

# **TÍTULO V: NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES.**

(Anexo al Reglamento de la BPM “Francisco Salinas” de Callosa de Segura, aprobado el 4.2.09, por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura y publicado en el BOP N° 88 de 13.5.09)

---

## **Capítulo 1. Definición y Objeto del préstamo**

La Biblioteca Pública Municipal “Francisco Salinas” de Callosa de Segura pone a disposición de los/as usuarios/as un servicio de préstamo de mini-ordenadores portátiles dentro de la propia biblioteca, para el trabajo personal y acceso a Internet a través de la red Wi-Fi.

El servicio tiene como objetivo facilitar a los usuarios/as el acceso a distintos recursos de información con fines de formación, información y ocio.

La presente norma regula el uso en préstamo de “Equipos”, entendiendo como tales los ordenadores portátiles y todos los periféricos, que éste conlleva, que se detallan en el impreso de solicitud, y aquellos otros de igual carácter que puedan ser incorporados posteriormente a dichas utilidades.

Por estos motivos, se hace imprescindible regular este servicio, al igual que en su día se hizo con el Reglamento interno, que rige nuestra biblioteca.

## **Capítulo 2. Personal Usuario**

2.1. Pueden hacer uso de este servicio todas las personas con el carné de la Red de Lectura Pública Valenciana, mayores de 16 años.

2.2. El titular del carné será el responsable del material prestado y de su devolución, o en su caso el padre / madre / tutor.

## **Capítulo 3. Procedimiento de préstamo**

Para poder utilizar este servicio se debe cumplimentar, firmar y entregar en el mostrador, la “Solicitud de inscripción para el servicio de préstamo de ordenadores portátiles” ([enlace SOLICITUD](#)), en el que se indica que se aceptan las condiciones de uso del portátil. En caso de ser menor de 18 años necesitará la autorización del padre / madre / tutor.

Con el préstamo se hará entrega del portátil (con la batería cargada) y el ratón; si el usuario quiere el resto de periféricos lo deberá especificar en el impreso anteriormente señalado .

Se gestionará como un préstamo normal con el carnet de la biblioteca.

## **Capítulo 4. Condiciones de uso.**

**4.1** El ordenador no podrá salir de las instalaciones de la Biblioteca y sólo podrá ser utilizado en las zonas señaladas al efecto.

**4.2** Los ordenadores portátiles se prestarán durante un periodo de 3 horas, sin renovación. De no existir demanda, pasados 15 minutos se podrá volver a realizar el préstamo. El ordenador deberá devolverse media hora antes del cierre de la biblioteca

**4.3** El horario de atención al público de este servicio será el mismo de la Biblioteca. En los horarios especiales NO se prestará ningún equipo

**4.4** El/La solicitante deberá identificarse mediante el carné de la BPM, el DNI, el pasaporte o cualquier otro documento oficial donde consten sus datos personales y la fotografía. Si así se le solicita, dicho carné, quedará retenido en la biblioteca durante el tiempo de duración del préstamo. El carné se entregará al usuario en el momento de la devolución del equipo.

**4.5** Para hacer uso del servicio Wi-Fi deberá solicitar su contraseña

**4.6** El/La usuario/a se compromete a respetar la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer uso adecuado del servicio de acceso a Internet. La Biblioteca no se hace responsable del uso inadecuado que pudieran hacer los usuarios.

**4.7** No se permiten las reservas. El servicio está condicionado a la disponibilidad de portátiles.

**4.8** Cualquier anomalía o mal funcionamiento del portátil debe ser comunicado inmediatamente al personal de atención del Servicio de Préstamo de la Biblioteca.

**4.9** Es responsabilidad de los/as usuarios/as conocer cómo funcionan los programas instalados.

**4.10** El ordenador está dotado de un sistema de restauración, que se activa cuando se apaga o reinicia el equipo. Esta restauración supone la eliminación del historial de navegación, descargas, etc. Así conseguimos mantener la privacidad entre las personas que disfruten del equipo. Por esto, el/la usuario/a que quiera conservar el trabajo o la información deberá guardarlo en un dispositivo USB o enviarla a su cuenta de correo electrónico. Los portátiles no están conectados para la impresión.

**4.11** No se permite su utilización con otros fines (grabaciones de software, música o video ilegal, juegos, chats, acceso a página con contenido violento o sexual etc.) Se llevará a cabo un control, en la medida de lo posible.

**4.12** No se puede manipular ni el hardware ni el software instalados en el ordenador.

**4.13** Los equipos deberán ser devueltos encendidos y con todos los componentes en buen estado, tal y como se les entregaron.

**4.14** El portátil será reiniciado después de cada préstamo. La biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse, ni del uso posterior de la información que haya quedado en el portátil por parte de otros usuarios.

## **Capítulo 5. Sanciones**

**4.1** Cualquier actuación de los/as usuarios/as disconforme con estas normas facultará, al personal Bibliotecario, según la trascendencia de la actuación, para la adopción de alguna de las siguientes medidas de ejecución inmediata:

- Advertencia sobre uso indebido de los portátiles.
- Suspensión del préstamo de los Equipos.

**4.2** Por cada hora de retraso en la devolución del portátil supondrá la pérdida del derecho de préstamo por 2 días. De los equipos o de cualquier otro material bibliotecario. El/La lector/a que esté sancionada en la Red No podrá hacer uso de este servicio.

**4.3** En caso de extravío, destrucción o deterioro de los Equipos se procederá a la adopción de medidas más severas, ya que será obligatoria por parte del usuario/a la reposición del ordenador o material prestado por otro de idénticas características en el plazo máximo de 30 días, dándose la suspensión del uso de los servicios bibliotecarios hasta la reposición del material.

**4.4** Las anteriores medidas se adoptarán sin perjuicio de la eventual exigencia de la responsabilidad disciplinaria, civil o penal en que hubiera podido incurrir la persona solicitante.

## **Capítulo 5. Normativa de Aplicación.**

Será de aplicación complementaria el Reglamento de la Biblioteca, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Callosa de Segura el 4 de febrero de 2009 y la Normativa de la Red de Lectura Pública de la Generalitat Valenciana.

Callosa de Segura a 19 de abril de 2011