

REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE BIBLIOTECA DE CÓRDOBA

Capítulo 1. DEL SERVICIO MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

1. El Servicio Municipal de Bibliotecas de Córdoba (SMB) tiene como finalidad procurar a los ciudadanos el libre acceso a la lectura, a la información y al ocio creativo y apoyar el derecho a la formación permanente.

2. Son funciones del SMB:

a) Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada y actualizada de materiales bibliográficos que permita 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 y de extensión complementarias.

c) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico municipal.

d) Colaborar en los programas socioculturales municipales y en su difusión por los distritos de Córdoba

e) Colaborar con el sistema educativo y apoyar el desarrollo de una red de bibliotecas escolares

f) Colaborar con bibliotecas de uso público, asociaciones y colectivos que trabajen en el municipio por la promoción de la lectura.

Para el desempeño de estas funciones se desarrollará la cooperación con los demás servicios bibliotecarios públicos y se promoverá la integración en otros sistemas bibliotecarios, preferentemente el Sistema de Bibliotecas de Andalucía y el Sistema Español de Bibliotecas.

3. Organización del Servicio Municipal de Biblioteca. El SMB se compone de los siguientes órganos y servicios:

3.1. Servicios Técnicos Centrales. Bajo la dirección del Bibliotecario Municipal, elaboran para su ulterior aprobación y gestionan la programación bibliotecaria municipal. Coordinan la organización y funcionamiento de los centros integrados en el SMB.

3.2. Biblioteca Central. Es la cabecera y recurso fundamental del SMB. Se constituye por, al menos, las siguientes secciones:

a) Sección de referencia e información.

- b) Sección local
- c) Sección de préstamo.
- d) Sección de publicaciones periódicas.
- e) Fondo antiguo y de reserva.
- f) Sección de materiales especiales.
- g) Biblioteca infantil / juvenil.

3.3. Bibliotecas sucursales. Tienen como función acercar a los ciudadanos el servicio de biblioteca sirviendo de puerta de acceso al conjunto de recursos del sistema y actuar en su ámbito territorial como recurso de la programación municipal sociocultural y educativa.

Prestarán, al menos los siguientes servicios:

- a) Lectura en sala
- b) Préstamo domiciliario
- c) Gestión del préstamo interbibliotecario
- d) Servicio de referencia
- e) Servicio de información y orientación bibliográficas
- f) Sección infantil / juvenil
- g) Servicio de información a la comunidad

3.4. Bibliotecas especiales y centros documentales. Tendrán la consideración de tales las bibliotecas de museos, institutos y centros documentales de titularidad municipal cuya consulta sea accesible al público. Dadas sus funciones específicas, las condiciones de servicio de estas bibliotecas habrán de adaptarse a las características del centro en que se ubican.

3.5. Los servicios bibliotecarios fijos o móviles que de modo permanente o eventual se le adscriban.

Capítulo 2. DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

4. Para el desarrollo de sus funciones, el SMB dispondrá del personal Bibliotecario Técnico y Auxiliar adecuado en número y en cualificación profesional.

5. La dirección técnica del SMB corresponde al Bibliotecario Municipal.

6. Son funciones del Bibliotecario Municipal:

- a) Organizar y administrar el SMB de acuerdo con criterios de gestión biblioteconómica, con las normas vigentes y lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Atender las peticiones del público y resolver sus consultas.
- c) Dirigir la formación de usuarios.
- d) Programar la actividad de los servicios bibliotecarios.
- e) Proponer el presupuesto anual así como las nuevas inversiones y controlar la gestión económica.
- f) Proponer cuanto estime necesario para el mejor servicio de las bibliotecas que conforman el SMB.

7. Para el desarrollo de sus funciones, el Bibliotecario Municipal estará auxiliado por el personal Bibliotecario Técnico, en quien podrá delegar funciones y que le sustituirá en su ausencia.

Capítulo 3. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

8. Fondo Bibliográfico.

8.1. El fondo bibliográfico está compuesto por el conjunto de materiales (librarios o no librarios, de carácter unitario o seriado) que el SMB pone a disposición de los usuarios.

8.2. Toda obra que por cualquier concepto se incorpore al fondo del SMB deberá quedar inscrita en el libro-registro de entrada de obras o base de datos que lo sustituya y seguir su procedimiento según normas de gestión biblioteconómica.

