

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DE KOLDO MITXELENA KULTURUNEA

HORARIO Y CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA BIBLIOTECA

Lunes a Viernes: de 8'30 a 20'30 horas
Sábados: de 8'30 a 14 horas

La biblioteca de Koldo Mitxelena Kulturunea es un servicio público dirigido a personas mayores de 16 años. Los fondos bibliotecarios, las instalaciones y las prestaciones que se ofrecen responden principalmente a este perfil de usuario. Las personas menores de esa edad deberán venir acompañadas de una persona adulta.

SERVICIOS de la BIBLIOTECA

INFORMACION

Hay dos puntos de información en la biblioteca:

- El mostrador situado en la planta 0, frente a la puerta de entrada
- El punto de información en la planta 1

En ambos se atenderán consultas referentes a :

- Condiciones de acceso a la biblioteca, requisitos y trámites para obtener el carné de la biblioteca, ubicación y funcionamiento de los servicios, normativa, etc.
- Información sobre actividades de Koldo Mitxelena Kulturunea. Orientación personalizada en la búsqueda de documentación, recomendaciones bibliográficas, etc.
- Información general: información turística, servicios y actividades de otras instituciones, etc.
- Consultas, quejas y sugerencias. Se pueden hacer:
 - **En el Servicio de Información** de la Biblioteca
 - **En la Secretaría Técnica** del Departamento de Cultura, situada en la 2ª planta de KMK, de 8:30 a 14:30, solicitando el libro de reclamaciones.
 - **[Desde la página web de la Biblioteca](#)**
 - **[Desde la página web de Diputación Foral de Gipuzkoa](#)**
 - **Por correo electrónico:** kmliburutegia@gipuzkoa.eus
- Desideratas (sugerencias de compra de documentos). A través de:
 - **[La página web de la Biblioteca](#)**
 - **Correo electrónico:** kmliburutegia@gipuzkoa.eus

Todas las peticiones serán estudiadas, pero sólo se adquirirán los documentos que coincidan con las líneas estratégicas de la biblioteca.

La Biblioteca organiza **visitas guiadas**. Para participar en dicha actividad, debe solicitarse cita previa a través de cualquiera de estos canales :

- **[Página web de la biblioteca](#)**
- Teléfono: 943 11 27 60
- Correo electrónico: kminformazioa@gipuzkoa.eus
 - Los grupos serán de 10-15 personas (si son menos, se deberá consultar para completar grupos).
 - Edad mínima para participar: 14 años.
 - Las visitas se realizarán de lunes a viernes.
 - Los horarios de visita se adecuarán al funcionamiento de los servicios de la biblioteca.

PRÉSTAMO

Carné de la biblioteca

El servicio de préstamo es gratuito.

Requisitos para obtener el carné de la biblioteca:

- Tener 16 años cumplidos.
- Aportar personalmente la siguiente documentación original y en vigor: DNI o permiso de conducir. Las personas extranjeras deberán presentar el pasaporte o el documento de identidad de extranjeros (NIE). No se admitirá ningún otro carné distinto a estos.

Se deberá acreditar una dirección de residencia estable que garantice la operatividad del préstamo. Las personas sin domicilio fijo no podrán llevarse documentos en préstamo, sólo podrán utilizar los servicios de Fonoteca e Infoteca.

El carné de la biblioteca es personal e intransferible, por lo que la persona titular del carné será en todo momento responsable del material que coja en préstamo, así como del uso que haga del mismo. En casos excepcionales como enfermedad o imposibilidad física de acudir a la biblioteca, se podrá efectuar el préstamo en nombre de otra persona, siempre con el permiso por escrito del o de la titular del carné debidamente identificado.

El carné tendrá validez y por tanto estará en vigor mientras la biblioteca no anuncie lo contrario, y permitirá a su titular hacer uso de los siguientes servicios:

- Préstamo de documentos
- Audición y visionado de música y películas de la Fonoteca
- Uso de los ordenadores de la Infoteca (bajo cita previa)

Préstamo

Los libros y documentos de Infoteca (CD-ROM y DVD-ROM) se prestan en el mostrador de la planta 0.

El material audiovisual, es decir, música y películas, en el servicio de Fonoteca, situado en la planta 1.

