

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

Por este Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2006, se aprueba inicialmente los expedientes de Reglamento de la Biblioteca Municipal de La Victoria de Acentejo, Reglamento del Archivo Municipal, Reglamento de las Escuelas Municipales de La Victoria de Acentejo, y Reglamento regulador del Centro Ocupacional de Discapacitados Psíquicos de La Victoria de Acentejo.

Estos expedientes permanecieron expuestos al público, por plazo de 1 mes, a efectos e posibles reclamaciones, sin que se haya formulado alguna en dicho plazo, por lo que se procede a la publicación de la aprobación definitiva de Reglamento de la Biblioteca Municipal de La Victoria de Acentejo, Reglamento del Archivo Municipal, Reglamento de las Escuelas Municipales de La Victoria de Acentejo, y Reglamento regulador del Centro Ocupacional de Discapacitados Psíquicos de La Victoria de Acentejo.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE LA VICTORIA DE ACENTEJO,

Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca Municipal de La Victoria de Acentejo.

Introducción.

La legislación española en su ley 7/1985, de 2 de abril, considera las bibliotecas públicas como un servicio básico y obligatorio de todos los municipios con población superior a 5000 habitantes.

La Biblioteca es un servicio público de carácter estatal, regulado por leyes y normas, entendido como un espacio de reparto libre y democrático de información, cultura y conocimiento. Actualmente también cumple la función de ser portal de acceso a la sociedad de la información, debiendo desempeñar un papel esencial en lo que al equilibrio social y la igualdad de oportunidades se refiere y en cuanto a lugar de encuentro para la reflexión, el debate y desarrollo de la libertad de expresión.

La Biblioteca pública debe ser un puerto local hacia el conocimiento, constituyendo un requisito básico para el aprendizaje a lo largo de los años, para la toma independiente de decisiones y el progreso cultural del individuo y los grupos sociales. Por tanto, debe ser una fuerza viva para la educación, la cultura y la información y un agente esencial para el fomento de la paz y el bienestar espiritual a través del pensamiento de hombres y mujeres. Cualquier Biblioteca debe regularse y seguir las recomendaciones y normativas aprobadas por instituciones nacionales e internacionales tales como las “Directrices para el desarrollo de las Bibliotecas Públicas de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas de la Unesco”, las Leyes y Reales Decretos correspondientes del Gobierno Español y los procedimientos de la Comunidad Autónoma de Canarias, además de otros reglamentos insulares y de otro carácter que puedan ir creándose. Sin menoscabo de todo ello, se presenta este Reglamento de Funcionamiento.

Existe constancia documental de que La Victoria de Acentejo contó con una Biblioteca Pública, al menos, en tiempos de la II República, reflejándose en algunas actas de Plenos de la Corporación de entonces, la asignación presupuestaria para colaborar con los fondos de la misma o con actividades concretas como el Día del Libro.

El 3 de octubre de 1986, nuevamente en el período democrático, el Ayuntamiento de este municipio recupera la Biblioteca Municipal, que ha estado prestando un servicio de primer orden sociocultural a toda la población de manera ininterrumpida. Precisamente, cuando se cumplen 20 años de su nacimiento, se hace necesario aprobar un Reglamento que contemple los aspectos más generales para regular su funcionamiento.

ÁMBITO.

Artículo 1: El presente Reglamento regulará las normas por las que ha de regirse el funcionamiento de la Biblioteca Municipal de La Victoria de Acentejo (en adelante Biblioteca), de conformidad con otras normas y recomendaciones de rango superior y el Modelo Insular de Bibliotecas para la isla de Tenerife.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA.

