

3-REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE BIBLIOTECA DE BAEZA

APROBACIÓN PLENO: 26 DE JUNIO DE 2008.

Publicación inicial en B.O.P.: 11 de julio de 2008

Publicación íntegra en B.O.P.: Núm. 195 / 23 de Agosto de 2008

“REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE BIBLIOTECA DE BAEZA

Capítulo 1. DEL SERVICIO MUNICIPAL DE BIBLIOTECA

Artículo 1. El Servicio Municipal de Biblioteca de Baeza 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.

Artículo 2. Son funciones de la Biblioteca:

- 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.
- e) Colaborar con el sistema educativo y apoyar su desarrollo
- 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.

Artículo 3. Organización del Servicio Municipal de la Biblioteca. La Biblioteca 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 gestión la programación bibliotecaria municipal. Coordinan la organización y funcionamiento de la Biblioteca.

3.2. Biblioteca Central. Es la cabecera y recurso fundamental de los puntos de lectura de las pedanías pertenecientes al distrito de Baeza (La Yedra, Las Escuelas y Puente del Obispo). 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 préstamo interbibliotecario.
- g) Biblioteca infantil / juvenil.
- h) Préstamo colectivo
- i) Reprografía

3.4. Servicios que presta la Biblioteca

3.4.1. Fondo de préstamo domiciliario: Es objeto de préstamo domiciliario todo el fondo bibliográfico del Servicio Municipal de Bibliotecas con excepciones como:

- Ediciones anteriores a 1959
- Grandes obras de consulta y manuales
- Diarios y publicaciones periódicas (salvo justificación expresa)

Para utilizar el préstamo domiciliario sólo es necesario disponer de la Tarjeta de Lector, y no estar sancionado.

Cuántos documentos:

Actualmente solo se puede retirar un libro por lector:

Cuánto tiempo:

- Libros: 15 días, con posibilidad de 2 renovaciones.

3.4.2. **Préstamo de interbibliotecario:** La Biblioteca Municipal gestiona ante otras bibliotecas préstamos interbibliotecarios a petición de los usuarios, que serán los encargados de los gastos de envío ya que el Ayuntamiento no se hace cargo de ellos.

Los documentos obtenidos por este medio serán prestados por el tiempo y en las condiciones que marque la biblioteca propietaria de ellos, y no podrán ser materiales que no estén disponibles al préstamo.

Es necesario que el solicitante sea usuario de la Red de Lectura Pública de Andalucía o de cualquier otra de la Red Nacional.

Los usuarios que quieran solicitar un documento de otra biblioteca a través de la nuestra deben tener localizada la obra y conocer unos datos básicos de ella, que son: nombre de la biblioteca, nº de sucursal, código de barras... y cumplimentar un formulario con datos personales. También tendrán que indicarnos si están dispuestos a consultar la obra en las dependencias de nuestra biblioteca pues en algunos casos las bibliotecas propietarias no lo autorizan de otro modo.

Nos pondremos en contacto a la recepción del ejemplar o en todo caso para resolver o informar de algún problema.

3.4.3. Préstamo colectivo

La Biblioteca Municipal puede prestar lotes de libros a entidades o grupos de personas por un período de tres meses con posibilidad de una prórroga, en principio, de la misma duración. Este tipo de préstamo se conoce como "colectivo".

Para tener acceso a este tipo de préstamo es necesario ponerse en contacto con la dirección de la biblioteca y, realizar una solicitud escrita de la institución por medio de la persona responsable. En ella se harán constar todos los datos necesarios.

La selección del lote se hará por parte del personal técnico de la biblioteca de común acuerdo con la institución solicitante.

La institución o asociación se hace responsable de los préstamos entre sus miembros, y de que a la devolución del material al término del periodo de préstamo, los documentos se encuentren en buen estado y en su totalidad.

3.4.4. Reserva de documentos

La reserva de documentos se hará si la obra está en ese momento prestada a otra persona. Al efectuar la reserva el usuario se asegura de que en el momento de la devolución le será inmediatamente entregado en préstamo el ejemplar (puede ocurrir que haya una cola de usuarios en espera).

3.4.5. Tarjeta de Lector

La Tarjeta de Lector es el documento que posibilita el uso de la Red de Lectura Pública de Andalucía. Al menos, por lo que se refiere al préstamo a domicilio.