Se podrán llevar en préstamo un máximo de 21 documentos:

Tipo de documento	Cantidad máxima de ejemplares	Plazo de préstamo	Renovación
Libros, CD-ROM, DVD-ROM	6	3 semanas	3 semanas
Audiovisuales: música, películas	6 (3 CD/3DVD)	3 semanas	No
Guías turísticas	3	3 semanas	No
Auto-aprendizaje	6	3 semanas	No

Renovación del préstamo: debe efectuarse dentro del plazo estipulado y se puede realizar personalmente en la biblioteca, por teléfono (943 112796) o a través de [Internet](#).

Reservas: la persona socia podrá realizar la reserva de aquellos documentos prestables que se encuentren prestados o en la balda.

Cada persona puede reservar un número máximo de documentos en función del tipo:

- 6 libros
- 3 CD
- 3 DVD-Películas
- 3 guías turísticas
- 6 auto-aprendizaje

La reserva se hará desde el catálogo de la biblioteca y la notificación se realizará a través de SMS. Sólo en el caso de que no se disponga de móvil el aviso se enviará por correo electrónico.

Una vez recibido el aviso de recogida, el tiempo máximo que un documento reservado puede estar en la estantería de reservas será de 3 días. Si no se recoge en ese plazo, el documento volverá a la estantería o pasará al siguiente solicitante de la lista de reservas.

La persona socia inhabilitada para el préstamo no podrá efectuar reservas. Si, una vez solicitada la reserva, la persona solicitante es sancionada por retrasarse en la devolución de documentos que tenía en préstamo, cuando el documento reservado esté disponible no se le notificará y perderá su opción.

Una vez finalizada la sanción se podrá realizar una nueva reserva.

Devolución: los documentos deberán devolverse dentro del plazo de préstamo en el mostrador correspondiente: los libros, CD-ROM y DVD-ROM en el servicio de préstamo (planta 0) y el material audiovisual en la fonoteca (planta 1).

Infracciones/Sanciones

Infracción	Sanción
Incumplir el plazo de devolución de documento	Inhabilitación de dos días por cada día de retraso multiplicado por el número de documentos entregados fuera de plazo. El retraso en la devolución de un documento prestado inhabilita en el préstamo y en la reserva de documentos en cualquier otro soporte.
Mutilación, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento	La sanción se comunicará tras estudiar la infracción cometida.
Pérdida de documentos	Se deberá reponer el mismo documento perdido. Si la reposición no fuera posible (por estar agotado, por ejemplo) la biblioteca indicará el título del documento que se debe reponer. Si no se cumple esta sanción, la persona socia quedará inhabilitada como tal.
Otros	Se estudiará la infracción cometida y se comunicará la sanción.

Préstamo interbibliotecario

El servicio de préstamo interbibliotecario atiende las peticiones de documentos prestables recibidas de cualquier biblioteca, tanto de ámbito estatal como extranjero y solicita a otras bibliotecas documentos de interés para los usuarios de la biblioteca de KMK.

Condiciones:

- Cuando se solicitan documentos a otras bibliotecas
La duración del préstamo y las condiciones de consulta del documento original se adecuarán a las condiciones determinadas por la biblioteca que lo suministre.

Cuando la biblioteca que preste el documento cobre por el servicio, se advertirá de ello con antelación a la persona solicitante, que se hará cargo del coste.

- Cuando se prestan documentos a otras bibliotecas:
Los documentos se devolverán en un plazo de 30 días improrrogables.

Aquellos documentos originales que no sean prestables en KMK y se envíen en préstamo interbibliotecario a otra biblioteca deberán ser consultados en la propia biblioteca.

El servicio es gratuito.

