

**REGLAMENTO GENERAL DE USO Y
FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA DE
LECTURA PÚBLICA MUNICIPAL DE ORXETA
MAESTRO ÁNGEL LLORCA**

AÑO 2020



Ajuntament d'Orxeta



REGLAMENTO GENERAL DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA DE LECTURA PÚBLICA MUNICIPAL DE ORXETA

Aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 30 de diciembre de 2020, el Reglamento de funcionamiento de la Agencia de Lectura Pública Municipal, con carácter definitivo, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, se hace público para general conocimiento, con publicación íntegra del texto del Reglamento que figura como Anexo al presente anuncio, y que entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

En Orxeta, a 30 de diciembre de dos mil veinte.

El Alcalde Presidente, José Vicente Ferriz Soriano.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

1. Establecer unas normas que permiten configurar un marco de convivencia adecuado y eficiente al uso de los servicios bibliotecarios por parte de la ciudadanía, así como, la mejora continua de la calidad de los servicios bibliotecarios ofrecidos a los usuarios.
2. Garantizar los servicios que facilitan el funcionamiento de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta y el derecho de los ciudadanos a la lectura y al acceso a medios y contenidos informativos en el marco actual de la sociedad del conocimiento y las tecnologías de la información y la comunicación.
3. Poner en conocimiento de las personas usuarias sus derechos y deberes, además de constituir una guía de actuación para el personal de la biblioteca.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Queda comprendido en el ámbito de aplicación de este Reglamento la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta, centro bibliotecario de titularidad municipal y uso público; incorporado en la Red de Bibliotecas Públicas de la



Comunidad Valenciana según el Convenio de Colaboración entre la Generalitat y el Ayuntamiento de Orxeta.

Artículo 3. Definición

1. La Agencia de Lectura Pública Municipal a que hace referencia este Reglamento tiene por misión esencial la difusión y fomento de la lectura en salas públicas o mediante préstamos temporales, así como la conservación y mejora de las colecciones bibliográficas con que cuenta.
2. La Agencia de Lectura Pública Municipal está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad Valenciana, que es el conjunto de instituciones que disponen de colecciones y fondo bibliográfico de carácter general, ofrecen servicios básicos de información a los ciudadanos, fomentan el hábito lector y se encuentran dentro de los parámetros establecidos por la Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana.

Artículo 4. Funciones

1. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta, como centro de lectura pública integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad Valenciana, debe cumplir las funciones que determina el artículo 16 de la Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana:
 - a) Disponer de fondo de carácter general, ofrecer servicios de información de tipo cultural, educativo, recreativo y social, de consulta y de préstamo, y estar abiertas a todos los ciudadanos. Deben prestar especial atención al despliegue de proyectos de fomento del hábito lector.
 - b) Ofrecer servicios diferenciados para adultos y niños.
 - c) Cumplir las medidas de discriminación positiva establecidas por la normativa vigente.
 - d) Disponer sus fondos de libre acceso y susceptibles de préstamo, con excepción de los fondos de carácter patrimonial, considerándose a estos efectos los así regulados en Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat, del Patrimonio Cultural Valenciano, o cuando sea necesario por razones de seguridad y conservación.



- e) Disponer de un espacio debidamente preparado para servicios presenciales.
 - f) Adquirir los materiales y facilitar el acceso a los recursos de acuerdo con criterios de calidad y adecuación a las necesidades de la comunidad de usuarios.
 - g) Garantizar los derechos de las personas usuarias a la intimidad y privacidad, por lo que están obligadas a mantener reserva de los datos pedidos a los usuarios y de los documentos que han utilizado, según la normativa vigente.
 - h) Garantizar, en la prestación de sus servicios, el respecto de los derechos de propiedad intelectual y derechos afines sobre obras y producciones que integran su fondo, aplicando la normativa vigente.
 - i) Elaborar anualmente una memoria que refleje los principales datos de su actividad y funcionamiento y las previsiones para el año siguiente, con el objeto de facilitar su evaluación.
2. Son funciones específicas de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta:
- a) Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.
 - b) Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias.
 - c) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico y documental la custodia del que le está encomendado y, muy especialmente, el fondo local.
 - d) Recopilar y facilitar el acceso a la información local como una vía de desarrollo local y preservación de la memoria de la comunidad.
 - e) Ser un centro de información local y desarrollo comunitario mediante la coordinación con el resto de servicios y recursos municipales.
 - f) Cooperar con el resto de Bibliotecas integradas en la Red Electrónica de



Lectura Pública Valenciana, mediante el intercambio de información, asistencia técnica, la coordinación de adquisiciones y el préstamo interbibliotecario.

- g) Impulsar el Plan de Fomento de la Lectura Municipal para fomentar la lectura como una herramienta básica para el ejercicio del derecho a la educación y a la cultura, en el marco de la sociedad del conocimiento, y se subrayará el interés general de la lectura en la vida cotidiana de la sociedad mediante el fomento del hábito lector. El Plan de Fomento de la Lectura tendrá especial consideración con la población infantil y juvenil y con los sectores sociales más desfavorecidos.
- h) Realizar otras actividades de carácter estrictamente sociocultural, siempre que no perjudiquen el desarrollo normal del resto de servicios que preste.

Artículo 5. Régimen aplicable

1. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad Valenciana mediante la suscripción del convenio de colaboración entre la Generalitat y el Ayuntamiento de Orxeta, y también está adscrita a la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana. Su titularidad y gestión lo ostenta el Ayuntamiento de Orxeta.
2. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta se regirá por la siguiente normativa legal de carácter estatal y autonómico:
 - a) Ley 16/85, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico español y sus disposiciones complementarias.
 - b) Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema español de Bibliotecas.
 - c) Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas (BOE núm. 150 de 23.06.2007).
 - d) Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia (modificada por Ley 23/2006, de 7 de julio y Ley 10/2007, de 22 de junio).



- e) Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
 - f) Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.
 - g) Orden de 13 de junio de 1972 por la que se aprueba el Reglamento sobre Préstamo de libros en las Bibliotecas Públicas de Carácter General (BOE núm. 150, de 23 de junio de 1972).
 - h) Ley 4/98, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano, modificada por la Ley 7/2004, de 19 de octubre.
 - i) Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana.
 - j) Resolución de 11 de octubre de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se establecen las recomendaciones técnicas para la creación y renovación de infraestructuras en centros de lectura pública (DOGV 5.137, de 17 de noviembre de 2005).
 - k) Normativa de préstamo de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.
3. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta prestará sus servicios de acuerdo con los siguientes documentos doctrinales, recomendaciones y pautas técnicas internacionales y nacionales:
- a) El Manifiesto de la IFLA/UNESCO para la Biblioteca Pública de 1994 y directrices IFLA de 2001 para el despliegue del servicio de bibliotecas públicas.
 - b) Las resoluciones del Parlamento Europeo, de 23 de octubre de 1998, sobre el papel de las bibliotecas en la sociedad moderna y de 13 de marzo de 1997 sobre la sociedad de la información, la cultura y la educación.
 - c) Las pautas del Consejo de Europa y EBLIDA (Comité Europeo de Asociaciones de Bibliotecarios y de Información y Documentación), de enero de 2000, sobre política y legislación bibliotecaria a Europa.
 - d) La Resolución del Consejo de la Unión Europea, de 25 de junio de 2002, sobre la conservación de la memoria del mañana y los contenidos



digitales para las futuras generaciones.