8.3. Las bibliotecas, previa aceptación de la dirección del SMB, podrán acoger a título gratuito los legados, donaciones y herencias de obras y bibliotecas, los cuales se registrarán de la misma manera y se incorporarán, salvo convenio que estipule lo contrario, a los fondos generales de la biblioteca, dejando constancia de su procedencia en el libro-registro.

8.4 Las bibliotecas dispondrán de un registro de *desiderata* a disposición de los usuarios.

9. Catalogación, clasificación y ordenación.

9.1. Los sistemas de catalogación y clasificación del fondo bibliográfico estarán basados en la normativa establecida por los organismos técnicos nacionales e internacionales sobre la materia.

9.2. Se adoptará una clasificación sistemática para la ordenación y colocación de las obras en salas con acceso y consulta directa de los lectores, y aquélla o la ordenación por *numerus currens* para los depósitos, figurando siempre con claridad la signatura topográfica en el registro catalográfico correspondiente.

9.3. Como norma general, a los depósitos no estará permitida la entrada al público.

10. Incrementos, recuento y reposición.

10.1. El SMB estará dotado con una consignación anual en los Presupuestos Municipales para el cumplimiento de sus funciones y especialmente para el incremento de los fondos bibliográficos de todas las bibliotecas que lo integren.

10.2 Además de la adquisición por compra, el intercambio y la donación serán formas válidas de incremento del fondo bibliográfico. Estarán supervisadas por la dirección técnica del SMB, que propondrá los acuerdos de intercambio y aceptará o rechazará total o parcialmente las propuestas de donativo, remitiendo en todo caso al donador diligencia en la que se resuelva motivadamente la decisión adoptada en relación a la propuesta de donación.

10.3 Anualmente se llevará a cabo un recuento del fondo bibliográfico y, especialmente, de aquéllos con valor histórico y documental. Del resultado de estos recuentos se extenderá la correspondiente acta firmada por el empleado de mayor categoría de entre los que lo hayan realizado y con el visto bueno del Bibliotecario Municipal.

10.4. Las obras deterioradas o sustraídas y sin posibilidad de recuperación deberán reponerse mediante sistemas reprográficos o con la adquisición de otros ejemplares, siempre que se mantengan vigentes los motivos que determinaron su adquisición.

11. Revisión de la colección

11.1. El fondo de las bibliotecas estará sometido a un proceso continuo de revisión que permita mantener una colección viva y actualizada que no induzca a informaciones erróneas o desfasadas.

11.2. Las bibliotecas podrán iniciar expediente de expurgo cuando se detecte la existencia de obras con alguna o varias de las siguientes características:

- a) Deterioro físico que haga inservible el ejemplar para su uso por el público, cuando no sea factible o económicamente conveniente su restauración.

- b) Existencia de más de una copia en la biblioteca, cuando su nivel de uso no justifique la multiplicidad.
- c) Obras de carácter científico, legal, jurídico, técnico o divulgativo, cuando sus contenidos hayan quedado obsoletos o existan nuevas ediciones que las corrijan y/o aumenten.
- d) Publicaciones periódicas, una vez hayan cumplido el cometido que motivó su adquisición.

11.3. En ningún caso serán objeto de expurgo:

- a) Las obras, manuscritas o impresas, anteriores a 1900
- b) Las obras comprendidas entre 1900 y 1958, cuando no conste la existencia de más de tres ejemplares en bibliotecas o servicios públicos
- c) Las obras que, por su relevancia, hayan sido declaradas Bienes de Interés Cultural o estén incluidas en el Inventario General de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico Español.

11.4. Siempre que medie enajenación de fondos bibliográficos, el Bibliotecario Municipal formulará las propuestas razonadas oportunas a la Administración Municipal, que resolverá lo que proceda.

11.5. Se procederá a la reposición de las obras que hayan sido retiradas en razón exclusiva de su deterioro físico.

11.6. Las obras objeto de expurgo, una vez realizada la correspondiente anotación en el libro-registro, tendrán como destino, en función de sus características, alguno de los siguientes:

1. Depósito temporal en un almacén específico.
2. Intercambio o donación a servicios públicos, entidades, colectivos o particulares, procediéndose previamente a la estampación del sello que indique la baja de la obra en el catálogo municipal.
3. Destrucción.

