

CRITERIOS BÁSICOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA RAFAEL AZCONA.

Los presentes criterios son de obligado cumplimiento para el Ayuntamiento y para los usuarios de la Biblioteca Rafael Azcona. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas podrá dar lugar a la adopción de las medidas oportunas en función de cada tipo de usuario: sanciones, revocación de autorizaciones, anulación o suspensión de actos e incautación de fianzas sin perjuicio de cualquier otra actuación que se considere oportuna.

El Ayuntamiento de Logroño queda facultado para interpretar los presentes criterios, así como para resolver las posibles incidencias que pudieran plantearse en la aplicación de los mismos.

1.- Acceso

El acceso será libre y gratuito para todos los ciudadanos.

En caso de alteración del orden podrán establecerse limitaciones a este principio.

2.- Horario.

de octubre a junio:

Sala de Lectura, Hemeroteca, Sala de estudio y Sala de grupo de trabajos.

lunes a sábados: de 10:00 h a 14:00 h. y 16:00 h a 20:00 h.

Sala Infantil.

Lunes a viernes: de 16:00 h a 20:00 h.

sábados: de 10:00 h a 14:00 h. y 16:00 h a 20:00 h.

de julio a septiembre:

de martes a viernes de 9:00 h a 15:00 h.

sábados de 10:00 h a 14:00 h.

El presente horario de manera excepcional puede estar sujeto a variaciones en cuyo caso se adoptarán las medidas necesarias a efectos informativos.

3.- Carné

El carné es gratuito, personal e intransferible y su titular será responsable del uso que se haga del mismo. Se permitirán excepciones en caso de préstamos de documentos entre padres-hijos; préstamos entre adultos cuando no puedan acceder a la biblioteca en horario de apertura o por motivos de enfermedad.

En caso de pérdida o extravío del carné, esta circunstancia deberá ser comunicada de inmediato a la biblioteca.

Documentación necesaria para la obtención del carné:

Carné usuario individual: Presentación de cualquier documento oficial que acredite suficientemente la identidad en el caso de adultos o de cualquiera de sus padres o tutores en el caso de usuarios infantiles.

Carné Institucional: Impreso de solicitud con firma y sello de su responsable acreditado.

Se entregará en el mismo momento el carné y la clave de acceso a la página web para la renovación y

reservas de las obras que deseen los usuarios.

Vigencia:

Carné de usuario individual

El carné de usuario individual, tanto adulto como infantil, tiene una vigencia ilimitada siempre y cuando se haya utilizado el servicio de préstamo domiciliario en los últimos 5 años. En caso de deterioro por causa del uso, el robo o la pérdida, la expedición del duplicado será gratuita excepto en el último caso, en el que se deberá abonar 3 euros.

Carné institucional tiene una validez de 1 año. Al finalizar este período será necesario solicitar uno nuevo.

El carné tiene validez en todos los centros que se integran en la red informatizada de Bibliotecas de La Rioja y será necesario para préstamos y acceso a internet.

4.- Propuestas de compra

Los usuarios de la biblioteca podrán sugerir la adquisición de obras que no se encuentren en la biblioteca. Se decidirá la incorporación del documento atendiendo a criterios técnicos y presupuestarios

5.- Consulta en sala

Los usuarios infantiles podrán consultar libremente la colección de acceso directo de su sala. Los menores de 10 años siempre irán acompañados de una persona mayor de 18 años. Excepcionalmente podrán acceder, previa autorización de los responsables de las salas, a las colecciones destinadas a los usuarios de adulto.

Los usuarios a partir de 14 años podrán consultar libremente todas las colecciones de acceso directo y, previa presentación del correspondiente carné, las colecciones ubicadas en los depósitos.

La biblioteca podrá destinar en las distintas salas cuantos puestos sea necesario para la consulta de sus propios fondos.

6.- Hemeroteca

El acceso en la sala es libre. Los periódicos y boletines oficiales solo podrán consultarse en la propia biblioteca. Se permitirá el préstamo domiciliario de las revistas

7.- Servicio de préstamos

La biblioteca permitirá el préstamo domiciliario de los materiales prestables, a todos los usuarios con carné. Se considera objeto de este servicio toda la colección de libros, CD-ROM, vídeos, cd, libros electrónicos y revistas destinados al préstamo domiciliario del público adulto o infantil en sus diferentes salas.