- e) La Declaración del IFLA/FAIFE de 1999 (Comité para el Libre Acceso a la Información y la Libertad de Expresión) sobre bibliotecas y libertad intelectual.
- f) El Manifiesto sobre Internet del IFLA/FAIFE de 2002.
- g) El Manifiesto IFLA/UNESCO sobre la biblioteca escolar de 1999.
- h) La Declaración de Alejandría sobre la alfabetización informacional y el aprendizaje a lo largo de la vida en el Foro IFLA/UNESCO de la Sociedad de la Información del año 2005.
- i) El compromiso de las ciudades y los gobiernos locales para el despliegue de la Agenda 21 de la Cultura del año 2004.
- j) Pautas Leyre, pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas redactadas en 2002 por un grupo de trabajo formado por representantes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, de las comunidades autónomas y de La Federación Española de Municipios y provincias.

CAPÍTULO II

CONDICIONES GENERALES DE ACCESO Y SERVICIOS

Artículo 6. Acceso al público

1. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta está ubicada en el centro sociocultural La Fábrica en la calle Mayor, núm. 98 de Orxeta, C.P. 03579. Teléfono: 96 685 52 47. E-mail: biblioteca@orxeta.es. Web: <http://www.orxeta.es>
2. El acceso a la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta será libre y gratuito, sin que pueda existir discriminación alguna hacia ningún ciudadano.
3. Por razones de seguridad y conservación de los fondos, la dirección podrá establecer restricciones de acceso a una parte de los mismos, sin perjuicio de facilitar a los investigadores su estudio, según determina la Ley 4/98, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.
4. Los usuarios deberán respetar las condiciones normales de utilización de



instalaciones y servicios: guardar silencio, no acceder con comida y bebida, no utilización del teléfono móvil y demás normas básicas de comportamiento, así como el trabajo de usuarios y personal de la biblioteca. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la sanción correspondiente.

5. El personal responsable de la Agencia de Lectura adoptará las medidas adecuadas para asegurar el buen orden en las salas y podrá excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

Artículo 7. Acceso para las personas con discapacidad

De acuerdo con lo que se establece en el apartado 2º del artículo 27 de la Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana, la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta cumplirá la normativa específica sobre personas con discapacidad, y en materia de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación.

Artículo 8. Orientación e información.

1. Los usuarios tienen derecho al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad, de instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento del centro.
2. Los usuarios tienen derecho a la intimidad y el anonimato (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales). El personal de las bibliotecas no revelará a terceras personas la identidad de los usuarios ni los materiales que utilicen (Declaración de la IFLA sobre las bibliotecas y la libertad intelectual de marzo de 1999).
3. Los usuarios pueden formular sugerencias, propuestas y reclamaciones sobre el funcionamiento y servicios de la biblioteca por los mecanismos establecidos.

Artículo 9. Control de usuarios



Los responsables de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden de las salas, y podrán excluir de estas a quienes por cualquier motivo lo alteren.

Artículo 10. Horario de atención al público

1. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta, estará abierta al público durante, al menos, 20 horas semanales distribuidas en cinco o seis días por semana, atendido en la medida de lo posible la demanda social.
2. El horario figurará a la entrada de la biblioteca en lugar visible.
3. Se podrán establecer horarios especiales en verano y determinados períodos del año, que serán anunciados previamente.
4. Podrán establecerse días de cierre técnico para el desarrollo de tareas organizativas internas.

Artículo 11. Personal

El régimen del personal al servicio de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta que se refiere el presente Reglamento estará sometido a la normativa aplicable al respecto en el ámbito de la Administración Local, de la que depende, así como en lo que se ha previsto en los artículos 21 y 27 de la Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana, y en el Convenio de Colaboración suscrito entre la Generalitat y el Ayuntamiento de Orxeta.

Artículo 12. Carné de lector de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana

1. El carné de lector/a es personal e intransferible, y es imprescindible para hacer uso de los diversos servicios ofertados por la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta, tales como el préstamo personal, el préstamo interbibliotecario, realizar sugerencias bibliográficas, reservar equipos informáticos, así como para otros usos que la biblioteca estime.
2. Este carnet tendrá una validez de dos años, pasados los cuales deberá renovarse.



3. El carnet de préstamo será válido para las demás adscritas a la red de Bibliotecas de la Generalitat Valenciana.

Artículo 13. Obtención del carnet de préstamo

1. Las bibliotecas que forman parte de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana disponen de un carnet único de lector que permite la utilización del servicio de préstamo de todas las bibliotecas integradas en esta red.
2. Se solicita de manera presencial en cualquier biblioteca integrada en la red. Se obtiene presentando una solicitud debidamente cumplimentada, una fotografía de tamaño carnet y un documento identificativo (DNI, pasaporte, etc.).
3. La pérdida o robo del carnet se debe comunicar de inmediato a la biblioteca. Se deberá solicitar uno nuevo, pagando las tasas correspondientes, si procede, en caso de pérdida. En caso de presentar denuncia de robo se podrá obtener gratuitamente un nuevo carnet.

Artículo 14. Tipos de carnet

1. Adulto: a partir de 14 años.
2. Infantil: de 0 a 13 años. En este caso el impreso de solicitud debe estar firmado por la madre, padre, tutor o tutora del menor.
3. Temporal: Para personas con residencia no estable en la Comunidad Valenciana se emitirá un carnet de lector temporal con una validez de 6 meses no renovable y con las mismas obligaciones de tramitación fijadas en la obtención del carnet de lector habitual.
4. Electrónico: Se puede generar el carnet de lector en la pantalla del dispositivo móvil del usuario:

Artículo 15. Servicios al público

5. La Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana, en el artículo 18, determina que los centros que forman parte de la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad Valenciana deberán prestar, al menos, los servicios básicos siguientes:



- a) Información y orientación para el uso de la biblioteca y la satisfacción de las necesidades informativas de los ciudadanos.
 - b) Información bibliográfica y de referencia.
 - c) Lectura y consulta en sala de las publicaciones que integran su fondo.
 - d) Préstamo individual de libros y otros materiales.
 - e) Acceso a la información digital a través de Internet o las redes análogas que se puedan desplegar.
6. Los ciudadanos y las ciudadanas pueden acceder a los servicios básicos de los centros que forman parte de la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad Valenciana de manera libre y gratuita.
7. Asimismo, pueden prestar servicios de:
- a) Reproducción de documentos, de acuerdo con las normas legales establecidas.
 - b) Préstamo interbibliotecario.
 - c) Préstamo colectivo.