Datos de contacto:

- Teléfono: 943 112781
- Fax: 943 112765
- Correo electrónico: lam-pib@gipuzkoa.eus
- [Formulario web](#)

Préstamo de documentos para exposiciones temporales

Petición:

Se realizará por escrito y reflejará los siguientes datos:

- Solicitante (nombre, DNI, teléfono, e-mail)
- Entidad peticionaria (nombre y NIF)
- Título de la exposición
- Lugar y fechas de principio y fin
- Relación de las obras solicitadas con los siguientes datos: autor, título y signatura

Vías de petición:

- Correo electrónico: kmliburutegia@gipuzkoa.eus
- [Formulario web](#)

Condiciones de seguridad:

- Seguros: la cobertura contratada será de “clavo a clavo”. El plazo debe incluir el día de salida y el día de retorno de la pieza cedida. No se retirará el documento hasta acreditar la suscripción del seguro.
- En el momento de la recogida y la devolución el documento deberá ser debidamente embalado y protegido. Los costes de embalaje y desembalaje correrán a cargo de la entidad peticionaria.
- Las salas donde se realice la exposición dispondrán de las medidas de seguridad necesarias para la custodia de los documentos.

Condiciones ambientales:

- La temperatura del recinto no debe exceder los 20º C, permitiéndose un margen máximo de +/- 10% sobre el mismo valor.
- La humedad relativa debe estar en un rango entre el 40% y el 50%.
- La iluminación no debe exceder de 50 luxes en la superficie de los documentos expuestos y será indirecta. En ningún caso las obras expuestas recibirán luz solar directa.
- Los documentos introducidos dentro de vitrinas estarán alejados de cualquier fuente de calor, así como de conducciones de agua y cañerías. La iluminación dentro de la vitrina será tipo LED.

Condiciones de manipulación:

- Los documentos serán debidamente protegidos tanto en el momento de salir de la Biblioteca de Koldo Mitxelena Kulturunea como al ser devueltos a ella tras finalizar la exposición.
- En el caso de préstamo de obras de especial valor, el embalaje y transporte deberá ser realizado por una empresa especializada en el traslado de obras de arte y documentación con experiencia en el sector.
- En caso de desgarros, roturas, manchas, etc. no se deberá hacer ningún tipo de reparación o trabajo de restauración. Se pondrá en conocimiento de la Biblioteca de Koldo Mitxelena Kulturunea.

La Biblioteca de Koldo Mitxelena Kulturunea se reserva el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposiciones, de solicitar en cualquier momento gráficas de humedad temperatura y de retirar los documentos en el caso de que estime que aquellas son inadecuadas.

Identificación:

Junto a los documentos expuestos y en lugar bien visible debe figurar la siguiente nota:

- Procedencia: Biblioteca de Koldo Mitxelena Kulturunea – Diputación Foral de Gipuzkoa
- Jatorria: Koldo Mitxelena Kulturuneko Liburutegia – Gipuzkoako Foru Aldundia

HEMEROTECA

El servicio de Hemeroteca recoge y ofrece los periódicos y revistas de la biblioteca.

Tipo de documentos

- Documentos de acceso directo, expuestos en las estanterías: periódicos y revistas de actualidad. Se consultará un documento cada vez, debiendo devolverlo a su ubicación una vez terminada la consulta.
- Documentos de acceso restringido: revistas y periódicos antiguos, publicaciones seriadas especializadas. Se pedirán en el mostrador y se depositará un documento identificativo hasta la devolución de la publicación consultada. Se pueden hacer solicitudes de consulta hasta media hora antes de la hora del cierre del Centro (de lunes a viernes hasta las 20 horas y los sábados hasta las 13:30 horas).

Los documentos de la Hemeroteca no son préstamos.

En los equipos de acceso libre ubicados en la Hemeroteca se deben cumplir las normas de uso igual que los equipos de la Infoteca.

Normas de reprografía

Sólo se pueden reproducir documentos posteriores al año 1915, siempre que no estén protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual y su estado de conservación lo permita.

Los periódicos encuadernados no se pueden fotocopiar. Para solicitar copia digital o en papel, se rellenará un [formulario](#) que será estudiado por los responsables de la biblioteca.

Los documentos cuya reproducción esté autorizada se fotocopiarán en la propia Hemeroteca.

Los periódicos y revistas digitalizados o microfilmados no se pueden consultar en papel.

Ver apartado [Reprografía](#)

FONOTECA

En este servicio se pueden oír o ver los audiovisuales de la biblioteca, y también tomarlos en préstamo.

Para utilizarlo, es imprescindible tener carné de la biblioteca.

Consulta en sala

Sólo se permitirá un visionado o audición por persona y día.