Para obtener la tarjeta hay que cumplimentar una solicitud y esperar unos días para pasar a retirarla.

- Si el usuario es adulto (mayor de catorce años) la solicitud irá acompañada de dos fotografías y fotocopia del DNI.
- Si el usuario es infantil, el documento de la solicitud se compone de dos secciones. Una de ellas será la autorización que deberá firmar uno de sus padres o tutores. La otra la de los datos del niño/a, la entrega de dos fotografías y fotocopia del DNI si lo tuviera.

3.4.6. Propuestas de nuevas adquisiciones

Los usuarios pueden hacer propuestas de compra para que la biblioteca adquiera determinados documentos.

Este procedimiento se puede realizar a través de las tarjetas que encontrarán en los mostradores del Centro (se advierte que las compras están sujetas a los presupuestos anuales asignados por el Excmo. Ayuntamiento y a las subvenciones que se otorguen).

3.4.7. Información y consultas bibliográficas

Los usuarios pueden solicitar todo tipo de información bibliográfica.

Si la consulta es muy específica y de respuesta no inmediata, se cumplimentará un formulario con los detalles de la consulta y los datos del usuario (teléfono, e-mail, dirección, etc.) y en un margen de tiempo limitado el bibliotecario se pondrá en contacto con el interesado para facilitarle la información obtenida.

3.4.8. Informática y ofimática en la biblioteca

Acceso gratuito a Internet. Programa "Internet en las Bibliotecas: Guadalínex" de la Junta de Andalucía. Un total de 3 terminales de ordenador de acceso gratuito.

3.4.8. Red inalámbrica para conexión de portátiles

La Biblioteca dispone de una red wifi que permite la conexión a Internet de equipos portátiles en cualquier lugar de su interior.

Está permitida la conexión a las tomas de corriente eléctrica siempre que no suponga peligro para el paso de otros usuarios.

3.4.9. Salas de lectura

La Biblioteca Municipal de Baeza dispone de dos salas de lectura (infantil y adultos) con un total de 108 puestos.

En las salas de lectura se pueden consultar libremente los documentos disponibles en las estanterías, estudiar, leer, realizar trabajos o consultas, etc.

3.4.10. Sección de Referencia

La Biblioteca dispone de una Sección de Referencia donde poder consultar las dudas más habituales. Se compone en la actualidad de más de 200 documentos, todos ellos de libre acceso, es decir, un conjunto de enciclopedias, diccionarios de la lengua, diccionarios de materias, atlas, anuarios, etc.

Los documentos que componen esta sección no son prestables a domicilio.

3.4.11. Hemeroteca

Esta es la sección donde se encuentra la colección de material impreso de publicación periódica diaria. Se trata principalmente de los diarios y las revistas especializadas que llegan al centro.

En la Biblioteca los periódicos diarios que se reciben son:

- Ideal
 - Diario Jaén
 - As
- Periódico quincenal que se recibe:
• Baeza Información

En la Hemeroteca se pueden consultar los ejemplares del año anterior de los diarios que llegan (por falta de espacio no se pueden archivar en su totalidad).

Las revistas, todas especializadas en Letras y Literatura, se encuentran ubicadas en unos muebles especiales para esta sección. Estos muebles tienen un "expositor" donde se coloca el último número recibido de la publicación.

3.4.12. Reprografía

El Ayuntamiento de Baeza gestiona la reprografía por lo que se deberá presentar un justificante de pago con el número de fotocopias que se desean realizar.

3.4.13. Bebeteca

Fondos destinados a los más pequeños de la casa (de 0-3 años).

3.4.14. Otros servicios: club de lectura, actividades programadas de animación a la lectura, visitas al centro, exposiciones, presentación de libros, cineforum, etc.

3.5. **Puntos de servicio en las pedanías.** 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
- g) Servicio de información a la comunidad

Capítulo 2. DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

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

Artículo 5. La dirección técnica de la Biblioteca corresponde al Bibliotecario Municipal.

Artículo 6. Son funciones del Bibliotecario Municipal:

- a) Organizar y administrar el centro 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 cuanto estime necesario para el mejor servicio de la biblioteca.

Artículo 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

Artículo 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 la Biblioteca pone a disposición de los usuarios.