Artículo 2: Serán funciones fundamentales de la Biblioteca:

- Ser un centro permanente de información general y de acceso a la cultura de todo el mundo para todos los ciudadanos.
- Proporcionar los medios bibliográficos, las nuevas tecnologías y los recursos de todo tipo posibles para garantizar la información y compensar la desigualdad de oportunidades.
- Recopilar, clasificar y poner a disposición toda la información local histórica y actualizada.
- Difundir el patrimonio documental de la comunidad, no solo almacenarlo.
- Elaborar un catálogo de fondos, seleccionarlos, adquirirlos y tratarlos.
- Facilitar el préstamo bibliotecario e ínter bibliotecario dentro de la Red Insular de Bibliotecas y otras que puedan crearse.
- Difundir entre la población los servicios que se ofrecen para estimular su conocimiento, visita y uso.
- Proporcionar espacios de estudio, lectura y realización de actividades formativas.
- Garantizar la difusión libre y democrática de las nuevas tecnologías de la información, y por tanto, la alfabetización informática de la población.
- Ofrecer acceso a Internet para la búsqueda de información bibliográfica y documental y estar siempre tecnológicamente preparada para responder a los retos de la sociedad de la información y el conocimiento.
- Participar e incluirse en cualquier red municipal o supramunicipal de Bibliotecas u otros servicios que mejoren el funcionamiento de la misma y coordine sus acciones.
- Ofrecer un lugar de integración social y cultural al municipio.
- Colaborar con todos los proyectos culturales, recreativos y sociales que lo requieran para desarrollar sus proyectos.

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA.

Artículo 3: Serán también objetivos alcanzables:

- Fomentar y mantener el interés y afición por la lectura de todos los ciudadanos a través de actividades y programas concretos.
- Ayudar a emplear el tiempo de ocio de manera constructiva e inteligente.
- Potenciar las tradiciones y los nuevos retos de la cultura popular canaria.
- Responder a las necesidades de formación no reglada de la población y la reorientación profesional.
- Colaborar en la formación personal permanente por medio de la lectura y de otras actividades.
- Estimular y ofrecer herramientas críticas que permitan valorar la cultura contemporánea y la actualidad.
- Ofrecer el mejor servicio posible para equiparlo al modelo de gestión europeo de Bibliotecas y a su concepción por parte de la población.
- Fomentar los valores propios de un sistema democrático, integrador, igualitario y solidario.

- Estimular y dinamizar la actividad cultural, abriéndose a experiencias nuevas, estéticas y creativas, organizando conferencias, mesas redondas, recitales, veladas literarias, exposiciones, encuentros con autores y librerías, presentaciones de libros, cuentacuentos o actividades que resalten la identidad local y comunitaria.
- Atender las demandas formativas, informativas y culturales de la población, prestando especial atención a los colectivos sociales más desfavorecidos.
- Colaborar directamente con los centros educativos del municipio u otros supramunicipales en materia educativa y social y más concretamente, en la coordinación de servicios bibliotecarios.
- Ofrecer, en la medida de las posibilidades, una política de diversidad e igualdad en los servicios, adquiriendo libros en distintos idiomas para extranjeros residentes en el municipio, formatos adaptados para colectivos especiales y personas con dificultad de aprendizaje, materiales que faciliten la integración de inmigrantes, servicio de préstamo a domicilio para personas ancianas o con movilidad reducida, material y accesos físicos adaptados para personas con discapacidad y otros servicios que compensen las desigualdades.
- Atender a una racionalización de los recursos con fórmulas tales como la comarcalización e insularización de algunos servicios. Según la UNESCO, también deben ser objetivos primordiales de la Biblioteca:
 - Crear y consolidar los hábitos de lectura en los niños desde los primeros años.
 - Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.
 - Brindar posibilidades para el desarrollo personal creativo.
 - Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.
 - Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, la valoración de las artes, de los logros e innovaciones científicos.
 - Facilitar el acceso a las expresiones culturales de todas las manifestaciones artísticas.
 - Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.
 - Prestar apoyo a la tradición oral.
 - Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones de ámbito local.
 - Prestar apoyo y participar en programas y actividades de alfabetización para todos los grupos de edad y, de ser necesario, iniciarlos.

SERVICIOS GENERALES.