Un máximo de 2 personas podrán ver un mismo DVD. Si se quiere acceder a un documento con otro usuario, se deberá contar con la autorización de este y solicitarlo en el mostrador de la fonoteca. No se podrá ver un segundo DVD.

Cualquier menor de 16 años podrá ver un DVD u oír un CD acompañado de una persona socia, utilizando cada uno cascos de audición. La persona responsable acompañará en todo momento al menor en la sala.

Las personas usuarias transeúntes, podrán acceder durante 3 días a la consulta en sala con cualquier documento acreditativo de su identidad.

Existe una sala para grupos que puede ser solicitada en el mostrador de este servicio con antelación. El grupo deberá tener una persona responsable y deberá utilizar material de la biblioteca.

Préstamo

Se pueden tomar en préstamo 6 audiovisuales (3 CDs y 3 DVDs de Películas) durante 3 semanas no renovables. Tanto el préstamo como la devolución se efectuarán en la Fonoteca.

SALAS DE LECTURA

Las salas de lectura de la biblioteca, así como los puestos de lectura de los pasillos, son de libre acceso y pueden ser utilizadas para leer, estudiar con material propio, consultar los fondos de libre acceso de la biblioteca, etc.

No está permitido reservar plazas a otras personas. Si se desocupa una plaza durante más de 30 minutos otra persona puede ocuparla.

En los pasillos, no se puede ocupar los puestos destinados a los ordenadores de consulta del catálogo para otros quehaceres.

Una vez finalizada la consulta de las obras en libre acceso no se colocarán en las estanterías, sino que se depositarán en los carros habilitados a tal efecto.

No está permitido hablar en voz alta y utilizar reproductores de sonido con volumen excesivo. Los teléfonos móviles se utilizarán en modo silencio, y únicamente se podrá hablar en los pasillos siempre que no se moleste al resto de las personas usuarias

INFOTECA

Este servicio se encuentra en la planta 0 y cuenta con diez ordenadores.

Requisitos

- Tener el carné de la biblioteca
- Realizar una reserva previa:
 - En la propia Infoteca
 - [A través de la página web de la Biblioteca](#)
 - Por teléfono: 943112793

Se puede reservar el ordenador durante un máximo de 1 hora al día.

Las personas usuarias transeúntes podrán acceder durante 3 días al servicio con cualquier documento acreditativo de su identidad.

No se puede ceder el puesto en la Infoteca a otra persona.

Normas de utilización de la infraestructura de red

La infraestructura de red de la Biblioteca no deberá ser utilizada para:

- Transmitir información o realizar cualquier acción que viole la legislación vigente.
- Ver o transmitir contenidos de carácter pornográfico o de incitación a la violencia.
- Divulgar cualquier información que viole los derechos de propiedad intelectual.
- Obtener o intentar obtener un acceso no autorizado, tal como intentar eludir cualquier autenticación o dispositivo de seguridad de cualquier sistema, red o cuenta.
- Interferir o intentar interferir en el servicio a un usuario, sistema o red utilizando un programa, un programa sin intérprete, un comando o cualquier otro medio.
- Introducir o propagar, tanto deliberadamente como por haber inhibido los sistemas de protección dispuestos por la Biblioteca, virus de cualquier tipo, o cualquier otro código dañino.
- Utilizar cualquier aplicación de la cual se sepa que su uso pueda suponer una disfunción de la red.
- Una vez finalizada la utilización, la persona usuaria deberá cerrar su cuenta al terminar la sesión. En caso contrario, cualquier otra persona podría usarla empleando la identidad de dicho usuario autenticado, que aparecería como responsable de cualquier actuación.

La Biblioteca no será responsable, en ningún caso, de la información a la que pudieran acceder o enviar las personas usuarias a través de los puestos de Internet.

Normas de utilización de software de los equipos de la Infoteca

Las personas usuarias deben respetar las condiciones de licencia y copyright del software que usen en los equipos. En consecuencia:

- Todo software que se use que esté protegido por copyright no puede ser copiado.
- No se podrán usar los medios que la Biblioteca pone a disposición de las personas usuarias para copiar software protegido o romper las protecciones del mismo.
- No se podrá instalar software en los equipos.
- Las personas usuarias responderán del uso que del software se efectúe, y deberán cumplir con las obligaciones y requisitos que se deriven de su utilización.
- Todo contenido electrónico que posea derechos de autor y que haya sido obtenido de cualquier equipo o red de la Biblioteca se debe usar de acuerdo a la legislación vigente.