CAPÍTULO III

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS SERVICIOS

Artículo 16. Consulta y lectura en sala

1. Este servicio facilita al usuario la consulta y acceso al fondo, especialmente a las obras de referencia, que solo pueden consultarse en sala. Son obras de referencia los diccionarios, enciclopedias, directorios, guías, anuarios, estadísticas, bibliografías, repertorios y en general aquellas que proporcionen una información inmediata, independientemente del soporte.
2. Existirán espacios dotados con los equipos necesarios para la consulta de los distintos tipos de material. Los lectores accederán directamente al fondo que se encuentre en las estanterías de libre acceso. Al finalizar la consulta, los lectores dejarán los materiales utilizados en los lugares señalados para ellos.



3. El usuario dispondrá de una colección básica de referencia, ubicada en una zona de fácil acceso, sobre temas locales.
4. Se dispondrá asimismo de una colección básica de publicaciones periódicas ubicada en una zona dedicada expresamente a este tipo de materiales.
5. Los espacios dedicados a la lectura y consulta de fondos y fuentes de información estarán exclusivamente dedicados a tales fines.
6. Siempre que sea posible, la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta habilitará espacios destinados al trabajo en grupo.
7. Los puestos de lectura no se pueden reservar, ni abandonar por un periodo de tiempo superior a 30 minutos.
8. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta no es responsable de la información que pudieran recuperar o a la que pudieran acceder los usuarios.

Artículo 17. Servicio de información general, de orientación e información bibliográfica

1. Este servicio resolverá las consultas informativas o bibliográficas que planteen los usuarios.
2. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta dispondrá de una colección básica de obras de referencia, en diferentes soportes, para proporcionar a los usuarios la información general, local o bibliográfica que soliciten.
3. El servicio ofrecerá además información tanto sobre los recursos propios como sobre los otros centros y fuentes de información ajenas.
4. Se podrá atender telefónicamente consultas breves, puntuales y esporádicas, de tipo general. Las consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial o por correo electrónico.
5. La información que puede solicitarse es muy variada:
 - a) Información general sobre la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta y sus servicios: normas de acceso, distribución de salas y servicios, organización y localización de fondo bibliográfico, horarios,



normativa de funcionamiento, actividades, etc.

- b) Información y orientación bibliográfica a través de la propia colección o de recursos externos.
- c) Ayuda en la utilización de los recursos de información de la Agencia: catálogo bibliográfico automatizado (OPAC), bases de datos, acceso a las redes de información nacionales e internacionales a través de Internet, colección de referencia...
- d) Orientación y búsquedas de información: atención de preguntas, consultas y peticiones de información, de carácter práctico, de tipo cultural o de índole general y sobre todas las materias.
- e) Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo: búsqueda de obras y artículos de una materia concreta o de un determinado autor, búsqueda de datos para completar o verificar una referencia bibliográfica, obtención de información puntual, información y localización de recursos de información no existentes en la propia biblioteca, etc.

Artículo 18. Servicio de información local

1. Este servicio facilitará información local y comunitaria, es decir, información básica sobre sanidad, ocupación, vivienda, impuestos, protección legal, derechos políticos y sociales, consumo, educación, cultura, ocio... que permita a los ciudadanos la integración y la participación efectivas en su entorno social. Se trata de información producida por la comunidad e información sobre la comunidad, en especial la que refleje y difunda su identidad y su desarrollo cultural.
2. La información comunitaria, ya sea elaborada por la propia Agencia de Lectura Pública Municipal o por otros agentes, se considera parte integrante de la colección o recursos de la misma.

Artículo 19. Sugerencias bibliográficas

1. El servicio de sugerencias bibliográficas (desiderata) es un servicio ocasional a través del cual se puede solicitar la adquisición de un documento como libros, revistas, etc., de interés general y que la Agencia de Lectura Pública Municipal no tenga entre sus fondos.
2. La Agencia estudiará la solicitud y no se compromete a adquirir todas las



obras solicitadas. Su aceptación dependerá de varios factores, como la política de adquisiciones y la disponibilidad presupuestaria.

3. Una vez que el material se reciba, se comunicará su disponibilidad y se reservará durante 4 días (desde el día del aviso).
4. La solicitud se podrá realizar presencialmente en el mostrador, a través del correo electrónico de la Agencia o a través del catálogo en línea (OPAC) de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.

Artículo 20. Servicio de Reprografía

1. La obtención de documentación que supone este servicio implica el respeto a la legalidad vigente en materia de propiedad intelectual y derecho de autor, la propia normativa de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta y el resto de normas complementarias y restricciones derivadas de la necesidad de conservación del fondo. La persona usuaria es la responsable de respetar dicha normativa de propiedad intelectual cuando fotocopie, fotografíe o escanee documentos, descargue datos o programas o imprima documentos de la red Internet u otras fuentes.
2. Las personas usuarias podrán, de manera excepcional, sacar del recinto de la biblioteca un material bibliográfico o una publicación periódica de los excluidos del préstamo domiciliario, si se dispone de carné de lector de la Red de Lectura Pública Valenciana, con el fin de fotocopiarlo o escanearlo. El solicitante entregará su DNI original al personal de la biblioteca. Estas copias se harán en un plazo de tres horas y se devolverá el material antes del cierre de la biblioteca. Quedan excluidos aquellos materiales en que su estado de conservación u otras características especiales no aconsejen su reproducción.
3. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta facilitará, en la medida de sus posibilidades, los medios necesarios para la copia y reproducción de sus fondos exclusivamente, exceptuando:
 - a) Grandes obras de consulta y referencia, de uso constante.
 - b) Aquellos otros materiales que, debido a su estado de conservación, o cualquier otra circunstancia, así lo estime oportuno la dirección de la Agencia de Lectura, y establecerá las condiciones para su obtención, basándose en los principios de facilitar la investigación y la difusión cultural, salvaguardar los derechos de propiedad intelectual, preservar la debida conservación de la obra y no interferir en la actividad normal de



la Biblioteca.

4. El coste de las copias en papel lo establecerá el centro, teniendo en cuenta las propias características de la copia y, en su caso, las tasas fijadas por el Ayuntamiento de Orxeta.

Artículo 21. Servicio eBiblio.