Artículo 4: Atendiendo a las funciones y objetivos descritos anteriormente, la Biblioteca prestará de manera regular, entre otros, los siguientes servicios de carácter público:

- Horario fijo de apertura y servicio.
- Consulta y acceso a documentos en todos sus formatos.
- Préstamo a domicilio.
- Información general y orientación bibliográfica.
- Información local y de la comunidad.
- Formación de usuarios.
- Servicio a grupos con necesidades especiales.
- Apoyo a la formación reglada, no reglada y la autoformación.
- Actividades culturales y sociales de hábito a la lectura, estimulación y acercamiento a la diversidad cultural.
- Acceso a internet, páginas web y recursos de información electrónica.
- Impresión y fotocopia de documentos.
- Información sobre la propia Biblioteca, funcionamiento, modo de organización, sistemas de búsqueda de información, etc. a través de folletos informativos o campañas específicas.
- Asesoramiento de búsqueda de información.
- Préstamos bibliotecarios e ínter bibliotecarios.

PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO.

Artículo 5: Para acceder al servicio de préstamo será imprescindible obtener el carné de lector de la Biblioteca, que autoriza a su poseedor a tener en préstamo domiciliario hasta un máximo de 3 libros. El período de préstamo de libros será de 20 días, prorrogables por otros 20, siempre que estos libros no hayan sido demandados por otros usuarios en el mismo período.

En cuanto esté en activo, la Biblioteca prestará servicio ínter bibliotecario, facilitando a los usuarios obras que estén disponibles en otras bibliotecas de la isla o de Canarias, cumpliendo el protocolo que se especifique al efecto en cuanto a condiciones, duración y devolución de la obra.

Artículo 6: Con independencia del soporte en que estén publicados, quedan expresamente excluidos de préstamos los siguientes fondos:

- Obras agotadas o difícilmente reemplazables.
- Obras de consulta o de referencia y manuales que sean ejemplar único.
- Publicaciones periódicas.
- Obras con valor bibliográfico cuya reposición sea difícil, cuando el personal de la Biblioteca entienda que haya riesgo de deterioro o desaparición.
- Obras en mal estado de conservación y ejemplares únicos de uso frecuente.
- Mapas y grabados.
- Revistas y periódicos de la fecha en curso.
- Fondos específicos de colecciones especiales.
- Los donados con la condición expresa de no ser objeto de préstamo.

No obstante el personal de la Biblioteca, por razones justificadas, podrá excluir temporalmente del préstamo domiciliario otras obras que considere oportunas. Asimismo y excepcionalmente, las obras incluidas en los apartados anteriores podrán prestarse, siempre que cuenten con la autorización expresa del personal de la Biblioteca o de responsables municipales superiores.

La Biblioteca procurará tener obras facsimilar de aquellos documentos que no puedan prestarse y que, por su interés y demanda, deban ser incluidos en este servicio.

FONDO, ADQUISICIONES Y EXPURGO.

Artículo 7. La Biblioteca debe contar con un fondo localizado y organizado por secciones temáticas. Este fondo constará, de manera general, de:

- Libros para primeros lectores de fácil comprensión.
- Fondo de temática infantil diversa.
- Fondo de temática juvenil diversa.
- Obras de consulta, diccionarios, enciclopedias, anuarios, etc.
- Fondo general con secciones: infantil, juvenil, novelas, poesía, teatro, biografías, filosofía, religión, ciencias, arte, deportes, lengua, literatura, geografía, historia, etc.
- Publicaciones periódicas: diarios y revistas.
- Secciones especiales: La Victoria de Acentejo, El Quijote, Canarias, etc.
- Material audiovisual: CD's, DVD's, etc.

Los fondos deberán encontrarse en buen estado de conservación y con información actualizada.

En el momento de aprobación de este Reglamento, la Biblioteca cuenta con más de 8000 volúmenes de obras de referencia, suscripciones anuales a prensa nacional (El País y El Mundo) y local (El Día, Diario de Avisos, La Opinión de Tenerife y La Gaceta de Canarias), 15 enciclopedias actualizadas y un catálogo en constante renovación de novedades editoriales compuesto por los últimos Best Sellers y títulos premiados.

Los periódicos en soporte papel se conservarán durante dos meses. Para fechas anteriores puede consultarse en Internet.

Artículo 8: En la medida de lo posible, la Biblioteca deberá fijarse contar con un fondo mínimo de 2 libros por habitante, porcentaje fijado por la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas), sin olvidar que una colección de calidad debe primar sobre una de cantidad.