Normas de utilización de hardware de los equipos de la Infoteca

Se debe respetar las instalaciones de la Biblioteca. En consecuencia:

- Se prohíbe la manipulación de ordenadores y sus conexiones eléctricas y de datos.
- No se podrán conectar a la red de la Biblioteca portátiles por cable de red.
- En los terminales puestos por la Biblioteca a disposición del público sólo pueden conectarse dispositivos de almacenamiento USB.

FONDO DE RESERVA

Es un servicio destinado a la investigación y a la consulta de las obras que no están en libre acceso. Está concebido para el trabajo individual y es necesario guardar silencio.

Condiciones generales:

- Los documentos se solicitarán al personal de la Biblioteca.
- Los documentos no se pueden sacar del Fondo de Reserva.
- Mientras dure la consulta, se dejará el DNI en depósito.
- Los libros y folletos, se servirán como máximo de tres en tres a la vez y se devolverán antes de realizar una nueva solicitud de consulta.
- Las carpetas, sobres, cajas y legajos de documentación con hojas sueltas se servirán de uno en uno para evitar la colocación errónea de los documentos sueltos que contienen. Las hojas estarán numeradas y no se alterará el orden de los documentos.
- Para consultar fondos no catalogados que requieran atención personalizada, se rellenará un [formulario](#) o impreso de solicitud y, en caso de que la petición sea aceptada por los responsables de la biblioteca, se pedirá cita previa para la consulta.

Condiciones de manipulación de la documentación:

- Antes de consultar un documento, es necesario que las manos estén limpias y secas. No se debe humedecer los dedos para pasar las páginas.
- Los materiales deben consultarse siempre sobre la mesa en la posición adecuada.
- Se evitará apoyarse sobre los documentos para tomar notas y colocar los documentos unos encima de otros.
- Las páginas deben pasarse con cuidado para evitar que se rasquen o doblen. Los mapas, grabados y desplegables que contiene un libro requieren una especial atención. En caso de que haya dificultad para desplegar y plegar las hojas se consultará con el personal de la Biblioteca.
- Si se detecta un documento en mal estado, incompleto o con páginas sin abrir se comunicará al personal de la Biblioteca.
- No está permitido realizar fotografías, ni escanear los materiales sin el permiso del personal de la biblioteca. En caso de necesitar una reproducción, se deberá consultar la [normativa de reprografía](#).
- Se debe evitar forzar la encuadernación para mantener el volumen abierto.
- Para marcar el punto de lectura, se utilizará un marca-páginas, nunca adhesivos o "post-it", bolígrafos o clips. Se retirará el marca-páginas cuando se termine la consulta.
- Grabados, dibujos e ilustraciones pueden resultar afectados por el contacto directo con las manos. Se sujetarán por el borde.
- Para consultar algunos documentos es necesario utilizar guantes que serán proporcionados en el mismo Servicio.

Solicitud de documentos

Algunos documentos se encuentran en depósitos que se hallan fuera del recinto de la Biblioteca. Su consulta exige una solicitud previa que será satisfecha dos veces al día:

- Documentos solicitados entre las 8:00 y las 13:45 horas: Se servirán por la tarde.
- Documentos solicitados desde las 13:45 hasta las 8:00 de la mañana: Se servirán el día siguiente a la petición por la mañana.
- Documentos solicitados antes de las 19:45 del viernes: Se servirán los sábados por la mañana.

Las solicitudes se pueden hacer:

- En el Fondo de Reserva.
- Por teléfono: 943 11 27 83
- Por correo electrónico kmfondoreserva@gipuzkoa.eus

Normas de reprografía

Sólo se pueden reproducir documentos posteriores al año 1915, siempre que no estén protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual y su estado de conservación lo permita.

Para solicitar copia digital o en papel, se rellenará un [formulario](#) que será estudiado por los responsables de la biblioteca.