Los usuarios con carné de adulto (a partir de 14 años) podrán retirar:

- 5 libros de adultos por un plazo de 15 días
- 5 libros infantiles por un plazo de 15 días
- 2 vídeos de adultos por un plazo de 7 días
- 2 vídeos infantiles por un plazo de 7 días
- 2 cd de adultos por un plazo de 7 días
- 2 cd infantiles por un plazo de 7 días
- 1 CD-ROM de adulto por un plazo de 7 días
- 1 CD-ROM infantil por un plazo de 7 días
- 2 revistas de adulto por un plazo de 7 días.
- 2 revistas infantiles por un plazo de 7 días.
- 2 libros electrónicos por un plazo de 21 días

- 2 revistas electrónicas por un plazo de 1 días

El número máximo total de préstamos simultáneos en cualquier soporte es de 10 ejemplares.

Los usuarios con carné Infantil, (de 0 a 13 años) podrán retirar en préstamo:

- 5 libros infantiles por un plazo de 15 días
- 2 video infantiles por un plazo de 7 días
- 2 cd infantiles por un plazo de 7 días
- 1 CD-ROM infantil por un plazo de 7 días
- 2 revistas infantiles por un plazo de 7 días.
- 2 libros electrónicos infantiles por un plazo de 21 días

Excepcionalmente y previa autorización de los responsables de las salas los usuarios con carné infantil podrán ser autorizados a retirar materiales destinados a los usuarios adultos.

El número máximo total de préstamos simultáneos es de 10 ejemplares.

Los usuarios con Carné Institucional podrán retirar en préstamo:

- 25 libros de adultos por un plazo de 30 días
- 25 libros infantiles por un plazo de 30 días
- 10 vídeos de adultos por un plazo de 30 días
- 10 vídeos infantiles por un plazo de 30 días
- 10 cd de adultos por un plazo de 30 días
- 3 cd infantiles por un plazo de 30 días
- 3 CD- ROM de adultos por un plazo de 30 días
- 3 CD-ROM infantiles por un plazo de 30 días

El número máximo de préstamos simultáneos es 25.

Renovaciones:

Podrá renovarse el préstamo de libros una sola vez por otro periodo de 15 días, siempre que se realice en los cinco días anteriores a la fecha de vencimiento del préstamo y no se encuentre reservado por otro usuario.

La renovación se realizará presencial, telefónicamente o por Internet.

Reservas:

Se pueden reservar hasta un máximo de 3 ejemplares, siempre que estén prestados. No se realizan reservas de materiales audiovisuales.

El prestatario que no cumpla los plazos será sancionado; por cada día de retraso en la devolución de cada material le corresponderá un día de suspensión. Será aplicado a todas las modalidades de préstamos excepto en los libros electrónicos. El retraso en la devolución en un período de 2 meses de uno o varios documentos en préstamo de la biblioteca podrá conllevar además la retirada definitiva del carné y prohibición del acceso a la biblioteca.

8.- Préstamo interbibliotecario

Los usuarios de la biblioteca con carné de lector de adulto podrán solicitar originales o reproducciones de

publicaciones que no se encuentren entre los fondos de la Biblioteca Rafael Azcona.

Los posibles gastos que se deriven correrán a cuenta del usuario y las normas a seguir en este tipo de préstamo (materiales prestables, tiempo de préstamo...) serán las que establezca la biblioteca prestataria.

9.- Reprografía

El servicio está limitado a los materiales existentes en la biblioteca.

Los usuarios estarán obligados a cumplir con lo establecido por la legislación vigente sobre la propiedad intelectual.

Los precios de las reproducciones estarán regulados de acuerdo a la normativa establecida por el Ayuntamiento.

La biblioteca podrá limitar la reproducción de obras de gran valor y relevancia.

10.- Acceso a Internet y ofimática

Las personas con carné podrán utilizar este servicio gratuitamente.

El uso de los ordenadores será individual excepto para los niños menores de 10 años.

El límite será de una hora con posibilidad de distribuirla en diferentes sesiones para adultos y media hora para los niños por día, persona y ordenador, sin opción de usar el resto de ordenadores y horas salvo que las circunstancias del usuario o del servicio lo permitan.

Aquellos usuarios que deseen hacer una consulta rápida o aquellos que no posean carné de la biblioteca, tienen a su disposición un puesto de acceso a Internet con un tiempo de 15 minutos limitado automáticamente.