Artículo 9: Corresponderá al personal profesional de la Biblioteca proponer las adquisiciones necesarias y elevarlas al Alcalde o Concejal Delegado para su estudio y tramitación de compra, en su caso. Para renovar e incrementar los fondos se establecerá una política de adquisición que tenga en cuenta las características y volumen de fondos, la previsión de desarrollo y el mantenimiento de los mismos, los intereses de los usuarios en cada momento y la adecuación de los fondos a los mismos, las novedades editoriales, el presupuesto disponible, los objetivos estratégicos y todos los parámetros posibles.

Artículo 10: Por otro lado, periódicamente se realizará un expurgo de los fondos en desuso, descatalogados o deteriorados para liberar espacio y tener actualizada la colección al público, debiendo pasar al almacén, venta, cesión o reciclaje los documentos que resulten obsoletos o menos consultados, atendiendo a un criterio de espacio y orden.

INSTALACIONES.

Artículo 11: Las instalaciones son competencia del Área de Cultura del Ayuntamiento, quien gestionará su uso y mantenimiento directa o indirectamente. Procurarán cumplir las normas vigentes sobre seguridad, accesibilidad y adaptación para todo tipo de colectivos con disminuciones o discapacidades físicas, así como lo dictado en otras normativas de cualquier rango.

El Ayuntamiento velará por el mantenimiento y conservación de los bienes que forman las instalaciones, estando capacitado para suspender actividades en las instalaciones cuando:

- Puedan producirse deterioros en las instalaciones.
- Peligre la integridad física de los participantes.
- Las condiciones ambientales y de las instalaciones sean adversas.
- Cuando así lo aconseje cualquier circunstancia.

En las instalaciones sólo se podrán realizar las actividades propias del espacio, las que el Área de Cultura determine, las que figuren en los convenios que se establezcan y las que tengan su debida autorización.

Artículo 12: La Biblioteca contará con unas instalaciones apropiadas para su correcto y eficaz funcionamiento, dependientes del Ayuntamiento o de cualquier entidad con que se tenga convenido y su acceso será libre y gratuito, adaptándose a las normas de este Reglamento. En la medida de las posibilidades, la Biblioteca deberá albergarse en un edificio o conjunto próximo a los ciudadanos, en zona de fácil acceso y comunicación y aislada de ruidos. Contendrá también áreas para exposiciones, actos y eventos, cafetería, estancias para el personal profesional y otros servicios añadidos y siempre, con posibilidad de ampliación y flexibilidad. Los espacios dispondrán del mobiliario apropiado para su uso, así como la ambientación y decoración pertinente para garantizar un servicio moderno y cercano al ciudadano.

Artículo 13: La Biblioteca ejercerá de sede central cuando se tengan otras Bibliotecas públicas en el municipio, coordinando desde ella las acciones para gestionar una red municipal de Bibliotecas. En el momento de aprobación de este Reglamento, la Biblioteca de La Victoria de Acentejo está ubicada en el Espacio Cultural de El Pinar y cuenta con una instalación aproximada de 200 m², divididos en dos plantas, con los siguientes espacios:

- Acceso e información: espacio de acceso a la Biblioteca donde se encuentra el personal responsable para prestar su servicio de información bibliográfica, expedición de carnés, recepción de desideratas, proceso de catalogación y registro de libros, entre otros servicios. Es un lugar de tránsito que comunica todas las estancias, con visibilidad general y mostrador para atención personal y telefónica. Cuenta con espacio para mostrar novedades y soportes publicitarios para información actualizada. Los buzones de sugerencias y desideratas, así como la prensa diaria se encuentran cerca del mismo.
- Área general de consulta, lectura y préstamos: contiene la mayor parte del fondo bibliográfico de la Biblioteca, organizado por espacios y señalizado con cartelería. Los usuarios pueden hacer

consultas y realizar trabajos. Cuenta con mesas rectangulares, sillas cómodas, mobiliario colectivo, estanterías e iluminación natural y artificial y ventilación adecuada.