En cualquier caso, los documentos no se podrán reproducir directamente sin contar con autorización previa.

Ver apartado [Reprografía](#).

KOMIKIGUNEA

Komikigunea es un espacio de consulta e investigación sobre el mundo del cómic creado por la Biblioteca y situado en la Calle Reyes Católicos de San Sebastián. Toma como punto de partida la colección de Luis Gasca y reúne cómic, pulp, fanzine, obra gráfica original, cine, estudios sobre el cómic, etc.

Los fondos de Komikigunea están excluidos del préstamo

Para consultar el fondo de Komikigunea es necesario pedir cita previa en el teléfono 943 249690 o en la dirección komikigunea@gipuzkoa.eus

Dirección: Reyes Católicos, 16. 20006 Donostia

Horario para pedir cita previa: de lunes a viernes: 08:30-19:30.

REPROGRAFIA

Condiciones generales

- Solo se pueden reproducir documentos posteriores al año 1915, siempre que no estén protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual y su estado de conservación lo permita.
- La Biblioteca ha suscrito un acuerdo con CEDRO, el Centro Español de Derechos Reprográficos, para la reproducción mediante fotocopia de obras protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual. La licencia permite reproducir hasta el 20% de la publicación.
- Los documentos del Fondo de Reserva no se podrán reproducir directamente sin contar con la autorización previa de la Biblioteca.
- Para asegurar su preservación, los periódicos encuadernados no se pueden fotocopiar.

Tipo de reproducción	Dónde
Fotocopia	Servicio de Reprografía (planta 0) o en las fotocopadoras de autoservicio de los pasillos
Impresión de microfilm	Hemeroteca y Fondo de Reserva
Impresión de un documento en formato digital del usuario	Servicio de Reprografía
Fotografía o escaneado realizado por el usuario con medios propios	
Escaneado de documentación de los usuarios	Servicio de Reprografía
Digitalización de documentación de la biblioteca	Petición por escrito a través de la página web de la biblioteca o en cualquier servicio de la misma

A tener en cuenta a la hora de utilizar las reproducciones

- **Si la obra no es de dominio público**, es decir, si los derechos de explotación no han extinguido, es necesario solicitar la autorización por escrito a los titulares de derechos de la misma. Los derechos de explotación de la obra duran toda la vida de los autores y, con carácter general, 70 años después de su fallecimiento. La Ley de Propiedad Intelectual establece que los titulares de los derechos de autor no podrán oponerse a las reproducciones de obras cuando estas se realicen:
 - por la biblioteca sin finalidad lucrativa, exclusivamente para fines de investigación o conservación o
 - por una persona física como copia privada (artículo 31.2).
- **Si la obra es de dominio público***, es decir, si se han extinguido los derechos de explotación de la misma por haber transcurrido su plazo de protección, podrá ser utilizada por cualquiera, siempre que se respete la autoría y la integridad de la obra.

En todos los casos, se cumplimentará el siguiente [formulario](#) de solicitud y se citará la procedencia de las copias de esta manera:

- Original: Biblioteca de Koldo Mitxelena Kulturunea - Diputación Foral de Gipuzkoa
- Jatorria: Koldo Mitxelena Kulturuneko Liburutegia - Gipuzkoako Foru Aldundia

Obras de dominio público*:

- Obras impresas después de 80 años desde la muerte de todos los autores de la obra (autor original, prologuista, traductor, compilador, etc.) 70 años para los autores fallecidos después del 7 de diciembre de 1987.
- Obras de autores en dominio público que se han publicado posteriormente, y de las cuales también han caducado los derechos editoriales o de producción.
- Obras publicadas con un tipo de licencia que permite el uso público de la reproducción.

Tarifas

Fotocopia/ Impresión	DIN-A4	DIN-A3
Blanco / Negro	0,10 € 0,07 € con tarjeta del servicio de reprografía	0,20 € 0,14 € con tarjeta del servicio de reprografía
Color	1,00 €	2,00 €

Escaneado de documentación de los usuarios	
	0,10€
	0,20 €

Soporte	
CD/DVD	1,50 €

Estos precios pueden experimentar una subida según el Índice de Precios al Consumo.