1. eBiblio Comunitat Valenciana es un servicio de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana que hace posible la lectura de libros electrónicos a través de internet. eBiblio pone a disposición de la ciudadanía una plataforma tecnológica que le permite acceder al catálogo y tomar en préstamo las principales novedades editoriales en formato digital para poderlas leer en diferentes dispositivos: tabletas, teléfonos inteligentes, ordenadores personales o lectores de libros electrónicos.
2. El servicio ha sido promovido por el Ministerio de Cultura y Deporte con la colaboración de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana y es gestionado por ésta.
3. El servicio está disponible en la dirección comunitatvalenciana.ebiblio.es. También se puede acceder a los libros prestados a través de la app eBiblio Comunitat Valenciana, disponible para iOS y Android.
4. Puede hacer uso de eBiblio cualquier persona que disponga de un carnet de lector expedido por una biblioteca integrada en la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.
5. Para poder acceder a eBiblio es imprescindible que cada lector tenga un correo electrónico único. No se pueden compartir.
6. El lector deberá estar al día en las devoluciones de préstamos. No podrán utilizar este servicio los ciudadanos cuyo carné esté sancionado o tengan pendientes de devolución documentos con plazo ya excedido
7. La identificación para el acceso a eBiblio se realizará mediante el número de lector, que aparece en el carné, y la contraseña con la que se identifica en el catálogo de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.
8. eBiblio ofrece a los ciudadanos una colección de novedades editoriales de todo tipo. De acuerdo con la clasificación que se ha utilizado para la selección y adquisición de las obras, existen libros electrónicos con el siguiente contenido:



- a) Ficción para público adulto, incluyendo narrativa, poesía y teatro.
- b) Obras generales sobre ciencia y tecnología, ciencias sociales, arte y humanidades.
- c) Obras generales relacionadas con cuestiones de salud, autoayuda y desarrollo personal, formas y actividades relacionadas con el ocio, viajes, deportes e informática de interés general.
- d) Ficción orientada al público infantil y juvenil, incluyendo narrativa, poesía y teatro.
- e) Obras de no ficción para el público infantil y juvenil, incluyendo todo tipo de materias (arte, música, historia, ciencia y tecnología, ocio, deportes, etc.).
- f) Audiolibros, versiones íntegras de la obra escrita, narradas por profesionales y grabadas en formato audio.

Artículo 22. Otras actividades culturales

La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta a que se refiere este Reglamento podrá realizar otras actividades de carácter estrictamente cultural, siempre que no perjudiquen el normal desarrollo de las funciones que le corresponden.

CAPÍTULO IV FONDO BIBLIOGRÁFICO, SECCIONES Y CATÁLOGO

Artículo 23. Procedencia del fondo bibliográfico

1. El fondo bibliográfico se constituye por:
 - a) Las colecciones y obras adquiridas directamente por el Ayuntamiento de Orxeta.
 - b) Las dotaciones aportadas a tal efecto por la Generalitat Valenciana, a través del órgano competente de la administración autonómica en materia de bibliotecas, así como por el Ministerio de Cultura.



- c) Las donaciones de personas particulares de forma anónima y aportaciones de otras entidades, instituciones según el criterio técnico y de acuerdo con la normativa vigente.
2. Por lo que respecta a la aceptación de donaciones, ya sea de obras singulares o de colecciones, se actuará de acuerdo con la naturaleza de la biblioteca y de acuerdo con las normas establecidas en la política de colección. Para la aceptación de donaciones o legados a favor de la biblioteca que tengan carácter de colección organizada y que vinculan a distintas instituciones o administraciones, es necesario que exista una resolución administrativa; en cualquier caso, la biblioteca deberá valorar la conveniencia de aceptar la donación.
 3. Cuando se trate de material de libro antiguo o de material de libro editado antes de 1958, que constituya un referente significativo desde el punto de vista patrimonial, se deberá dar conocimiento a la biblioteca competente en materia de patrimonio bibliográfico.

Artículo 24. Composición del fondo: colecciones

1. El fondo bibliográfico está compuesto por un conjunto de colecciones:
 - a) Colección de Préstamo: Son los documentos más comúnmente utilizados por las personas usuarias y su acceso no requiere la intervención del bibliotecario.
 - b) Colección de Consulta: Se incluyen todas aquellas obras de carácter general (enciclopedias, diccionarios, bibliografías, etc.) y de valor bibliográfico, que también se encuentren en la sala de lectura en un fondo aparte y su acceso tampoco requiere la intervención del bibliotecario.
 - c) Colección de Depósito: Los documentos que tengan un especial valor bibliográfico se encuentran conservados en los depósitos de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta. Su consulta se realiza previa petición de los mismos en los mostradores de información y de préstamo de la Agencia. Los fondos ubicados en los depósitos, estarán disponibles un máximo de 24 horas.
 - d) Colección de Publicaciones Periódicas: Formada por periódicos de información general de ámbito nacional y local, prensa deportiva, económica y laboral y revistas especializadas que se ubican en un espacio físico aparte de la sala de lectura. No pueden retirarse de la



Agencia en préstamo domiciliario.

- e) Colección de Materiales Especiales: Bajo esta denominación se engloba un conjunto de materiales que tienen como denominador común su soporte, diferente del papel:
- Audiovisuales en formato DVD.
 - Grabaciones Sonoras en formato CD
 - Multimedia en formato CD-ROM, DVD-RON

Artículo 25. Secciones

1. Las colecciones están distribuidas en las Salas de Lectura en cuatro secciones: Adultos, Infantil-Juvenil, Publicaciones Periódicas y Sección Local.
2. Sección de Adultos.
 - a) Está compuesta de dos tipos de colecciones de documentos, la colección de Consulta y la colección de Préstamo.
 - b) Los documentos de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta se encuentran en estantes de libre acceso, agrupados por temas y ordenados por materias según la Clasificación Decimal Universal (CDU). Por tanto, los libros se agrupan de acuerdo con un código numérico, según la materia de que se trate. A partir de esta clasificación se crea una firma topográfica para cada documento que permite su localización física (marcas de Cutter).
 - c) La CDU clasifica el conocimiento en 10 grandes grupos. Estas grandes materias se subdividen por ir precisando la materia que trata el ejemplar, siempre del más general (menos números) al más específico (más números).
 - 01.Obras Generales
 - 02.Filosofía. Psicología
 - 03.Religión. Teología
 - 04.Ciencias sociales
 - 05.Ciencias naturales
 - 06.Ciencias aplicadas
 - 07.Arte. Juegos. Deportes. Espectáculos



08.Lengua. Literatura

09.Historia. Geografía

d) Además, las obras literarias se clasifican en Novelas (N), Teatro (T), Poesía (P) y Biografías (B).

3. Sección Infantil-Juvenil.

a) Las zonas infantil y juvenil son los espacios adaptados a las necesidades de estos usuarios, con los libros de conocimientos y de imaginación recomendados por cada período de edad. Está dividida en Infantil y Juvenil.

b) Esta sección tiene también una colección de Consulta y una colección de Préstamo.

c) En la Sección Infantil-Juvenil, la colección de libros también está ordenada en las estanterías por grandes grupos de materia, de acuerdo con el esquema de la Clasificación Decimal Universal (CDU). Es decir, se agrupa a los libros de acuerdo con un código numérico según la materia de la CDU de que trata, inscribiendo además la signatura sobre tejuelos de distintos colores, que indican el tramo de edad recomendado para el que está destinado cada documento: azul (de 0 a 6 años), rojo (de 7 a 9 años), verde (de 10 a 11 años) y amarillo (de 12 a 16 años).

d) También está ordenada por grandes grupos, como sucede con las obras literarias (N = Novela; P = Poesía; T = Teatro).