Puede reservarse una hora diaria con una antelación máxima de 2 días. La reserva se mantendrá 10 minutos desde el comienzo de la sesión.

Los usuarios podrán imprimir previa petición del personal y abonando el precio público estipulado.

Los usuarios podrán utilizar de manera gratuita y sin limitación de tiempo la red inalámbrica WIFI a través de sus ordenadores portátiles, tabletas o dispositivos móviles.

Se ofrece un espacio habilitado para visualizar material audiovisual y reproducir material sonoro propiedad de la biblioteca.

11.- Derechos y deberes

Derechos:

A la prestación de servicios de manera libre y gratuita.

A ser informado de los diferentes servicios y prestaciones que se ofrecen en la biblioteca.

A disponer, dentro de la biblioteca, de materiales e información representativos de todos los puntos de vista sobre cuestiones actuales.

A participar en las actividades culturales programadas.

A presentar sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca.

A ser tratados con el máximo respeto y consideración por todo el personal de la biblioteca.

A recibir discreción y confidencialidad respecto de sus datos personales y sus peticiones.

Deberes:

Cumplir con todas las normas de funcionamiento de la Biblioteca.

Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la biblioteca, así como sus fondos y equipos.

Los usuarios de la biblioteca deberán abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no estén autorizados a acceder.

Mantener un comportamiento correcto y respetuoso.

Queda prohibido fumar, consumir alimentos y bebidas (excepto agua), introducir animales (salvo con personas invidentes), bicicletas, patines u otros elementos que obstaculicen y afecten al normal funcionamiento de la biblioteca.

Se permitirá el uso de los móviles de forma racional y con el objetivo de complementar los servicios que ofrece la biblioteca siempre que su uso no cause molestia al resto de usuarios

12.- Penalidades

El intento, la sustracción o inutilización de cualquier material o cualquier desperfecto que se cause en las instalaciones obligará a su reposición o al pago de los gastos ocasionados. En caso de incumplimiento se podrá suspender indefinidamente los derechos del usuario.

Si el usuario de forma habitual no entrega los documentos en plazo o simplemente no los devuelve, se le podrá retirar el carné y se le podrá prohibir el acceso a la Biblioteca.

Si el incumplimiento de las normas es constante, la suspensión de los derechos de los usuarios será indefinida.

La persona que esté en desacuerdo puede dirigir una queja formal por escrito a la directora de la Biblioteca, que la estudiará y contestará en el plazo máximo de siete días.

CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca Rafael Azcona cuenta con un Salón de Actos, una Sala de Estudios y una Sala de grupos de trabajo que se ajustarán al funcionamiento general de la Biblioteca y a las siguientes cuestiones específicas:

Salón de Actos

1.- Acceso

El Salón de Actos podrá utilizarse por cualquier ciudadano o entidad pública o privada sin ánimo de lucro para la realización de actividades socioculturales y educativas, previa autorización del Ayuntamiento.

2.- Solicitudes

Las solicitudes de uso y utilización dirigidas al Sr. alcalde se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Logroño conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, con una antelación mínima de quince días hábiles al de celebración de la actividad correspondiente, previa consulta de la disponibilidad de fechas a la Biblioteca. El Ayuntamiento podrá autorizar el uso del Salón de Actos en caso de presentación de solicitudes en un plazo inferior al de quince días hábiles de forma motivada y justificada.

Las solicitudes deberán presentarse en impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Logroño que se facilitará en la Biblioteca, en el Servicio 010 de Información o en la página web municipal.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá al interesado para que, en un plazo de cinco días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición.

3.- Horario

Las actividades solicitadas deberán realizarse con carácter general de lunes a viernes entre las 20 y las 22 h. horas. No se permitirá la realización de ensayos ni la utilización del Salón de Actos en periodos de cierre programado de la Biblioteca.

Excepcionalmente y de manera motivada podrá autorizarse la realización de actividades fuera del horario precitado.

4.- Actividades

No se autorizarán las solicitudes para las siguientes actividades:

- Aquellas que atenten contra los principios constitucionales, los derechos humanos y la legislación vigente.
- Aquellas para cuyo desarrollo no se considere el Salón de Actos el emplazamiento adecuado.