12. Reproducción de obras y obtención de productos impresos en papel o en otros soportes.

12.1. La reproducción de los fondos documentales y la obtención de productos impresos en papel o en otros soportes por cualquier procedimiento técnico se basará en los principios de facilitar la investigación y consulta; salvaguardar los derechos de propiedad

legalmente establecidos; preservar los materiales de valor bibliográfico y defender el patrimonio bibliográfico.

12.2. Las tasas exigibles para la reprografía y la obtención de productos impresos en papel o en otros soportes, cuando éstas se realicen con medios de la administración municipal, vendrán reguladas por la correspondiente Ordenanza.

13. Catálogos.

13.1. Los catálogos del SMB serán un fiel reflejo de la totalidad de sus fondos y de los sistemas de catalogación, clasificación, ordenación y control de los mismos.

13.2. Cada biblioteca del SMB proveerá de información sobre todos sus fondos a través de autor, título, materia y clasificación, ya sea mediante catálogos manuales o informatizados. El conjunto de catálogos de todas las bibliotecas integrará el catálogo colectivo del SMB, que deberá ser accesible desde cada una de las bibliotecas integrantes del mismo.

14. Acceso a la lectura.

14.1 Son usuarios del SMB todos los ciudadanos. El acceso a cualquiera de los servicios al público que prestan las bibliotecas municipales será gratuito.

14.2. En las instalaciones del SMB se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el acceso y la utilización de las mismas por personas discapacitadas.

14.3. Todo el fondo bibliográfico del SMB podrá ser consultado por el público, con las excepciones de los materiales deteriorados que sea conveniente preservar y de aquéllos para los que exista una reproducción alternativa en igual o distinto soporte, salvo razones de investigación fundamentadas y previa autorización del Bibliotecario Municipal.

14.4. Con carácter general, el fondo se dispondrá en acceso directo para los usuarios, con la excepción del fondo antiguo y de reserva.

14.5. Los usuarios de las bibliotecas tienen la obligación de identificarse, cuando sean requeridos para ello, a través de D.N.I. (o documento equivalente para ciudadanos de nacionalidad no española) o bien con la Tarjeta de Lector.

14.6. La Tarjeta de Lector, válida para préstamo domiciliario y lectura en sala, se entregará a los lectores previa petición y será la tarjeta homologada para todos los centros integrantes del SMB.

14.7. En las salas de lectura se observará siempre la actitud más acorde para favorecer la actividad que allí se realiza, esforzándose los usuarios y el personal de la biblioteca en que la convivencia y el respeto mutuo sea la norma fundamental de cuantos utilizan los servicios bibliotecarios.

14.8. Se deberá prohibir temporal o definitivamente, según la causa, la entrada a la biblioteca a quienes por deterioros deliberadamente causados en las obras, mobiliario o equipo, por sustracción de libros u otro material, o por causa que se considere grave, perturben la convivencia pacífica del resto de los lectores.

15. Préstamo de libros.

15.1. Será objeto de préstamo todo el fondo del SMB, con las excepciones que se enumeran a continuación:

- a) Fondo antiguo.
- b) Los ejemplares únicos que, por no estar a la venta en el comercio, sean difícilmente reponibles.
- c) Los donados con la condición expresa de que no sean objeto de préstamo.
- d) Las obras de consulta de uso muy frecuente.
- e) Las obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, manuales generales, guías bibliográficas, etc. y las integrantes de la sección local.
- f) Los que tengan carácter de únicos por la singularidad o valor de su encuadernación, dedicatorias, notas, etc.
- g) Las publicaciones periódicas cuando no se disponga de los medios adecuados para su control y en todo caso las diarias durante el día de su fecha.

15.2. Se establecen cuatro tipos de préstamo:

- a) Individual, realizado a personas físicas.
- b) Interior, realizado entre las bibliotecas del SMB o de éstas a otros Departamentos o Unidades municipales.
- c) Interbibliotecario, efectuado entre las bibliotecas del SMB y otras con las que se establezcan los oportunos acuerdos.
- d) Colectivo, hecho a entidades o grupos de personas, mediante lote de libros.