4. Sección de Publicaciones Periódicas:

a) Esta Sección debe estar compuesta de periódicos de información general de ámbito nacional y local, prensa deportiva, económica y laboral, revistas especializadas y boletines oficiales.

5. Sección Local:

a) En la Agencia de Lectura Pública Municipal existe una Sección Local que recoge y conserva todo el material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de interés local para ponerlo a disposición de la comunidad.

b) El área local delimitada para la colección es la Comunidad Valenciana, más concretamente la comarca de la Marina Baixa y el municipio Orxeta.

c) La colección dedicada a obras de temática relacionada con el municipio



de Orxeta, su ámbito comarcal y el resto de la Comunidad Valenciana se denomina Fondo Local.

- d) La Sección Local está individualizada físicamente y se localiza de manera virtual, a través del catálogo informatizado.

Artículo 26. Criterios técnicos de gestión de la colección

1. Los criterios técnicos que definen la política de gestión de la colección están basados en el artículo 20 de la Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana, en el apartado 3.2 de Las Pautas sobre servicios de las bibliotecas públicas, también conocidas como Pautas Leyre, del Ministerio de Cultura y en el resto de normativa internacional y estatal.
2. Siete acciones básicas se tienen en cuenta a la hora de establecer los criterios técnicos de la política de gestión de la colección, con la finalidad de obtener una colección diversificada y equilibrada, que refleje todas las corrientes y todas las sensibilidades:
 - a) La incorporación a la colección de nuevos materiales.
 - b) La incorporación a la colección de nuevos temas y nuevos títulos.
 - c) El acceso a recursos externos.
 - d) La supresión en la colección de los materiales no adecuados mediante la expurgación.
 - e) El criterio profesional independiente del bibliotecario/a, que puede apoyar en la consulta a órganos representativos de las personas usuarias, colectivos locales y otras entidades educativas, sanitarias, sociales, culturales, cívicas e informativas del municipio.
 - f) La adaptación de la colección a las necesidades de la realidad social, económica, educativa y cultural del municipio, desde la coherencia del desarrollo comunitario.
 - g) La normalización lingüística del valenciano y el entorno sociolingüístico multicultural del municipio.

Artículo 27. Catálogo



1. El catálogo es un instrumento básico de recuperación de la información que tiene como principales funciones organizar el acceso a la colección y facilitar la localización del fondo.
2. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad Valenciana, incorporada en la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana y al catálogo colectivo de fondo en línea y con un portal de servicios virtuales al ciudadano. La coordinación técnica de este catálogo colectivo en línea es asumida por el departamento de la administración autonómica competente en materia de bibliotecas.
3. El Catálogo informatizado se puede consultar en el ordenador OPAC (Catálogo de Acceso Público en Línea), que se encuentra en la Sala de Lectura de la Biblioteca a disposición de las personas usuarias, o a través de Internet, en la WEB OPAC.
4. Desde la OPAC se posibilita la realización de las siguientes operaciones:
 - a) Consulta del catálogo colectivo de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.
 - b) Consulta del fondo de cada Biblioteca integrante en la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.
 - c) Consulta por tipo de material.
 - d) Permite seleccionar documentos de interés de una consulta para confeccionar una bibliografía.
 - e) Al visualizar un documento nos indica en qué biblioteca está, su localización y si está disponible.
 - f) La persona lectora puede acceder a su ficha personal, con una llave de acceso.
 - g) Puede saber qué documentos tiene prestados, duración del préstamo, sanciones, renovación de los préstamos.

CAPÍTULO V



SERVICIO DE PRÉSTAMO

Artículo 28. Modalidades de préstamo

El servicio de préstamo es una prestación básica de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta, que permite a los usuarios llevarse en préstamo materiales de la colección destinada a este fin, en cualquier tipo de soporte, para su lectura y utilización fuera de la biblioteca. Se establecen varios tipos de préstamo:

- a) Individual.
- b) Colectivo.
- c) A domicilio.
- d) Interbibliotecario.

Artículo 29. Materiales objeto de préstamo

Serán objeto de préstamo los materiales bibliográficos y no bibliográficos existentes en la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta, excepto los que se enumeran a continuación:

- a) Manuscritos, incunables, libros antiguos, raros y de bibliófilos, dibujos y grabados.
- b) Planos, mapas y partituras, anteriores a 1958 o posteriores a esta fecha si la Biblioteca sólo dispone de un ejemplar.
- c) Donaciones y depósitos en los que conste esa condición expresa.
- d) Revistas, diarios y otras publicaciones periódicas.
- e) Grandes obras de consulta y referencia, de uso constante.
- f) Fondos que constituyan la Sección Local.
- g) Aquellos otros materiales que, debido a su estado de conservación, o cualquier otra circunstancia, así lo estime oportuno la dirección de la Agencia de Lectura.

Artículo 30. Condiciones del préstamo



El usuario que retira una obra en préstamo será responsable de su integridad, y deberá comunicar inmediatamente al personal encargado de la Agencia de Lectura, en su caso, los defectos encontrados.

Artículo 31. Normas generales del Servicio de Préstamo de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana

1. Es imprescindible presentar el carné para realizar el préstamo.
2. El carné de préstamo autoriza a quien lo posee a tener en préstamo simultáneamente hasta un total de 12 documentos en toda la Red de Lectura Pública Valenciana, de los cuales un máximo de 6 podrán ser documentos no libros (dos de cada tipo).
3. El período de préstamo de libros será de 15 días, prorrogables por otros 15, siempre que estos libros no hayan sido pedidos por otros usuarios en el período de préstamo.
4. El período de préstamo de documentos no libros será de 7 días no renovables.
5. La prórroga se recomienda realizarla directamente en el centro de lectura bien en el mostrador de préstamo, bien por teléfono o correo electrónico. Es recomendable hacer la renovación dentro de los últimos 5 días antes del plazo.
6. La persona prestataria que no cumpla los plazos de préstamo será sancionada con 1 día de suspensión por cada día de retraso y documento. La suspensión será efectiva en toda la Red de Lectura Pública Valenciana.
7. La persona prestataria está obligada a reponer la obra perdida o deteriorada. En caso de no cumplir esta norma, se suspenderá, hasta la restitución del material, la efectividad del carné de préstamo en toda la Red de Lectura Pública Valenciana.
8. El incumplimiento reiterado de estas normas de préstamo, así como el comportamiento incorrecto por parte del lector en cualquier sección de la biblioteca, será sancionado con la suspensión temporal del carné de préstamo. La suspensión será efectiva en toda la Red de Lectura Pública Valenciana y será de 6 meses cuando se produzca por primera vez y de 1 año en caso de reincidencia. La suspensión se hará efectiva después del informe del director/a del centro de lectura a la Dirección General del Libro,



Archivos y Bibliotecas.