5.- Autorizaciones y Uso de la Instalación

- La autorización de uso del Salón de Actos se realizará mediante Resolución de Alcaldía que se notificará a los interesados teniendo en cuenta la disponibilidad de fecha, y atendiendo a criterios culturales y educativos, siempre en función de la idoneidad de la actividad propuesta.
- Los interesados deberán constituir una fianza de 200.-€ y presentar justificante de la misma con una antelación mínima de 3 días hábiles al de celebración de la actividad. En caso de incumplimiento se revocará la autorización impidiéndose el uso del Salón.
- Los interesados deberán igualmente estar al corriente de pagos con el Ayuntamiento de Logroño.
- Los interesados deberán abonar con carácter previo en concepto de uso o utilización del Salón de Actos los precios públicos correspondientes que serán los previstos en la Ordenanza para el Establecimiento, Modificación y Gestión de Precios Públicos. La falta de ingreso del precio público determinará la revocación de la autorización.
- Una vez celebrada la actividad se procederá a la devolución de oficio de la fianza constituida salvo en los supuestos en que proceda la incautación de la misma con arreglo a lo dispuesto en los presentes criterios.
- En los supuestos de no celebración o suspensión de la actividad por causas imputables al titular de la autorización, éste deberá avisar con una antelación mínima de 7 días hábiles al de la fecha autorizada en cuyo caso no procederá la liquidación del Precio Público. Si el aviso fuese en fecha posterior, procederá la liquidación del precio público salvo que se acrediten circunstancias excepcionales de especial trascendencia.
- El Ayuntamiento podrá revocar la autorización en los casos de necesidad perentoria, procediéndose a la devolución de la fianza constituida y a la cantidad ingresada por el Precio Público en su caso. Esta revocación en ningún caso dará derecho a indemnización por daños y perjuicios.
- En caso de que los actos programados para los que se haya otorgado autorización no correspondan con los que se estén realizando o vayan a realizarse, aquella quedará inmediatamente sin efecto impidiéndose la continuación en ese momento o su inicio y procediéndose a la incautación de la fianza constituida.
- Será imprescindible, previo cumplimiento de los trámites exigibles la presentación de la autorización para que el personal de la instalación permita el acceso al Salón de Actos.
- La autorización de uso del Salón de Actos se extenderá estrictamente para la celebración del acto de referencia con sujeción a las fechas y al horario previsto, que nunca finalizará más tarde de las 22 h.

6.- Obligaciones municipales:

Corresponde al Ayuntamiento de Logroño la prestación de los siguientes servicios:

- Acceso, apertura y cierre de las dependencias municipales
- Servicio de limpieza ordinario: en caso de prestación de servicios de limpieza extraordinarios, se procederá a la incautación de la fianza sin perjuicio de otras actuaciones que el Ayuntamiento estime oportunas.
- Climatización, luz y agua.

- Cesión de equipos de luces y sonidos disponibles (material audiovisual básico)
- Presencia de servicio de Conserjería para control de accesos.
- Presencia de Técnico de Luces y Sonido desde media hora antes del comienzo de la actividad hasta la finalización de la misma.

7.- Obligaciones del usuario:

Corresponderá al titular de la autorización:

- Prestar los servicios necesarios que no correspondan al Ayuntamiento de Logroño para la celebración del acto.
- Cumplir las obligaciones previstas legal o reglamentariamente de obtener cualquier otro permiso y/o poner en conocimiento de la celebración de la actividad.
- Vigilancia y custodia de la sala y de los materiales necesarios para la actividad; el Ayuntamiento no se responsabilizará del deterioro, daño, extravío o robo de materiales o efectos personales, siendo imputables los mismos al titular de la autorización.
- Transporte, montaje, desmontaje y retirada con arreglo a los plazos y horarios previstos de los materiales necesarios para el evento, siguiendo las instrucciones del personal municipal.
- Organización y celebración del acto con estricto cumplimiento de la normativa aplicable, atendiendo en todo caso a las instrucciones del personal municipal y asumiendo la responsabilidad de cualquier desperfecto o perjuicio que pudiesen causarse en el desarrollo de la actividad bien al Salón de Actos y/o cualquiera de los bienes y enseres contenidos en el mismo, bien al público y terceros.
- Comunicar cualquier desperfecto que se hubiese causado en la sala y/o mobiliario y enseres de la misma, estando terminantemente prohibido clavar o suspender paneles u otros objetos.
- Designar como mínimo a un responsable de la actividad. Si el equipamiento o instalación no se hallaran en buen estado al finalizar la misma, se redactará un parte de incidencias que servirá para la incautación de la fianza y para el posible ejercicio de otras actuaciones que el Ayuntamiento estime oportunas.
- Cumplir los horarios establecidos en la autorización.
- Utilizar la sala para el uso contenido en la solicitud debiendo comunicar cualquier cambio en la programación con una antelación mínima de 24 horas.

