formularios oportunos disponibles en los mostradores de atención al público.
- Hacer sugerencias o reclamaciones que contribuyan a la mejora continua de la biblioteca, recibiendo siempre una respuesta a sus demandas.
- Participar activamente en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

El acceso a la biblioteca también implica algunos **deberes**:

- Utilizar adecuadamente las instalaciones, fondos y equipos de la biblioteca.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y el resto de los usuarios.
- Responsabilizarse del carné y de su uso, así como de sus pertenencias.
- Apagar los teléfonos móviles y no mantener conversaciones que puedan molestar al resto de los usuarios.
- Evitar comer y beber en las salas; únicamente es posible hacerlo en los espacios habilitados para tal fin.
- No fumar, tal y como dispone la legislación vigente.

Podrán ser motivo de **sanción** los siguientes comportamientos:

- El deterioro voluntario, mutilación o robo de algún documento y la devolución en mal estado de los materiales retirados en préstamo, que implicará la reposición física o económica de los mismos.
- Los retrasos en la devolución de préstamos.
- La alteración del orden de la biblioteca y la conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal.
- El uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.

Estos comportamientos habilitan a la biblioteca a suspender de forma temporal el uso de sus servicios y a expulsar al usuario de sus instalaciones, si fuese necesario.

## 3. Servicios

### 3.1 Servicio de préstamo

La Biblioteca Pública del Estado de Guadalajara ofrece diversas modalidades de préstamo, para las que es necesario presentar el correspondiente carné de usuario, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.

1. Préstamo individual.
2. Préstamo de fin de semana.
3. Préstamos especiales.
4. Préstamo interbibliotecario.

*1. Préstamo individual:* dirigido a usuarios individuales con carné infantil<sup>1</sup> o adulto. Permite la retirada de materiales bibliográficos, audiovisuales y electrónicos.

- Condiciones de préstamo: el usuario con esta modalidad de tarjeta podrá retirar un máximo de 10 documentos, entre los siguientes:

- Libros: en cantidad máxima de 8 ejemplares, por un periodo de 15 días.
- Discos compactos: 2 ejemplares, para un periodo de 7 días.
- DVDs: 2 ejemplares durante 7 días.
- Vídeos VHS: 2 ejemplares durante 7 días.
- CD-Rom: 2 ejemplares durante 7 días.
- Revistas: 2 ejemplares durante 7 días.

- Reservas: los usuarios podrán reservar un máximo de dos documentos. Cada documento admitirá dos reservas. Cuando una obra reservada sea devuelta, la biblioteca avisará al interesado por teléfono y la guardará durante siete días para que éste la recoja. Las reservas se realizarán sobre los materiales que estén prestados en el momento de hacerlas. Podrán hacerse de forma presencial, por teléfono o por [correo electrónico](#).

- Renovaciones: los usuarios podrán renovar los documentos prestados durante un periodo de tiempo similar al disfrutado. Los libros se podrán renovar dos veces y los audiovisuales una. Pero si un usuario pretende renovar un documento que ha sido ya reservado, tendrá siempre preferencia la reserva. La renovación podrá efectuarse por teléfono y por [correo electrónico](#). El préstamo de revistas y de materiales de la Sala de Lectura y Consulta no puede renovar.

- La pérdida o deterioro grave de un ejemplar prestado obliga al usuario a la reposición del material porque, desde que se retira de la biblioteca, se halla bajo su responsabilidad. El ejemplar reemplazado debe ser original y nuevo.

---

<sup>1</sup> Los usuarios con esta modalidad de carné sólo podrán retirar documentos de la Sala Infantil.

2. *Préstamo de fin de semana*: permite retirar en préstamo un máximo de dos documentos, cualquiera que sea su soporte (papel, CD-Rom, DVD, etc.). Los documentos podrán retirarse el sábado y deberán ser devueltos el lunes siguiente. No es posible reservar ni renovar estos documentos. Los documentos de la Sala de Lectura y Consulta que no están sujetos a esta modalidad de préstamo llevan el distintivo **B**.

3. *Préstamos especiales*: esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiéndose como tales instituciones, asociaciones, clubes de lectura, bibliotecas municipales y usuarios con el carné de profesor. Permite la retirada de materiales bibliográficos o audiovisuales de los fondos de la biblioteca, a quienes tengan el carné institucional.