- **Área Infantil:** espacio diseñado especialmente para los niños. Cuenta con mobiliario adaptado, decoración, juegos didácticos y libros para edades tempranas y prelectores, que sólo puede ser utilizado por menores de 14 años y los responsables que los acompañen. Puede leerse en el suelo y está preparado para actividades infantiles.
- **Área de Informática e Internet:** cuenta con ordenadores para consulta en Internet, realización de trabajos y otros recursos informáticos. El servicio de Internet en la Biblioteca será gratuito, salvo consumibles derivados del mismo que tendrán sus propios precios, y se destinará exclusivamente a la búsqueda de información bibliográfica y documental, consulta del correo electrónico y otras funciones propias de la búsqueda de información. El servicio informático estará dotado del equipamiento y los periféricos necesarios para garantizar su eficacia y actualización en cada momento, debiendo contar con la máxima velocidad de navegación al alcance, así como con los programas y complementos técnicos que se requieran para un uso actualizado, debiéndose además reparar y poner a punto inmediatamente tras cualquier avería o inconveniente técnico.
- **Área de Audiovisuales:** sala dotada de televisión, reproductores de vídeo, equipo de música y material audiovisual diverso (DVD's, CD's, enciclopedias virtuales etc.) para uso individual o compartido.
- **Salas de estudio:** espacios habilitados para actividades individuales de estudio, dotados del mobiliario necesario y con horarios extraordinarios de apertura en períodos de exámenes. Están independizados de la zona general, lo que permite abrirlo de manera independiente sin necesidad de tener abierto todo el servicio. Puede solicitarse también previamente de manera individual o por grupos en otros horarios.
- **Depósito de libros:** fondo especial para almacenar material de la Biblioteca que no tenga porque estar al público, cuyo acceso es limitado y siempre bajo la supervisión del personal responsable.
- **Zona de servicios y descanso:** aseos diferenciados y zona de esparcimiento con máquinas dispensadoras de snacks y refrescos.
- **Otros servicios:** existe al lado de la Biblioteca una ludoteca con servicio infantil en horario de tarde, un parque natural propicio para la lectura al aire libre, un centro de salud con emergencias 24 horas, un pabellón de deportes y otros servicios sociales próximos.

PERSONAL.

Artículo 14: Para el cumplimiento de los fines que le son propios, la Biblioteca se dotará de una plantilla que sea suficiente en cada momento y adecuada en su profesionalización y estructura, contando con profesionales formados y capacitados, activos y actualizados en su profesión.

Los profesionales al servicio de la Biblioteca deberán cumplir algunos requisitos tales como:

- Habilidad para la comunicación.
- Conocimiento de los recursos.
- Capacidad y empatía con los usuarios.
- Respeto a los principios del servicio público.
- Habilidades para identificar los cambios y las necesidades del servicio.
- Aptitud para el trabajo en equipo y la coordinación.
- Amplia formación cultural.
- Disposición para adaptarse con eficiencia a las nuevas situaciones que se produzcan.
- Creatividad.
- Interés por su propia formación continua y reciclaje profesional.
- Formación general administrativa, contable e informática.

Artículo 15: El personal al servicio de la Biblioteca tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades y funciones:

- Atendimento telefónico de la Biblioteca.
- Atendimento personal, información al público y recepción de cualquier usuario.
- Redacción de todo tipo de documentación interna o saliente.
- Redacción de reglamentos específicos de funcionamiento.
- Recepción y clasificación de la correspondencia.
- Archivo de entradas y salidas de documentación.
- Control de la documentación que debe pasar por el Registro General del Ayuntamiento, tanto de entrada como de salida.
- Custodia y orden de expedientes, archivos documentales, informáticos y de cualquier tipo.
- Relación informatizada y actualización continua de la memoria de actividades y acciones de la Biblioteca y presentación de la anual.
- Control y archivo documental del marco constitucional y la diferente legislación y normativa específica en materia de Bibliotecas y Archivos.
- Seguimiento informatizado de las partidas presupuestarias de la Biblioteca.
- Propuesta de compra de fondos y reposición.
- Control informático de todos los bienes muebles, inmuebles, inventariables y fungibles de la Biblioteca.
- Catalogación y elaboración de fichas de todos los fondos de la Biblioteca.
- Recogida diaria de la prensa en el Ayuntamiento y puesta al público para la lectura en el espacio indicado.
- Seguimiento informático de préstamos, cesiones, traslados y devoluciones.
- Responsabilidad de todo el material.
- Custodia y orden del cuadro de llaves del edificio.
- Elaboración de proyectos en materia de lectura para el municipio, que deban financiarse con fondos propios o a través de subvenciones.
- Gestión, organización, dinamización, coordinación y evaluación de todas las actividades relacionadas con la Biblioteca.
- Relaciones con todos los organismos análogos: C.E.E., Ministerios, Consejerías, Viceconsejerías, Cabildo, Mancomunidades, Ayuntamientos, Clubes, colectivos, Obras Sociales, etc.
- Coordinación y apoyo a programas y acciones realizadas conjuntamente con otras Delegaciones de este Ayuntamiento, así como otras entidades locales o foráneas.
- Archivo de todos los soportes publicitarios municipales ordenados por actividades.
- Archivo y seguimiento de todos los artículos de prensa editados.
- Colocación y reposición de la señalética interior y exterior, de manera que todos sus servicios estén debidamente señalizados e identificados.
- Seguimiento diario del mantenimiento de las instalaciones, comunicando al personal específico cualquier anomalía y controlando su reposición más inmediata.
- Decoración y cuidado de plantas, cuadros, tabloneros y todo elemento decorativo o funcional situado tanto en las zonas comunes como en los diferentes espacios del edificio.
- Reglamentos de normas de uso y su cumplimiento.
- Actividades de dinamización y animación lectora.
- Captación de usuarios.
- Plan de promoción de los espacios.
- Dinamización y orden de los tabloneros de anuncios.
- Control de apertura y cierre de puertas, locales, ventanas y todo lo relacionado con la seguridad de la Biblioteca.
- Programas de calidad y atención al público.
- Instrumentos de control y evaluación del servicio.
- Asistencia a cursos, seminarios, jornadas o cualquier actividad que enriquezca la formación personal y profesional.
- Y todos aquellos asuntos y expedientes que se determinen por la Alcaldía, el Concejal delegado o las normas específicas.

Artículo 16: El Ayuntamiento financiará total o parcialmente, en la medida de sus posibilidades, todas las acciones posibles en pro de la formación técnica y profesional del personal adscrito a la Biblioteca, facilitando su asistencia a cursos y jornadas de formación y sustituyendo sus puestos cuando el horario lo requiera.

Artículo 17: Para determinadas tareas, la biblioteca podrá contar con personal voluntario y colaborador que ejerza su tarea con total garantía de buen servicio público.

PRESUPUESTO.

Artículo 18: La Biblioteca ha de ser, por principio, gratuita. Es responsabilidad de las autoridades locales y nacionales y debe estar financiada por los gobiernos nacional y local. Ha de ser un componente esencial de cualquier estrategia a largo plazo para la cultura, la provisión de información, la alfabetización y la educación.

Artículo 19: El Ayuntamiento dotará a la Biblioteca Municipal de una partida presupuestaria anual suficiente para hacer frente a los gastos generados por este servicio y a efectos de control contable del mismo, pudiendo ser específica o integrada en otras partidas del capítulo de cultura.

Artículo 20: El Ayuntamiento regulará los precios que se establezcan para el uso de los servicios a través de una ordenanza de precios públicos, reservándose el derecho a establecer las bonificaciones que estime convenientes.

HORARIO.

Artículo 21. El horario de la Biblioteca debe garantizar una apertura al público mínima de 25 horas semanales, procurando extender ese horario en períodos ordinarios y extraordinarios de exámenes, al menos, en las salas de estudio.

Artículo 22. El horario debe estar conveniente señalado en la Biblioteca, teniéndolo en cuenta en cualquier tipo de publicidad, debiendo ser revisado y adaptado continuamente a las necesidades de los usuarios y estudiando y comunicando especialmente los períodos, tanto de vacaciones o de cierre por cualquier circunstancia como los de ampliación de horarios.

La Biblioteca deberá contar con un horario de apertura al público y otro de gestión interna para poder llevar a cabo otras actividades propias del servicio. En el momento de aprobación de ese Reglamento, el horario anual de la Biblioteca es el siguiente:

- Calendario ordinario:

Lunes a viernes, de 16.00 a 20.00 h.