9. Se habilitará un período especial de préstamo durante los meses de julio, agosto y septiembre que será de 30 días no renovables.

Artículo 32. Normas particulares del Servicio de Préstamo de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta

1. Se podrá hacer uso del servicio de préstamo con la presentación del carné expedido por la propia Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta o por otra biblioteca, adherida en la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.
2. Para los menores de 16 años será requisito indispensable la autorización de uno de los padres o persona responsable. Esta autorización será firmada con la solicitud del carné de biblioteca.
3. Solo de forma puntual y excepcional se podrán retirar documentos del préstamo de adultos con un carné infantil.
4. Hay que comunicar a la Agencia de Lectura cualquier cambio de domicilio o pérdida del carné.
5. Se exceptuará del préstamo aquellas obras o documentos que se consideren necesarios por razones de conservación y preservación, publicaciones periódicas, obras de referencia y consulta, colecciones en volúmenes, grandes obras o manuales de consulta frecuente, ejemplares únicos, raros y/o valiosos, ediciones agotadas, ejemplares de la sección local y en general todos aquellos que no se encuentran en la sección de préstamo.
6. Se podrá habilitar un préstamo especial de fin de semana o superior para documentos que no forman parte de la sección de préstamo.
7. En el préstamo personal se podrán retirar un máximo de dos documentos libros y otros dos documentos no libros.
8. Se puede reservar un documento directamente dirigiéndose a la persona responsable de la Agencia de lectura, o bien por teléfono o correo electrónico y, en su caso, a través del OPAC de la XLPV, indicando el nombre y los apellidos y el documento del que se quiere hacer la reserva. Las personas usuarias pueden reservar documentos que están prestados. En el supuesto de coincidir más de una reserva al mismo documento, se



establecerá un orden según las fechas de solicitud. Las reservas caducan a los 4 días después de haber hecho el aviso al usuario solicitante.

9. Para efectuar la devolución no será necesario presentar el carné de usuario/a. Cualquier persona podrá devolver un ejemplar prestado a otro usuario en nombre suyo. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, tablas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Agencia de Lectura. La responsabilidad sobre los ejemplares prestados hasta el momento de procesar la devolución es del usuario al carné del cual han sido prestados.
10. Cuando un usuario devuelva un ejemplar, no podrá volver a llevárselo prestado hasta el día siguiente. Esta medida se establece con el fin de facilitar el acceso al préstamo al número más grande de usuarios posible.
11. Se puede realizar préstamos opcionalmente a colectivos, a entidades, centros o asociaciones que lo precisan del propio municipio, legalmente constituidos y sin ánimo de lucro, que lo soliciten de acuerdo con el presente Reglamento. En este caso el único responsable de todas las transacciones será la persona titular del carné habilitado para el préstamo colectivo. El máximo de ejemplares no será superior a 10 documentos.
12. En el préstamo interbibliotecario los gastos que se originan irán a cargo de la biblioteca solicitante, exceptuando acuerdos especiales. Con respecto a la solicitud de préstamo interbibliotecario por parte de los propios usuarios y usuarias de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta se tramitará siempre y cuando sea el único y último recurso para obtener el documento. En este caso la persona usuaria deberá hacer frente a los costes que imponga el centro suministrador (cuando se pidan) por gastos de envío y tramitación, coste de reproducción, etc. Ahora bien, si la biblioteca donde se encuentra está próxima al municipio de Orxeta o tiene buenos accesos con transporte público se le indicará a la persona usuaria que se desplace por sus propios medios.

Artículo 33. Responsabilidades

El deterioro de los materiales prestados, su pérdida o la demora en su devolución podrán ser objeto de sanciones que oscilarán entre la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado, la amonestación, y la retirada temporal o definitiva del carnet de préstamo.

Artículo 34. Préstamo colectivo



La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta podrá realizar opcionalmente préstamos colectivos a entidades, centros o asociaciones que lo soliciten. En este caso será responsable el director de la entidad a la que se haga el préstamo.

Artículo 35. Préstamo a domicilio

1. Este servicio está destinado a personas que no pueden desplazarse y hacer uso directo de la biblioteca: minusválidos, ancianos, enfermos...
2. Las peticiones y renovaciones se harán por teléfono.
3. Los usuarios dispondrán de guías de lectura para facilitar su elección.

Artículo 36. Préstamo interbibliotecario.

1. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta podrá tramitar las peticiones de Préstamo Interbibliotecario que soliciten sus usuarios.
2. Las condiciones de estos préstamos se establecerán a través de acuerdos entre los centros, respetando la normativa internacional de Préstamo Interbibliotecario existente.
3. Los gastos que se deriven de las peticiones de Préstamo Interbibliotecario correrán a cargo del usuario que lo solicite.

CAPÍTULO V SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA

Artículo 37. Servicio de formación de usuarios

1. Se entiende por formación de usuarios el conjunto de estrategias dirigidas a conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de los recursos de la biblioteca.
2. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta utilizará los siguientes medios para llevar a cabo la formación de usuarios:



- a) Orientación y señalización. Se diseñará e instalará la señalización necesaria para que el usuario pueda controlar el espacio y localizar los servicios, los fondos y los catálogos que necesite en cada momento de la forma más fácil y rápida. Esta señalización incluirá rotulación externa e interna, planos y todos los elementos necesarios y adecuados a su espacio.
 - b) Información. Estará a disposición de los usuarios la información que la Agencia elabore para dar a conocer sus servicios y actividades (folletos, carteles, paneles, etc.). Estos instrumentos estarán elaborados teniendo en cuenta las características de los lectores a quienes vayan destinados.
3. Se realizarán periódicamente actividades de formación de usuarios encaminadas al conocimiento del espacio de la biblioteca, el dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

Artículo 38. Promoción de la lectura

1. La promoción de la lectura se propone como uno de los medios al alcance de la biblioteca para atraer futuros lectores, interesar a los nuevos y ayudar a los habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos un sentido de la lectura crítica.
2. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta utilizará diversos medios para llevar a cabo estos objetivos: guías de lectura, bibliografías y actividades habituales o esporádicas, tales como exposiciones bibliográficas, talleres de lectura, maratones de cuentos, encuentros con autores, talleres de expresión, etc.

Artículo 39. Cooperación

1. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta establecerá una relación y colaboración habitual con su entorno social, cultural y educativo.
2. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta colaborará con los centros educativos de su entorno, asesorando a los profesores sobre el funcionamiento de las bibliotecas escolares y elaborando con ellos programas de formación de usuarios y promoción de la lectura.
3. Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales y otros.