8.2. Toda obra que por cualquier concepto se incorpore al fondo del centro 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. La biblioteca 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.

Artículo 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 otra clasificación que se concrete 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.

Artículo 10. **Incrementos, recuento y reposición.**

10.1. La Biblioteca estará dotada con una consignación anual en los Presupuestos Municipales para el cumplimiento de sus funciones y especialmente para el incremento de los fondos bibliográficos.

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 centro, que propondrá los acuerdos de intercambio y aceptará o rechazará total o parcialmente las propuestas de donativo, remitiendo en todo caso al

donador la diligencia en la que se resuelva motivadamente la decisión adoptada en relación a la propuesta de donación.

10.3. 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.

Artículo 11. Revisión de la colección

11.1. El fondo de la biblioteca 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. La biblioteca podrá 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 plazo de depósito que se considere.

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.

Artículo 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 vendrán reguladas por el Excmo. Ayuntamiento de Baeza.

Artículo 13. Acceso a la lectura.

13.1. Son usuarios de la Biblioteca todos los ciudadanos. El acceso a cualquiera de los servicios al público que presta la biblioteca municipal será gratuito.

13.2. En las instalaciones de la Biblioteca se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el acceso y la utilización de las mismas por personas discapacitadas (en la medida de lo posible).

13.3. Todo el fondo bibliográfico de la Biblioteca 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.

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

13.5. Los usuarios de la Biblioteca 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.

13.6. 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 de la Red de Lectura Pública de Andalucía.

13.7. 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.

13.8. 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. También estarán obligados a preservar y respetar el resto de las normas de uso de la Biblioteca.

Artículo 14. **Préstamo de libros.**

14.1. Será objeto de préstamo todo el fondo de la Biblioteca, 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 de difícil reposición.
- 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.

14.2. Se establecen cuatro tipos de préstamo:

- a) Individual, realizado a personas físicas.
- b) Interior, realizado entre la Biblioteca a otros Departamentos o Unidades municipales.
- c) Interbibliotecario
- d) Colectivo, hecho a entidades o grupos de personas, mediante lote de libros.

14.3. 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.

14.4. Cada lector podrá retirar un volumen en préstamo.

14.5. 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 (en caso de existir esta sección).

14.6. La Biblioteca Municipal gestiona ante otras bibliotecas préstamos interbibliotecarios a petición de los usuarios, que serán los encargados de los gastos de envío ya que el Ayuntamiento no se hace cargo de ellos.

Los documentos obtenidos por este medio serán prestados por el tiempo y en las condiciones que marque la biblioteca propietaria de ellos, y no podrán ser materiales que no estén disponibles al préstamo.

14.7. Las entidades o grupos de personas que deseen ser beneficiarios de los préstamos interiores o 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.

14.8. Los libros integrantes de los lotes objeto de préstamo interior o 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.

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

14.10 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.

Artículo 15. Información bibliográfica y extensión cultural.

1) El Servicio Bibliotecario Municipal facilitará el acceso a la información bibliográfica y cultural no sólo de los fondos bibliotecarios y actividades culturales del centro, 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, clubes de lectura, presentación de libros, talleres de animación a la lectura, etc.

4) La Biblioteca, en la medida de lo posible, deberá programar y desarrollar las actividades culturales adecuadas.

Artículo 16. Normas de uso de la Biblioteca Pública

Las siguientes normas para el correcto uso de la biblioteca están destinadas a los usuarios involucrados en actividades asociadas con el uso de la Biblioteca Pública Municipal: “José Molina Hipólito” de Baeza mientras estén dentro del edificio, por lo que se podrá requerir que cualquier usuario que no esté ocupado leyendo, estudiando, usando materiales de la biblioteca o participando en programas o actividades del centro, abandone el edificio.