15.3. Para la obtención de préstamos individuales, los lectores deberán proveerse de la Tarjeta de Lector de la Biblioteca con la debida autorización para los menores de 16 años.

15.4. Cada lector podrá retirar de una vez o retener en préstamos sucesivos hasta cinco volúmenes de los incluidos en la sección de préstamo.

15.5. La duración habitual del préstamo individual será de quince días, prorrogables por dos periodos de igual duración siempre que el lector lo solicite antes de finalizar el préstamo concedido y el libro no haya sido solicitado por otro lector.

Podrá establecerse una duración menor del préstamo para materiales especiales tales como archivos de ordenador y grabaciones sonoras o videográficas.

La renovación podrá efectuarse mediante llamada telefónica del prestatario o por cualquier otro medio que permita la confirmación de la renovación por parte de la biblioteca y la acreditación suficientemente de la identidad del usuario. La devolución podrá efectuarse a través de terceros, así como mediante correo certificado.

La duración del préstamo podrá ser ampliada durante determinadas épocas del año o con motivo de circunstancias especiales. Asimismo, para la realización de inventario o por otra razón excepcional, podrá suspenderse temporalmente el préstamo.

15.6. Se autoriza el préstamo de fin de semana para los manuales y libros de texto o estudio. Cada lector podrá tomar en préstamo no más de un manual por materia. La duración del préstamo irá desde 1 a 3 horas antes del cierre del último día hábil de la semana hasta 1 a 3 horas después de la apertura del primer día hábil de la semana siguiente.

15.7. El préstamo interbibliotecario tendrá una duración máxima de un mes, con una prórroga de la misma duración autorizada por la biblioteca depositaria del libro.

15.8. Las entidades o grupos de personas que deseen ser beneficiarios de los préstamos colectivos para atender las necesidades de lectura de sus miembros o empleados, deberán firmar un convenio con la biblioteca en el que se especifique la obligación por parte del beneficiario de:

- a) Retirar y devolver a su costa y antes de finalizar el plazo límite del préstamo los lotes de libros que le sean facilitados.
- b) Designar una persona responsable de atender el préstamo a sus miembros.

c) Cumplir las normas establecidas para el préstamo y facilitar los correspondientes datos estadísticos.

d) Responder económicamente de los deterioros y pérdidas que pudieran ocasionarse.

15.9. Los libros integrantes de los lotes objeto de préstamo colectivo podrán ser elegidos libremente por los beneficiarios entre los disponibles para el préstamo en la biblioteca, o serán seleccionados en función de los fondos de la biblioteca y de las demandas del colectivo por el bibliotecario. En todo caso, será necesario el visto bueno del Bibliotecario Municipal para la formalización de esta clase de préstamos.

15.10. La duración del préstamo colectivo será de tres meses, con una prórroga de la misma duración.

15.11 La mutilación de los libros, la pérdida de éstos o la demora en su devolución obligan al beneficiario del préstamo al pago de los gastos que se hayan originado por la reparación o reposición y las reclamaciones. Asimismo, el bibliotecario podrá imponer por los motivos anteriores, y de acuerdo con la gravedad de la falta, sanciones que vayan desde la amonestación (oral o por escrito) hasta la retirada de la Tarjeta de Lector por un periodo de tiempo proporcional al retraso en la devolución.

16. Información bibliográfica y extensión cultural.

1) Los servicios bibliotecarios municipales facilitarán el acceso a la información bibliográfica y cultural no sólo de los fondos bibliotecarios y actividades culturales del SMB, sino también de la producción bibliográfica regional y, en lo posible, nacional e internacional.

2) La información bibliográfica se prestará a través de exposiciones permanentes de nuevas adquisiciones, boletines de novedades, formación de usuarios y atención de consultas orales y escritas que se reciban y, cuando sea posible, mediante el acceso remoto a catálogos de otras bibliotecas.

3) La biblioteca fomentará las exposiciones bibliográficas de temas monográficos, con participación de especialistas así como encuentros literarios que despierten el interés por el libro y la lectura.

4) Las bibliotecas que cuenten con instalaciones para desarrollar actividades culturales complementarias de los servicios bibliotecarios básicos deberán programar y desarrollar las actividades culturales adecuadas.