



REGLAMENTO DE LA SALA MULTIMEDIA DEL CENTRO BIBLIOTECARIO INSULAR

(Aprobado por Resolución N° 3850 de 15/11/2004)

NORMAS GENERALES DE USO

El objetivo general de este servicio es reforzar la sociedad de la información, teniendo en cuenta que las nuevas tecnologías de la información, la comunicación y la red, lejos de suponer un riesgo para las bibliotecas, constituyen una oportunidad que hay que saber aprovechar.

El desarrollo de las nuevas tecnologías ha dado lugar a la aparición de recursos y formas organizativas que son imprescindibles incorporar a las bibliotecas si se pretende que sean auténticas unidades vivas al servicio de la enseñanza, la investigación, la cultura y la información.

La puesta en marcha de la sala multimedia responde al interés público por la tecnología, el conocimiento y los servicios de información para satisfacer las necesidades informativas de la comunidad a la que sirve el Centro Bibliotecario Insular. (En adelante C.B.I)

La sala multimedia está ubicada dentro de los Servicios Bibliotecarios del Centro, en la primera planta y siendo el uso de la misma gratuito en horario regular de servicio del C.B.I: de lunes a viernes de 8:00 a 21:00h. excepto horarios especiales.

Dadas las características del servicio, del material y recursos necesarios para su funcionamiento, no se descarta la posibilidad que en un futuro se establezca un precio público por uso de los equipos.

Para regular y ofrecer un buen Servicio debemos tener presente la siguiente normativa:

DE LOS USUARIOS

- Serán usuarios de la sala multimedia, los usuarios del C.B.I que acudan en busca de los servicios que ofrecen la sala, con sujeción a la presente normativa.
- El usuario debe tener conocimientos básicos para su uso, en caso contrario, deberán de abstenerse de reservar ordenador.
- El usuario debe ser mayor de 12 años. En caso de usuarios menores de edad, se solicitará de los padres o tutores la asunción de las responsabilidades por las actuaciones del menor, para lo cual se deberá autorizar al menor el acceso a la sala con la firma y fotocopia del D.N.I de aquellos. (Solicitudes en Recepción)

DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA

- En consideración a todos los usuarios, y dada la afluencia, sólo podrá usarse la sala una hora diaria (horas en punto), y tres horas semanales. La reserva sólo se podrá hacer con una semana de antelación como máximo.
- Para reservar puesto, deberá solicitarse en la sala multimedia, o a través del teléfono 928344683 en donde habrá que presentar el carné que lo identifique como socio.
- Una vez finalizada la reserva, deberá dejarse libre el puesto, los turnos terminan cinco minutos antes de la hora en punto.

- Sólo accederá a la sala el solicitante de la reserva y deberá trabajar en el número de equipo que se le asigne. Previamente tendrá que dejar el carné en la entrada. Sólo podrán estar un máximo de dos personas por puesto.
- Es obligatorio presentar el carné de socio del C.B.I o en su defecto el D.N.I o pasaporte, para poder hacer uso de los servicios que la sala ofrece.

DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

- Tener conocimiento de la normativa.
- Presentar el carné del Centro al momento de solicitar la sala.
- Informar los cinco primeros minutos sobre cualquier anomalía en los equipos, o material recibido.
- Tratar el material con cuidado, en caso contrario, responderá de los daños causados en los equipos cuando haga mal uso de ellos.
- Traer CD, DVD u otros formatos, para imprimir o grabar sus búsquedas y trabajos, o pagar según **Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la prestación de servicios de reprografía.**
- Solicitar al personal de la sala el material audiovisual (CD, vídeos, CD Rom, DVD...), quedando restringida su utilización en la sala para fines de estudio e investigación, cumpliendo con la legislación, especialmente la de salvaguardar los derechos de la propiedad intelectual.
- Hablar en voz baja para facilitar el trabajo en un ambiente adecuado.
- Dejar bolsos, mochilas, etc, en las taquillas situadas a la entrada del edificio.
- Cerrar apropiadamente el programa de ordenador después de finalizar la sesión y dejar el puesto ordenado.

De los Derechos de los Usuarios:

Trato amable y respetuoso.

Asesoramiento e información sobre cualquier cuestión que necesiten de la sala.

Asesoramiento para el mejor aprovechamiento de los recursos que ofrece la sala.

Solicitar los servicios mediante formatos existentes, en los cuales deberá registrar sus datos personales y presentación del carné del C.B.I (Intransferible) o en su defecto el D.N.I o pasaporte.

Del uso de los equipos y estancia en la sala.

- Se permite bajar archivos de Internet a CD u otros formatos, cumpliendo con la legislación vigente sobre esta materia, especialmente la de salvaguardar los derechos de propiedad intelectual.
- Se debe hacer un uso racional de los recursos de la sala. A las impresiones se le aplicará a cada copia el precio establecido en la Ordenanza que regula el Servicio de Reprografía.
- En la sala multimedia sólo se puede hablar en voz baja para facilitar un ambiente adecuado de consulta.
- No se puede mantener encendidos los teléfonos móviles, salvo con recepción de llamadas en modo vibración.
- No se puede comer ni beber en la sala, excepto agua.
- Está prohibido chatear o usar los equipos con fines fraudulentos y fuera de la ley, así como para causas xenófobas, de violencia o pornografía.
- No se permite la utilización de los equipos para juegos, aunque los programas de carácter educativo estarán sometidos a la aprobación previa de su uso por parte de los responsables del servicio.
- Por ninguna razón, se permitirá a los usuarios destapar o tratar de reparar los equipos informáticos.
- En caso de avería del equipo, el usuario deberá notificarlo inmediatamente al personal, que le cambiará de puesto si en ese momento hay equipos disponibles, pudiendo continuar hasta la

hora de finalización de la reserva, dado que las reparaciones no se harán de forma inmediata.

- Se recomienda hacer copias frecuentes de los trabajos ante posibles fallos de energía o de los equipos. No obstante al finalizar el día los trabajos y búsquedas realizadas se perderán por propia configuración de la sala.

El C.B.I no controla ni garantiza el acceso a Internet. Éste puede no estar disponible debido a fallos del proveedor de servicios o a dificultades técnicas inesperadas. La rapidez del tiempo de respuesta y disponibilidad de sitios web es imprevisible.

Del Régimen disciplinario.

- Todo el personal del C.B.I está autorizado para instar a cualquier usuario a abandonarla, además de poder expulsarlo por un día de la sala si ha contravenido algunas de las normas establecidas y/o comunicar el caso a la dirección del CBI, que podrá impedir la utilización de los servicios de dicha sala al usuario, de forma temporal o definitiva, según la gravedad del mismo.
- Todos los usuarios están obligados a identificarse cuando así les sea solicitado por algún miembro del Centro.

Puerto del Rosario, a 12 de noviembre de 2004.
LA TECNICA DEL CENTRO BIBLIOTECARIO INSULAR

Fdo. Elsa Quesada Aguiar.