



CAPITULO I – DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1 – Alcance y difusión del reglamento interno de la biblioteca

El presente reglamento se aplica a todo usuario que entra en la biblioteca de la Alianza Francesa de Piura, sea o no sea inscrito. El presente reglamento y la política tarifaria se encuentran visibles y a disposición en el espacio de la biblioteca así como en el sitio internet de la Alianza Francesa de Piura; se encuentra también disponible para cualquier consulta por parte del público externo. Durante su inscripción, ver art. 8, el usuario recibe el presente reglamento intuyendo directamente su respectiva toma de conocimiento.

Artículo 2 – Composición de la red Alianza Francesa

La Alianza Francesa de Piura forma parte de una extensa red de Alianzas Francesas presentes tanto en Perú como en el mundo entero. Sin embargo, el presente reglamento se aplica única y exclusivamente a la biblioteca de la Alianza Francesa de Piura.

CAPITULO II - ACCESO A LA BIBLIOTECA

Artículo 3 – Horarios

Los horarios de apertura de la biblioteca son los siguientes : de lunes a viernes de 6 a 8.30. p.m.

Las inscripciones se cerrarán 20 minutos antes del cierre de la biblioteca. El uso de juegos terminará 15 minutos antes del cierre de la biblioteca.

Estos horarios podrán ser modificados; de ser así, serán comunicados a todo el público en general.

Artículo 4 – Reglas generales para el acceso

La biblioteca de la Alianza Francesa de Piura se encuentra abierta para todos.

El acceso para menores no acompañados por un adulto puede ser negado. El personal de la Alianza Francesa de Piura puede autorizar el depósito temporarios de objetos incómodos (p.ej: mochilas, cochecitos) en un lugar apropiado sin que la responsabilidad de la institución pueda ser reconocida en caso de deterioro o de robo. Una acogida especial esta prevista para grupos que hayan reservado su visita al personal indicado de la Alianza Francesa de Piura.

Artículo 5 – Acceso a los diferentes espacios

Los usuarios pueden acceder libremente a las dos salas de la biblioteca así como los servicios higiénicos. Aun así, el acceso al resto de salas y salones de la Alianza

Francesa de Piura queda reservado mayoritariamente por alumnos, personal y público específico. El acceso a la biblioteca, equipamientos o servicios específicos puede suspenderse de forma temporaria por alguna necesidad especial o caso de fuerza mayor.

Artículo 6 – Reglas generales de comportamiento

I. – Durante todo el tiempo de su presencia en la biblioteca, los usuarios mantendrán en todo momento un comportamiento respetuoso frente al personal, otros usuarios, equipamientos y local en general. Será prohibido :

- tener un comportamiento muy ruidoso y/o causar molestias a los demás, sobre todo a través de uso de aparatos electrónicos ;
- fumar, comer y beber (el café situado al lado esta previsto para esto) ;
- realizar llamadas telefónicas ;
- penetrar en el local con animales, salvo si ellos acompañan a personas con movilidad reducida o personas con deficiencias visuales ;
- entrar en el mismo local con patines, patineta, bicicleta, y/o cualquier equipamiento equivalente.

II. – Todo tipo de toma (videos, reportajes, encuestas, entrevistas, películas) se encuentra prohibida salvo acuerdo previo y por escrito con la dirección de la Alianza Francesa de Piura.

CAPITULO III – CONSULTAS IN SITU

Artículo 7 – Reglas generales

La consulta de colecciones en el recinto de la biblioteca es totalmente libre, bajo la única reserva de tener acceso a dicho espacio. Cada libro consultado volverá a su lugar inicial. En caso de duda en cuanto a su posición adecuada, el usuario deberá entregar el libro a la persona responsable.

Toda degradación de documento dará lugar a una multa según las modalidades dispuestas en el capítulo VII.

CHAPITRE IV – PRESTAMOS Y DONACIONES

Artículo 8 – Inscripción al servicio de préstamo de libros y documentos

I. – Toda persona, adulto o menor de edad, puede inscribirse a la biblioteca de la Alianza Francesa de Piura. El usuario debe de completar un hoja de inscripción y entregar una copia de su DNI.