4. La Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta estará presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

CAPÍTULO VI

SERVICIO DE CONSULTA DE INTERNET

Artículo 40. Consideraciones generales

1. El servicio de consulta de Internet en la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta es de acceso público, gratuito y de uso individual.
2. El servicio de Internet es un recurso más de acceso a la información con fines culturales, a la investigación y a la consulta en general. No está permitido su uso para chatear, o entrar en páginas de juegos.
3. La Agencia de Lectura Pública Municipal no se hace responsable de la calidad ni de la veracidad del contenido de la información consultada en páginas externas a la propia biblioteca.
4. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer uso adecuado del servicio de acceso de Internet.
5. La Agencia de Lectura Pública Municipal no será responsable en ningún caso de las posibles averías o caídas del sistema informático, así como de la velocidad de transmisión de los datos ni de los dispositivos de almacenamiento de información que el usuario traiga.
6. El horario del servicio coincidirá con el horario de apertura de la Agencia de Lectura Pública Municipal.

Artículo 41. Condiciones de uso

1. El uso de todos y cada uno de los puestos es individual: una persona por ordenador.
2. Para utilizar este servicio será necesario tener el carné de socio de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta. El usuario deberá facilitar dicho carné y solicitar la asignación de ordenador en el mostrador. (Si el carné estuviera siendo utilizado con el préstamo, se comunicará al personal



de la sala para su comprobación). Si estuviera retenido el carné por demora en la devolución de los libros y audiovisuales no podrá hacer uso del servicio de internet.

3. Durante el tiempo de consulta de Internet el usuario dejará su carné de la biblioteca y lo retirará al finalizarla.
4. El usuario que utilice el servicio de consulta de Internet deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización. La función del personal bibliotecario es únicamente de reserva y acceso de los ordenadores.
5. Se puede grabar información en dispositivos de almacenamiento: USB, disquetes o CD-ROM.
6. La Agencia de Lectura Pública Municipal no se hace responsable: de la información que se grabe, de los posibles daños en los dispositivos de almacenamiento, ni de asumir las pérdidas o daños directos e indirectos de las conexiones de Internet, reservándose el derecho a bloquear el acceso a determinados contenidos.
7. Está prohibido acceder a páginas WEB cuyo contenido sea violento, pornográfico, racista y que atente contra los derechos de la infancia o sean anticonstitucionales, así como a aquellas que puedan herir la sensibilidad de terceros, dado el carácter público del servicio.
8. No está permitido el uso e instalación de programas y aplicaciones distintos a los que ya están instalados. Tampoco se podrá cambiar la configuración de los equipos, ni instalar o grabar software o cambiar iconos, pantallas, etc. Si esto ocurriera originaría la expulsión del servicio de internet y la suspensión de la consulta de Internet por un periodo de tres meses.
9. El usuario que quiera utilizar en la sala los documentos audiovisuales del fondo de la biblioteca, deberá comunicarlo al personal de la biblioteca en el mostrador.
10. Los usuarios no deberán apagar el ordenador.
11. El personal de la biblioteca se reserva el derecho a finalizar las sesiones en cualquier momento.

Artículo 42. Acceso de Internet en la Sección Adultos



1. Es necesario ser socio de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta.
2. Para hacer uso del Servicio en la Agencia de Lectura Pública Municipal, Sección Adultos, los jóvenes entre 14 y 17 años, deberán contar con la autorización del padre, madre o tutor, asumiendo éstos la responsabilidad sobre la información que vayan a consultar. Para ello se les facilitará un impreso en el mostrador, que deberán traer firmado, junto con la fotocopia del DNI de las personas que les autorizan.

Artículo 43. Acceso de Internet en la Sección Infantil y Juvenil

1. Es necesario ser socio de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta.
2. Para hacer uso del Servicio en la Agencia de Lectura Pública Municipal, Sección Infantil y Juvenil, los menores de 12 años deberán estar acompañados de un adulto en todo momento.
3. Los usuarios de más de 12 años podrán hacer uso del servicio de Internet con la autorización expresa de los padres o tutores, siendo el padre, madre o tutor legal quien deba entregarla firmada en la Agencia de Lectura. Para ello se facilitará el impreso en el mostrador de la Agencia de Lectura.

Artículo 44. Reservas

1. Para utilizar este servicio sólo se admitirá una reserva por usuario y día que se realizará en el mostrador con una anticipación de un día como máximo. Se permitirá un máximo de una reserva semanal. Se establecerá un sistema de turnos con el fin de hacer un uso racional de los ordenadores de la semana en curso, siempre que haya horas disponibles.
2. Las sesiones finalizarán con puntualidad para permitir que los otros usuarios comiencen su sesión a la hora que tienen reservada. Cinco minutos de demora respecto a la hora reservada supondrá la cancelación automática de la reserva. El programa de control corta a la hora en punto.
3. La disponibilidad será inmediata siempre que haya ordenadores libres, en caso contrario, se podrá hacer una reserva para un horario posterior.
4. El uso del servicio de reservas, sin que posteriormente sea utilizado,



implicará la penalización en el uso del servicio, anulando su reserva.

5. La Agencia de Lectura Pública Municipal se reserva el derecho a alterar el horario en el funcionamiento del servicio de Internet (actividades en la biblioteca, averías eléctricas, etc.).

Artículo 45. Tiempos de conexión

1. La sesión de consulta será como máximo de una hora. Pasados cinco minutos del comienzo de su turno, el usuario que no esté presente perderá la sesión. Habrá a disposición de los usuarios, equipos con disponibilidad de:
 - Quince minutos.
 - Treinta minutos.
 - Sesenta minutos.
2. No se reservarán ordenadores para la consulta de quince minutos.
3. El servicio de consulta de Internet se desconectará automáticamente al finalizar el tiempo de la consulta.
4. Los puestos se desconectarán un cuarto de hora antes del horario de cierre de la Agencia de Lectura Pública Municipal.

Artículo 46. Observaciones finales

1. La desconfiguración de un ordenador por manipulación intencionada, supondrá el abandono inmediato del puesto de consulta y la suspensión de la condición de usuario del servicio de consulta de Internet por un periodo de tres meses.
2. El personal bibliotecario se reserva el derecho a finalizar las sesiones en cualquier momento.
3. En virtud del derecho a la intimidad en la comunicación, una vez terminada la sesión los datos se eliminarán automática y definitivamente.
4. El incumplimiento de estas normas de utilización podrá suponer una retirada del carné de forma temporal o incluso definitiva.



CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO.

Artículo 47. Derechos generales de los usuarios y de las usuarias.