8.- Otras cuestiones y normas específicas.

En los actos organizados habrá de tenerse en cuenta los límites de aforo que permiten los sistemas de seguridad del edificio, no estando permitida la presencia de un número de asistentes mayor al establecido en cada caso, y que para el Salón de Actos es de 154 localidades.

Se prohibirá el acceso al interior del Salón de Actos con coches de niño, que deberán quedar situados en el cuarto destinado a tal fin junto al vestíbulo de la Biblioteca.

El desarrollo de la actividad deberá sujetarse a las disposiciones que sobre ruidos establezca la normativa legal y reglamentaria y en especial la Ordenanza Municipal específica.

Serán normas de obligado cumplimiento para los organizadores y asistentes a cualquier actividad las siguientes:

- Los asistentes deberán adoptar un comportamiento adecuado que permita un normal desarrollo de la actividad, atendiendo en todo caso las instrucciones del personal del centro. El incumplimiento de esta previsión determinará, previo aviso, la adopción de las medidas oportunas.
- Los asientos no podrán reservarse salvo que se prevea expresamente en la autorización. Si la sala está completa y cualquier asistente abandona su puesto, por parte del personal de la sala se podrá ceder el puesto vacío por propia iniciativa o a petición de otro asistente.

- Los asistentes evitarán tener activas las señales sonoras de sus teléfonos móviles y relojes.
- Queda prohibido permanecer de pie durante el desarrollo de las actividades
- Se permitirá filmar, realizar fotografías y grabaciones sonoras salvo que la autorización disponga lo contrario. En ningún caso los equipos de filmación podrán obstaculizar las salidas de evacuación.
- En actos organizados para niños menores de 10 años, la entrada en la Sala solo será autorizada si estos vienen acompañados de sus padres y/o tutores y/o número de adultos responsables que se estime necesarios en cada caso.

Sala de estudio:

1.- Acceso

La Sala de Estudio es un espacio situado en la primera planta habilitado específicamente a ese efecto y cuenta con mesas con tomas de red y wifi. El número máximo de estudiantes en la Sala será de 72. El acceso será libre y gratuito hasta completar la totalidad de los espacios disponibles. Los usuarios deberán ser mayores de 14 años.

2.- Horario

Coincidirá con el horario general de la Biblioteca Rafael Azcona

3.- Funcionamiento

Los usuarios de este espacio respetarán la normativa de la Biblioteca y específicamente deberán adoptar un comportamiento adecuado que permita el normal funcionamiento de la Sala debiendo atender en todo caso las instrucciones del personal del centro.

Los asientos no podrán reservarse y la ausencia en el puesto de estudio por un periodo superior a 20 minutos determinará que el personal del centro, por propia iniciativa o a petición de un tercero retire los enseres y pertenencias del ocupante ausente y habilite el puesto vacío para su uso por un tercero.

Sala de grupos de trabajo:

1.- Acceso

La Sala de Grupos de Trabajo es un espacio situado en la primera planta, de carácter polivalente y cuyo objetivo es facilitar las tareas de trabajo colectivo y estudio en grupo.

El acceso será libre y gratuito en grupos hasta completar la totalidad de los espacios disponibles. El número mínimo de personas por grupo será de 4 y el máximo de 12. Excepcionalmente la Biblioteca autorizará grupos mayores. El número máximo de ocupantes de la sala será de 48 personas.

Todos los miembros del grupo deberán ser mayores de 14 años y al menos uno de ellos deberá disponer de carné de la Biblioteca.

2.- Horario

Coincidirá con el horario general de la Biblioteca Rafael Azcona

3.- Funcionamiento

Los usuarios de este espacio respetarán la normativa de la Biblioteca y específicamente deberán adoptar un comportamiento adecuado que permita el normal funcionamiento de la Sala debiendo atender en todo caso las instrucciones del personal del centro.

4.- Solicitudes

Para la utilización del espacio será necesario cumplimentar solicitud de reserva que se presentará con una antelación mínima de 5 días hábiles en recepción de la biblioteca o a través del correo de la biblioteca (bibliotecarafaelazconaogro-o.org). La solicitud deberá indicar como mínimo al responsable de la reserva, número de personas que forman el grupo, fecha de reserva y plazo estimado de ocupación.