Sábados, de 10.00 a 14.00 h.

Domingos y festivos: cerrado.

- Calendario extraordinario:

Del 15 de enero al 16 de febrero y del 1 de junio al 15 de julio: lunes a viernes, de 9.00 a 14.00 y de 16.00 a 24.00 h. Sábados, de 10.00 a 21.00 h.

Del 17 al 31 de julio: lunes a viernes, de 10.00 a 14.00 h.

Del 1 al 15 de agosto: cerrado por vacaciones.

Del 16 de agosto al 15 de septiembre: lunes a sábado, de 9.00 a 14.00 h.

Del 1 al 22 de diciembre: lunes a sábado, de 9.00 a 14.00 y de 16.00 a 20.00 h.
Del 26 de diciembre al 5 de enero: martes a sábado, de 10.00 a 14.00 h.

USUARIOS.

Artículo 23. Son usuarios de la Biblioteca el conjunto de la comunidad, entendiéndose como tal todas aquellas personas que libremente deseen acceder a los servicios que ésta presta. Así pues, integran el círculo de posibles usuarios aquellos ciudadanos de todas las edades, de cualquier nacionalidad, de cualquier condición, así como grupos y colectivos sociales y entidades e instituciones públicas o privadas.

Artículo 24: Entre los usuarios se considerarán infantiles a los menores de 8 años y juveniles de 9 a 17. A partir de esa edad la consideración será de adulto o usuario general, pudiéndose hacer clasificaciones que atiendan a colectivos e intereses concretos, esto es, universitarios, mayores, lectores asiduos, investigadores, grupos especiales, etc. La Biblioteca, en la medida de sus posibilidades, proporcionará materiales y servicios adecuados a cada sector, tanto para consulta como para préstamo.

Artículo 25: La Biblioteca organizará visitas y talleres guiados para conocer su funcionamiento en los que se informará sobre normas generales, consulta de catálogos y documentos digitales, búsquedas generales, desideratas y sugerencias, etc.

DERECHOS DE LOS USUARIOS.

Artículo 26. Con carácter general se prevé una serie de derechos para los usuarios de la Biblioteca, sin menoscabo de los que puedan serle atribuidos por normativas o leyes vinculantes:

- Demandar cualquier tipo de ayuda, información general o consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.
- Utilizar de manera responsable todos los fondos y materiales expuestos al público que se encuentren en las instalaciones de la Biblioteca.
- Hacer las sugerencias que estime conveniente para aumentar los fondos de la Biblioteca a través de las desideratas o para mejorar el servicio.
- Ser tratados de forma respetuosa, tanto por parte del resto de usuarios como del personal responsable de la Biblioteca.
- Participar en todas las actividades organizadas por la Biblioteca, dentro y fuera de ésta.
- Consultar en sala o llevar en préstamo libros y otros materiales dispuestos para tal fin.
- Solicitar el uso de las salas de estudio y de cualquier otro servicio para llevar a cabo actividades que se ajusten a su finalidad de manera responsable.
- Encontrar las instalaciones, el equipamiento y todo el material en perfectas condiciones para su uso.
- Todos los usuarios disponen de un procedimiento general para recoger aquellas sugerencias y quejas que estimen oportunas realizar.

DEBERES DE LOS USUARIOS.

Artículo 27: Con carácter general, se prevé una serie de deberes con los que se busca el correcto uso de las instalaciones y buen comportamiento por parte de los usuarios:

- Asumir cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral, tributario o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomar a su cargo exclusivo las indemnizaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.
- Cuidar y hacer uso correcto de las instalaciones y el material de la Biblioteca.