4. *Préstamo interbibliotecario*: dirigido tanto a los usuarios de la biblioteca como a otras bibliotecas, para suministrar recursos bibliográficos, materiales o reproducciones de los documentos que no se encuentren entre los fondos propios.

1. Quedan excluidos del préstamo interbibliotecario: el fondo antiguo, las colecciones de la Sala de Lectura y Consulta y las de la Sección Local (aunque eventualmente pueden hacerse excepciones con materiales duplicados de estas colecciones).
2. El préstamo interbibliotecario, tanto de los materiales que se reciben como de los que se envían fuera, tiene vigencia de un mes.
3. Salvo que se indique lo contrario al efectuar el préstamo, los materiales enviados a otras bibliotecas por la de Guadalajara podrán ser sacados fuera de las instalaciones, al domicilio de los usuarios. De la misma manera, si la biblioteca prestataria no muestra inconveniente, el material recibido por la de Guadalajara podrá sacarse fuera de sus instalaciones.
4. En el caso de que la biblioteca prestataria cobre por el servicio o el suministro de los materiales, el coste que se genere será asumido por el usuario, que deberá abonarlo en el momento de la consulta.

### **3.2 Información y referencia**

Este servicio facilita información general de la biblioteca y atiende las demandas informativas de los usuarios.

La información que se puede consultar es de diferente tipo:

- Información general sobre la biblioteca y sus servicios: organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, funcionamiento, etc.
- Ayuda en la utilización de los recursos de información de la biblioteca: catálogo automatizado (OPAC), bases de datos, colección de referencia...
- Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo.
- Consultas de respuesta rápida sobre datos concretos e información puntual.

- Información y localización de recursos de información no existentes en la propia biblioteca.

- Información bibliográfica sobre temas y autores guadalajareños y aspectos relacionados con el patrimonio de Guadalajara.

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

Las consultas de tipo general se podrán realizar por teléfono. Las más especializadas deberán hacerse de manera presencial o por escrito (carta, correo electrónico o fax). Además, desde la página Web es posible enlazar con el servicio “Pregunte, las bibliotecas responden”, del Ministerio de Cultura ( [www.pregunte.es](http://www.pregunte.es) ).

### **3.3 Consulta en sala**

Este servicio permite consultar los fondos de la biblioteca, en sus propias instalaciones, durante el tiempo habitual de apertura.

Todos los ciudadanos tienen derecho a utilizar las salas y los materiales de la biblioteca, aunque el acceso a algunos fondos exige el cumplimiento de ciertos requisitos.

- 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, excepto el material depositado en la Sala de Préstamo.

- Los puestos de lectura no se podrán reservar. La ausencia de un usuario durante un tiempo superior a 30 minutos podrá suponer la pérdida del sitio que ocupa.

#### *1. Consulta de Fondo Moderno.*

Los fondos de mayor interés para el usuario están dispuestos en libre acceso y para su consulta no es necesaria la mediación del personal de la biblioteca, pero si un usuario desea consultar alguno de los documentos ubicados en el depósito, deberá rellenar una petición en el mostrador de las Salas de Préstamo y de Consulta, y entregarlo al personal de la sala. El documento será servido en el momento.

#### *2. Consulta de revistas y publicaciones periódicas.*

En la Hemeroteca las peticiones de números de periódicos y revistas atrasados deberán realizarse con un día de antelación. Para ello el usuario deberá rellenar una papeleta donde se consignarán sus datos identificativos y los de la revista o periódico que se solicita. El material solicitado se mantendrá en la sala durante quince días. Transcurrido este periodo se devolverá al depósito.

La Hemeroteca no es una sala para estudiar. Su finalidad es la consulta de publicaciones periódicas u otros recursos informativos disponibles en la sala.

### *3. Consulta del Fondo Local.*

La Sección Local recoge recursos de información sobre nuestra capital y provincia: monografías, publicaciones periódicas, grabados, cartografía, manuscritos, programas de fiestas, material audiovisual, dossiers temáticos de prensa, microformas y materiales efímeros (fotografías, tarjetas postales ilustradas, carteles de distintas materias).

En la Sala de Investigadores y Fondo Local es posible consultar las obras de reciente publicación, aunque la mayor parte de sus fondos están situados en el Depósito, donde se garantiza una conservación más adecuada. Su consulta puede realizarse previa petición al encargado. Las condiciones de uso y consulta son las mismas que para las del fondo antiguo.