La solicitud comprenderá un periodo máximo de reserva de un día completo (mañana y tarde).

En caso de que existan espacios libres sin reserva que permitan la utilización de la sala por otros grupos, se autorizará el uso inmediato cumpliendo la totalidad de la normativa vigente.

5.- Autorizaciones

La autorización se realizará por el/la Bibliotecario/a o persona a la que ésta designe y se comunicará al solicitante por cualquier medio que permita que éste tenga conocimiento fehaciente de la misma.

Una vez transcurridos 15 minutos sin hacer uso de la reserva autorizada, el usuario perderá el derecho sobre dicha reserva.

6.- Obligaciones del usuario:

- El solicitante será responsable del uso que de la sala y de los materiales en ella utilizados haga el grupo durante su estancia en la misma. El solicitante deberá permanecer en la Sala
- Todos los asistentes deben identificarse y firmar la hoja de reserva, como medio de control del uso de dicho espacio.

Bibliopiscina:

1.- Acceso:

El carné es gratuito, personal e intransferible y su titular será responsable del uso que se haga del mismo.

En caso de alteración del orden, podrán establecerse limitaciones a este principio.

2.- Horario:

de julio a agosto:

de lunes a domingo de 17:00 a 21:00 h.

3.- Carné:

1.- La tarjeta de abonado de los servicios deportivos municipales. El carné es personal e intransferible.

2.- Para aquellos que no accedan con la tarjeta, se les pedirá un documento acreditativo.

4.- Servicios:

- Acceso a los fondos por toda la instalación
- Servicio de atención a los usuarios
- Préstamo de material bibliográfico, (libros y revistas) disponible
- Propuesta de compras. Se atenderán a criterios técnicos y presupuestarios teniendo en cuenta si se

encuentran en la Biblioteca Rafael Azcona o en trámite de adquisición

5.- Política de préstamos:

Los usuarios con carné de adulto (a partir de 14 años) podrán retirar:

1 libro o 1 revista

Los usuarios con carné Infantil, (de 0 a 13 años) podrán retirar en préstamo:

2 libros infantiles y 1 revista infantil.

- Cada usuario podrá tener en su poder solamente un documento.
- El material es de uso exclusivo dentro del recinto y no podrá salir de la instalación.
- En casos excepcionales se pueden reservar hasta un máximo de 1 ejemplar para aquellos lectores que no acaben de leer un libro en una jornada.
- Todo el material deberá entregarse 10 minutos antes del cierre.
- Finalizado el horario de cierre, si no se ha devuelto el material podrá conllevar la retirada del uso del servicio de préstamo durante un día.

6.- Derechos y deberes:

Derechos:

- A disponer de los servicios de manera libre y gratuita
- A ser informado de los diferentes servicios y prestaciones que se ofrecen en la Bibliopiscina
- A disponer de material e información representativa de todos los puntos de vista sobre cuestiones actuales
- A participar en las actividades culturales programadas
- A presentar sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de la Bibliopiscina
- A ser tratados con el máximo respeto y consideración por todo el personal de la Biblioteca
- A recibir discreción y confidencialidad respecto de sus datos personales y sus peticiones

Deberes:

- Cumplir con las normas de funcionamiento de la Bibliopiscina
- Respetar la integridad y el estado de sus fondos, equipos e instalación
- Los usuarios deberán abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no estén autorizados a acceder
- Entrar en la caseta con calzado y sin comida
- Todos los usuarios desde el momento que hacen uso de los servicios de la Bibliopiscina aceptan estas directrices.

7.- Penalidades:

- El intento de sustracción o inutilización de cualquier material obligará a su reposición o al pago de los gastos ocasionados. Para los menores de edad siempre serán los responsables de toda acción (material del préstamo, de su pérdida, deterioro) los adultos que le acompañan.
- En caso de incumplimiento se podrán suspender indefinidamente los derechos del usuario
- Si el usuario de forma habitual no entrega los documentos en plazo o simplemente no los devuelve, se inhabilitará la prestación de todos los servicios bibliotecarios municipales.
- Si el incumplimiento de las normas es constante, la suspensión de los derechos de los usuarios

- podrá ser indefinida.
- La persona que esté en desacuerdo podrá dirigir una queja formal por escrito al director de la Biblioteca Rafael Azcona, que la estudiará y contestará en el plazo máximo de una semana.