- Tratar de forma respetuosa a los usuarios y los responsables de la Biblioteca, dentro de las instalaciones y en toda actividad que se genere interna o externamente.
- Informar al personal de la Biblioteca para cualquier gestión de préstamo o devolución de libros u otros materiales o para hacer uso de los diferentes espacios.
- Cumplir con los horarios del local, normas de conducta y plazo de los préstamos.
- Cuidar su propio material, ya que la Biblioteca no se hace responsable de su extravío o sustracción.
- Mantener silencio en la actividad normal de la Biblioteca para garantizar la concentración y el trabajo de los demás usuarios.
- Llevar, en todo momento, un seguimiento respetuoso de ahorro energético y de respeto al medio ambiente, evitando consumos innecesarios de agua, luz y otros recursos naturales o servicios e implicando a los demás usuarios en ese propósito.
- Cumplir con el contenido de todo este Reglamento.

NORMAS GENERALES.

Artículo 28: La Biblioteca establecerá unas normas sujetas a los parámetros legislativos y reglamentos en los que se sustentan las Bibliotecas Públicas. Su incumplimiento puede acarrear la pérdida de los privilegios de los servicios que ofrece la Biblioteca por un período determinado.

Artículo 29: De acuerdo a la disposición anteriormente descrita queda prohibido:

- Hablar en voz alta o incurrir en manifestaciones ruidosas.
- Comer, beber (excepto agua), fumar o consumir cualquier tipo de sustancia nociva para la salud dentro de la Biblioteca.
- Marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, así como subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos propiedad de la Biblioteca. Supondrá la expulsión del centro, la retirada del carné de lector o las sanciones previstas en el Código Penal. Se tendrá que reponerlo por otro ejemplar o artículo de igual valor y pagar los gastos que ocasione.
- Acceder a las instalaciones con animales (salvo aquellas personas invidentes que los necesiten), patines, bicicletas u otros elementos que perturben la tranquilidad o obstaculicen el espacio.
- Mostrar comportamientos que puedan perturbar o molestar a otros usuarios.
- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores cuando perturben el silencio de la sala.
- Ver páginas en Internet de contenido pornográfico, xenófobo, racista o violento o que invite a la omisión o ruptura de valores y buenas conductas cívicas.
- Chatear, jugar (salvo en los ordenadores para uso exclusivamente infantil) y modificar la configuración de los ordenadores. El incumplimiento de estas normas supone la pérdida de derecho al uso de este servicio y las sanciones previstas en un Reglamento específico.

INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES.

Artículo 30. Los responsables de la Biblioteca velarán por el cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento y adoptarán las medidas que consideren para garantizar el buen uso de las instalaciones y servicios con total convivencia y respeto a las instalaciones. De acuerdo con ello, se podrá expulsar de la instalación y exigir el correspondiente abono económico en su caso, a aquellas personas que incumplan alguna de las normas contenidas en este reglamento o cuyas acciones pongan en peligro la seguridad y tranquilidad de los usuarios por:

- Actos contra el respeto y la convivencia pacífica (robos, agresiones, etc.).
- Comportamiento inadecuado, agresivo o irrespetuoso del usuario con el personal o con otros usuarios.
- Atentar contra los bienes del inmueble, con la utilización indebida, peligrosa o destructiva de la instalación, equipamiento o material.

- Por estar bajo los efectos del alcohol u otras sustancias.
- Por no cuidar convenientemente el material del centro.
- Por no cumplir alguno de los puntos descritos en este Reglamento.

Artículo 31. Para cualquier incidencia grave que se pueda dar en las instalaciones de la Biblioteca, se remitirá informe escrito al responsable técnico de Área de Cultura del Ayuntamiento de La Victoria, Concejal o al propio Alcalde, representante de la Corporación Municipal, quien decidirá y responderá por escrito a dicho informe.

Artículo 32: El personal responsable de la Biblioteca dictará un Reglamento específico de sanciones para dar cumplimiento a las normas expuestas anteriormente y promover la convivencia pacífica y normalizada de todos los usuarios, actuando sobre la marcha según ese Reglamento o recurriendo a las fuerzas de orden público cuando sea necesario.

DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 33: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Pleno de la Corporación Municipal.

Artículo 34: La duración del presente Reglamento será de un año a partir de la fecha referida en el artículo anterior y quedará automáticamente prorrogado hasta la aprobación de una nueva normativa. En cualquier momento podrá desarrollarse o alterarse de conformidad con las necesidades.

BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 85, jueves 7 de junio de 2007