### *4. Consulta del Fondo Antiguo.*

Está constituido por:

- Libros impresos anteriores a 1957.
- Fondos de carácter unitario y valor histórico.
- Ejemplares de publicaciones posteriores a 1958 y que posean características singulares, tales como autógrafos o anotaciones de los autores.
- Aquellos ejemplares que requieran especial protección para su conservación.

Este fondo queda excluido del préstamo y de la reproducción. Su consulta se realiza en la Sala de la Sección Local y de Investigadores.

## **3.4 Internet y otros recursos electrónicos de información**

Cualquier usuario que tenga ordenador personal puede acceder a Internet en cualquier rincón de la biblioteca, dado que el edificio tiene antenas wifi. El nombre de la red es **bpg** y no es necesario perfil ni clave.

Además, la biblioteca tiene ordenadores fijos de servicio público. Los existentes en la sala multimedia y en la sección infantil tienen aplicaciones ofimáticas, y otros recursos de información.

Los usuarios menores de 14 años que vayan a acceder por primera vez a Internet, deberán presentar a los encargados de la Sala Infantil una autorización firmada por sus padres o tutores.

La Hemeroteca ofrece la posibilidad de consultar una selección de periódicos internacionales, nacionales, regionales y boletines en formato electrónico.

No se permite la modificación de la configuración de los ordenadores fijos, ni la instalación de ningún tipo de programa<sup>2</sup>. Por otra parte, la biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los posibles daños que puedan ocasionarse en los trabajos y soportes de los usuarios debido a cualquier problema informático.

### **3.5 Reprografía**

La biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

#### **Tipos de reproducción de documentos:**

-Fotocopias. Las máquinas fotocopadoras de la biblioteca funcionan en régimen de autoservicio.

-Lector de microfilm. Permite la impresión de los textos microfilmados.

-Impresión en papel de formatos digitales. El usuario puede imprimir trabajos propios, documentos descargados de la red, etc., debiendo abonar las tarifas correspondientes.

-Descarga de información en disquetes u otro tipo de memorias externas, la información obtenida en Internet u otras fuentes.

### **3.6 Actividades culturales.**

La biblioteca programa, promueve y realiza actividades culturales adecuadas a sus fines y funciones y, en especial, las tendentes a la difusión y fomento de la lectura, del libro y de la propia biblioteca. Algunas tienen periodicidad semanal o mensual, otras son cíclicas y otras pueden tener carácter puntual.

Las actividades culturales serán anunciadas con la debida antelación en la propia biblioteca y en su página Web.

La animación a la lectura debe formar parte en todas sus facetas del espíritu bibliotecario. Así pues, es indispensable el apoyo de todo el personal de la biblioteca a la hora de organizar actividades relacionadas con la misma. Y ha de ser capaz de atender a diferentes tipos de usuarios con distintos intereses.

---

<sup>2</sup> Para casos especiales, consulte con el encargado de la sala.

### 3.7 Otros servicios

- **Servicio de visionado de películas.** La Sala de Préstamo cuenta con dos televisiones destinadas únicamente al visionado de vídeos y DVD's de la propia biblioteca. Para usarlas hay que depositar el carné en el mostrador de la sala, donde se le entregarán los auriculares y el mando a distancia del DVD o vídeo. El tiempo disponible es de 2 horas. El usuario es responsable del material, que deberá devolver al personal de la sala al finalizar.

- **Servicio de comprobación de materiales multimedia.** Ubicado en la Sala de Préstamo, permite comprobar el buen funcionamiento del CD/DVD. El usuario deberá solicitar los auriculares en el mostrador de la sala y depositar su carné.

- **Servicio de desideratas.** Los usuarios podrán realizar peticiones de documentos que no se encuentren en el fondo de la biblioteca. Una vez valorada la petición por la Junta de Adquisiciones de la biblioteca y después de que el documento ha sido adquirido, procesado y puesto en circulación, el personal se pondrá en contacto con el usuario que haya realizado la petición para que pueda retirarlo en préstamo.

- **Solicitud de salas.** Los usuarios, asociaciones, instituciones y demás colectivos podrán solicitar las salas de uso restringido (Sala Multiuso, Salón de Actos) previa petición: bien por escrito contactando con el [técnico de actividades](#), bien a través de la [Página Web](#). El uso de las salas supone el cumplimiento de las normas existentes.