Por causas de orden, seguridad, higiene en la biblioteca no se permite:

1. Comer o beber.
2. Fumar.
3. Dormir.
4. Manipular equipos de audio que otros puedan escuchar.
5. Traer animales a la biblioteca, con excepción de aquellos necesarios para asistir a una persona impedida.
6. Mal uso de los servicios sanitarios (lavar ropa, tomar un baño, jugar con agua, etc.).
7. Dejar un niño menor de 12 años desatendido (es decir, sin supervisión de un adulto).
8. Solicitar contribuciones o firmas.
9. Llevar a cabo encuestas sin permiso de la administración local o de la biblioteca.
10. Tomar fotografías en los espacios de la biblioteca sin permiso de la administración local o de la biblioteca.
11. Hablar fuertemente, hacer ruidos o alborotar.
12. Interferir con otra persona en cuanto al uso de la biblioteca o interferir al personal en el cumplimiento de su trabajo.
13. Usuarios cuya higiene personal sea ofensiva y constituya una molestia para los otros usuarios y personal de la biblioteca, interfiriendo con los derechos de otros para usar el centro.
14. Usuarios sin zapatos o camisas.
15. Amenazar, hostigar, intimidar o hacer daño físico a usuarios o personal de la biblioteca.
16. Portar un arma, a menos que sea persona autorizada por ley.
17. Dañar o robar materiales propiedad de la biblioteca.
18. Superar con margen y sin previo aviso el tiempo de préstamo estipulado.
19. Mal uso de los terminales de ordenador. La utilización de los ordenadores y la red de comunicaciones están destinadas exclusivamente a fines de investigación, acceso y consulta a la información, resolución de trámites administrativos, realización de trabajos, recogida de datos, consulta de dudas, etc. Se excluye de estas disposiciones los juegos o pasatiempos.
20. La reproducción de obras que no pertenecen al dominio público, es decir, sujetas a derechos de propiedad intelectual. Sólo será posible cuando se realicen sin ánimo de lucro y exclusivamente para fines de investigación (Art. 37 de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril y Ley 23/2006, de 7 de julio, por la que se modifica el texto refundido de esta Ley), no superando en ningún caso un porcentaje establecido en este texto legal y, en cualquier caso, el centro advierte que:
 - La Biblioteca no se hace responsable del uso que pueda hacerse de las reproducciones en contra de los derechos de autor protegidos por la Ley.
 - Están excluidas de cualquier tipo de reproducción las obras que se encuentren a la venta.
 - Las peticiones de reproducción serán siempre autorizadas por el bibliotecario.

Así mismo se especifica que:

21. El lector será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los libros solicitados y servidos, en cuyo caso está obligado a reemplazar el mismo y si no fuera posible deberá pagar su copia o reparación, mediante los métodos que el Excmo. Ayuntamiento de Baeza y la Biblioteca consideren adecuados.

22. Solo el personal de la Biblioteca puede circular por las zonas de acceso restringido y los depósitos, salvo autorización expresa.

23. A fin de salvaguardar su conservación, el uso de ciertos fondos está restringido.

24. Los lectores deberán abandonar el recinto cuando suene la alarma de incendio o si así se lo indica el personal de la Biblioteca ante una situación de emergencia. Además, no podrán permanecer en ella ni dejar en ella ningún objeto fuera de horario de apertura al público.

25. El horario destinado a la utilización del servicio de biblioteca por el público será en:

Invierno de lunes a viernes de 11 a 14 horas y de 16 a 20 horas

Verano, Semana Santa y Navidad de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

No obstante este horario está sujeto a modificaciones en función de las necesidades del servicio y de las prioridades que puedan surgir.

Las actividades de la Biblioteca también están sujetas a los *estatutos locales, regionales y estatales* que regulan la conducta en lugares públicos. Estos reglamentos prohíben además:

- Intoxicación
- Asalto
- Daño criminal
- Conducta contra el orden público
- Hostigamiento
- Parafernalia de drogas
- Indecencia pública

Se solicita de los lectores el respeto a las normas específicas de los diferentes servicios.

La Biblioteca Pública Municipal no está obligada a cumplir funciones que no sean las propias de una biblioteca municipal, ni hacer función de biblioteca especializada, universitaria o demás.

El centro no se responsabiliza de las pérdidas materiales sufridas por daños, olvidos o robos por lo que se aconseja no traer objetos personales de valor.

Se le puede requerir abandonar la Biblioteca a cualquier usuario que no cumpla las reglas del centro o los reglamentos locales, regionales o estatales. Se usará la asistencia de la policía si fuera necesario. Violaciones repetidas a la reglas del centro pueden dar lugar a la suspensión de los privilegios de la biblioteca, incluyendo el derecho de usar las facilidades y/o tomar prestado materiales. Tal suspensión puede ser decretada por el Excmo. Aymto. de Baeza o por recomendación expresa del Director.”