1. El apartado 1 del artículo 22 de la Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana establece que las personas usuarias de los centros que integran la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad Valenciana deben tener a su disposición, en su caso, las condiciones generales de la prestación del servicio bibliotecario establecidas por sus titulares. Asimismo, se debe tener en cuenta la atención a colectivos con necesidades especiales.
2. Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen acceso libre y gratuito a las zonas públicas de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta y derecho a recibir información sobre el fondo y servicios del centro y la forma de utilizarlos. Tendrán derecho, además, a acceder a sus servicios y fondo y a su reproducción de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Las personas usuarias deben recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la agencia de lectura pública municipal.
4. Los datos personales de las personas usuarias deben mantenerse con la adecuada privacidad y confidencialidad y solo serán utilizados para las finalidades y necesidades del servicio de biblioteca, de conformidad con la legislación vigente.
5. Las personas usuarias deben recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios bibliotecarios siempre que sea posible.
6. Las personas usuarias deben hacer uso de todos los servicios con las limitaciones establecidas en este Reglamento y en el resto de normativa aplicable.
7. Las personas usuarias deben recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica, así como en otro tipo de consultas propias del servicio de información general, siempre que sea posible.
8. Las personas usuarias podrán realizar sugerencias para la adquisición de



los materiales que no encuentran en el fondo de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta, su adquisición estará supeditada al presupuesto anual que disponga la Agencia.

9. Las personas usuarias pueden demandar cualquier tema de información relacionada en el servicio de información local.
10. Las personas usuarias pueden participar en las actividades que organice y promocióne la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta.
11. Las personas usuarias deben tener fácil acceso a la consulta de recursos electrónicos y disponer de puntos públicos de acceso en donde se preste la asistencia y la orientación adecuadas, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 48. Deberes de los usuarios y las usuarias

Todos/as los/as usuarios/as que hacen uso de los servicios de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta habrán de:

1. Observar un comportamiento correcto y adecuado para el buen funcionamiento de los centros de la Red de Lectura Pública Valenciana, de acuerdo con lo que se determina en el apartado 2 del artículo 22 de la Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana. En particular, tendrán las siguientes obligaciones:
 - a) Respetar los derechos de los demás usuarios, el ambiente de trabajo y el silencio, así como la buena convivencia. Se deben silenciar los dispositivos móviles al entrar en la Agencia de Lectura y solo podrán ser utilizados los aparatos de telefonía móvil dentro del recinto para conectarse a Internet. Con respecto al uso de radios y otros reproductores de audio, se utilizarán con los respectivos auriculares.
 - b) Al tratarse de espacios compartidos el respeto es fundamental, deberá guardarse el máximo de silencio posible y no hablar en voz alta en su interior, mostrando especial comprensión respecto del colectivo infantil y juvenil que también es usuario de la Agencia de Lectura. Hay que incidir también, que para el normal desarrollo de su labor (información bibliográfica e información local, actividades socioculturales, actividades de fomento a la lectura), el personal bibliotecario deberá comunicarse con las personas usuarias y otros compañeros de trabajo. En este sentido, la biblioteca no es exclusivamente una sala de estudio y, por tanto, no se podrá exigir silencio absoluto, aunque sí un ambiente



propicio de trabajo intelectual para facilitar la lectura, la consulta y el estudio.

- c) Respetar las áreas adscritas al público infantil y juvenil y a lectura, pudiendo la Agencia de Lectura reservar los lugares de lectura que se consideren convenientes, con el fin de una utilización plural del espacio. La persona usuaria habrá de seguir las indicaciones del personal bibliotecario en cuanto al uso de las salas y lugares de lectura, en función de las necesidades del centro y de la afluencia de usuarios.
- d) En el interior de las dependencias de la Agencia de Lectura no se puede consumir ningún tipo de alimento, ni bebidas (excepto agua), ni fumar.
- e) No acceder a la Agencia de Lectura con bicicletas, patines, patinetes, ni animales (salvo en casos justificados, por ejemplo perros lazarillo).
- f) Es competencia exclusiva del personal de la Agencia de Lectura la manipulación de mobiliario, iluminación, aire acondicionado, equipos informáticos y el resto de elementos para un adecuado funcionamiento del centro.
- g) Atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento.
- h) Los/as niños/as menores de 8 años deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto. En ningún caso, la Agencia de Lectura se hará responsable de los menores de edad.
- i) No utilizar ningún instrumento, sustancia o material que pueda atentar contra la integridad del fondo y/o de las instalaciones bibliotecarias. Los documentos deben manipularse con atención y no estropearlos con elementos que puedan dañarlos (tijeras, hojas, tinta, papel adhesivo, etc.).
- j) No hacer uso de los centros o servicios bibliotecarios para una finalidad distinta de la de ejercer su derecho como usuario.
- k) Respetar los derechos de propiedad intelectual que recaigan sobre los materiales objeto de consulta o préstamo. Sin autorización expresa del personal responsable de la biblioteca no se puede utilizar ningún tipo de reproductor audiovisual de móvil, ni cámaras fotográficas ni de vídeo.
- l) Cuidar los materiales bibliotecarios, informativos y cualquier otro a los que se acceda.



- m) Dejar los libros y otros documentos consultados en las mesas para evitar ser colocados en lugares que no los corresponden, con la finalidad de no dificultar la búsqueda y localización de los mismos por otros usuarios/as.
 - n) No extraer de la Agencia de Lectura libros u otros materiales si no han pasado previamente por el procedimiento de préstamo.
 - o) Cuidar los bienes muebles e inmuebles de las bibliotecas.
 - p) Vigilar los efectos personales. La Agencia de Lectura no se responsabiliza de los robos o pérdidas ocasionados.
 - q) Devolver los documentos prestados en las mismas condiciones en que los retiraran en préstamo.
 - r) Acreditar la condición de usuario si es requerido en este sentido.
 - s) Cumplir las normas de funcionamiento establecidas.
2. De informarse sobre las normas de funcionamiento de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 49. Infracciones

Podrán ser motivo de sanción las siguientes infracciones:

- a) El maltrato, mutilación y robo de algún documento.
- b) La conducta incorrecta hacia otras personas usuarias o hacia el personal y la alteración del orden en la Agencia de Lectura.
- c) El uso indebido de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento.
- d) Los retrasos en la devolución de préstamos.
- e) La devolución en mal estado (incompletos o deteriorados) de los materiales retirados en préstamo. Además de la sanción aplicable por



este motivo, la pérdida o deterioro grave de cualquiera ejemplar obliga a la persona usuaria a la reposición del material.

- f) El impago de reproducciones y otros servicios que comporten coste para la persona usuaria.

Artículo 50. Sanciones

1. Ante el incumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, la persona usuaria será objeto de sanción, que oscilará entre el pago de los daños causados, reposición del material o de su coste, amonestación, suspensión y retirada temporal o definitiva del carné de préstamo, e incluso prohibición de acceso a las instalaciones de la Agencia de Lectura de forma temporal o definitiva. Asimismo, se reserva el derecho de acudir, en su caso, en la jurisdicción ordinaria.
2. Todas las personas usuarias de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Orxeta asumirán las responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, tributario o de cualquier otro tipo que se le puedan exigir. Asimismo, asumirá de forma exclusiva las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad.
3. La finalidad última de la actuación sancionadora no es afirmar la voluntad sancionadora de la biblioteca, en todo caso estas medidas se aplicarán con prudencia. Realmente, el que se pretende se motivar el respeto a las normas como medio de convivencia y gozar de los bienes comunes.