Los estudiantes y miembros de instituciones con convenios vigentes con la Alianza Francesa de Piura deben de presentar un documento válido para beneficiarse de la reducción prevista (boleta, carta de estudiante, otros comprobantes). El usuario se estará

presente durante su inscripción y los niños deberán de ser inscritos por sus representantes legales.

II. – Diferentes tarifas pueden aplicarse para alumnos y personas externas de la Alianza Francesa de Piura.

III. – Al terminar el paso **I**, el usuario será inscrito en el sistema y deberá presentar su DNI para cada préstamo y devolución; dicho documento servirá de carta de biblioteca.

IV. – La reinscripción del usuario correrá al haberse cumplido un año de inscripción. Estará sometida al procedimiento previsto en la parte **I**.

Artículo 9 – Alcance y modalidades de préstamo

I. – Los documentos de las colecciones pueden ser objeto préstamo, salvo los documentos expresamente exentos de dicha modalidad.

II. – Cada usuario puede beneficiarse del préstamo simultaneo de un máximo de 6 (seis) documentos. Sin embargo, solamente 2 (dos) DVD (1 DVD clásico y 1 DVD documental) pueden ser prestados simultáneamente.

III. – El préstamo de documentos tendrá una duración de 14 (catorce) días seguidos. El préstamo puede renovarse una sola vez siempre y cuando el pedido sea formulado antes de cumplir el periodo inicial y que el documento no haya sido reservado por otro usuario.

IV. – Los documentos que ya fueron prestados podrán ser reservados. El usuario deberá de buscar el documento una semana después de haber sido prevenido de su disponibilidad en la biblioteca.

Artículo 10 – Donación de documentos

I. – La biblioteca puede enriquecer sus colecciones gracias a donaciones de documentos. El/la bibliotecario(a) – previo acuerdo con la dirección -se reserva el derecho de integrar en sus colecciones las donaciones en buen estado físico, no obsoletas desde el punto de vista de la información y correspondiendo a la política documentaria institucional. Asimismo, se reserva el derecho de disponer libremente de dichos documentos.

CAPITULO VI – ESPACIO LUDOTECA

Dicho espacio está abierto al público en los mismos horarios de apertura que la biblioteca. Es necesario e imperativo disponer de una inscripción válida en la biblioteca « Rosa Julia Checa » para gozar de sus servicios y modalidades.

Artículo 11 - La ludoteca

I. – Para el buen uso de los juegos, es conveniente presentar una carta de inscripción a la persona

encargada de la biblioteca. Esta carta será restituida al terminar de usar y arreglar los juegos seleccionados en su puesto apropiado.

II. – Los juegos serán puestos a disposición del público en buen estado. En caso de deterioración o de desaparición, una compensación económica equivalente al valor del objeto podrá ser pedida al titular de la carta de inscripción depositada previamente al préstamo.

III. – Todos los juegos, materiales, accesorios deben de permanecer en la biblioteca. Los juegos no pueden ser objeto de ningún préstamo.

CAPITULO VII – RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 12 – Perdida o degradación de documentos

La persona encargada de la biblioteca será encargada de reemplazar los documentos. Para el usuario que haya perdido o degradado el documento prestado, será aplicada una multa equivalente al valor del documento +40% (equivalente al valor de importación).

Artículo 13 - Sanciones

I. – Protocolo de sanción: en caso de atraso en la devolución del documento, el usuario deberá de pagar un nuevo sol (S/.1) por documento y por día de atraso. Los usuarios que tengan cualquier penalidad en su carta se verán incapacitados de pedir un documento en préstamo hasta la regularización total del caso.

II. – La persona encargada de la biblioteca puede aplicar una sanción privativa de prestación al usuario que haya incumplido con el presente reglamento, previo acuerdo con la dirección. Según la gravedad del comportamiento dichas sanciones podrán ser temporarias o definitivas. Asimismo, podrán ser completadas por un suspensión parcial o total de las medidas adoptadas.