



Hauptbibliothek:
Mo und Fr 10 – 19 Uhr
Di und Mi 12 – 18 Uhr

Telefon: 03591 / 534 827
stadtbibliothek@bautzen.de

Kinder- und Jugendbibliothek:
Mo, Di, Mi 13 – 18 Uhr
Fr 13 – 18 Uhr

Telefon: 03591 / 42373
jugendbibliothek@bautzen.de

Información sobre el empleo de la biblioteca Bautzen

www.stadtbibliothek-bautzen.de

1. Bienvenido a la biblioteca

Puede hacer uso de nuestra biblioteca de manera gratuita. Los materiales audiovisuales también están a su disposición para que los emplee de manera gratuita en las salas de la biblioteca. Si desea aprovechar otros servicios, necesitará un carnet de usuario.

Con el carnet de usuario podrá:

- Sacar el material de la biblioteca Prolongar la duración del préstamo,
- Emplear los puestos de trabajo con acceso a Internet, los equipos de demostración y de reproducción,
- emplear nuestros servicios en línea y, por ejemplo, descargar libros electrónicos

2. Registro

Para obtener su carnet de usuario, deberá registrarse en la biblioteca. El registro solo se puede realizar en persona.

El carnet de usuario solo lo podrá emplear el o la titular. El o la titular será el/la responsable de las consecuencias de su empleo por parte de personas no autorizadas.

2.1 Documentos necesarios

Deberá presentar los siguientes documentos en el momento del registro

- Adultos y jóvenes

Comprobante de identidad (por ejemplo, pasaporte, permiso de residencia, permiso de residencia temporal)

Comprobante de domicilio (por ejemplo, certificado de registro, concesión)

- Jóvenes que aún no disponen de un comprobante de identidad

Certificado de nacimiento, carnet de estudiante (solo se admiten los carnets de plástico con foto) o copia del comprobante de identidad de un progenitor.

El registro se puede realizar una vez cumplidos los seis años. En caso de niños menores de 18 años, el progenitor asumirá la responsabilidad con su firma.

2.2 Cuota de uso

En la biblioteca o en nuestras páginas web podrá obtener información sobre las diferentes cuotas.

2.3 Modificación de los datos personales, pérdida del carnet de usuario

En caso de un cambio de sus datos personales o de pérdida del carnet de usuario deberá ponerse inmediatamente en contacto con la biblioteca.

3. Internet

En la biblioteca se ofrece acceso a Internet. Acuda al personal para solicitar más información.

4. Empleo del material fuera de la biblioteca

4.1 Préstamo

El préstamo (y la devolución) se realiza en los puntos de autopréstamo o en el mostrador de préstamo a través del personal de la biblioteca.

Para sacar medios audiovisuales de la biblioteca necesitará en ambos casos el carnet de usuario.

Con el préstamo recibirá un comprobante en el que se indicará la fecha de devolución de cada uno de los materiales.

4.2 Plazos de préstamo

Los plazos de préstamo varían en función del tipo de material. En la biblioteca o en nuestras páginas web encontrará información sobre los plazos de préstamo. Antes del préstamo, asegúrese de que el material seleccionado esté en perfecto estado y póngase inmediatamente en contacto con nuestro personal si detecta algún defecto.

Los materiales prestados no se podrán ceder a terceros.

4.3 Devolución

Todos los materiales prestados deben devolverse a la biblioteca conforme al plazo establecido. En el comprobante de préstamo y en su cuenta de usuario encontrará el vencimiento del plazo de cada uno de los materiales.

4.4 Prórroga

El plazo de préstamo se puede prorrogar antes del vencimiento, a menos que existan motivos internos que así lo impidan. La prórroga se puede realizar por teléfono, en persona en el mostrador de préstamo o a través de su cuenta de usuario. Compruebe en su cuenta de usuario que la prórroga se haya realizado correctamente. En caso de duda, se considerarán válidos los datos guardados en su cuenta de usuario.

4.5 Penalización por retraso/pago por daños

Si se supera el plazo de préstamo deberá pagar una penalización. En la biblioteca o en nuestras páginas web podrá obtener información sobre las diferentes cuotas.

Si no devuelve el material recibirá recordatorios con cargo.

Deberá reponer cualquier material perdido o dañado. Se cargará una tasa por el proceso de reposición del artículo.

5. Normas generales

El personal de la biblioteca podrá exigirle que guarde en los compartimentos previstos los bolsos, mochilas y bolsas de cualquier tipo, así como cualquier objeto voluminoso, o bien que los entregue para su custodia. En caso de pérdida o daños, la biblioteca solo asumirá responsabilidad por negligencia grave o dolo.

Durante su estancia en la biblioteca deberá ser respetuoso con los demás usuarios. No se admite la presencia de animales ni ningún tipo de comportamiento que pueda molestar a los demás. Solo se permite comer y beber en las salas previstas para este fin.

Observe las indicaciones del personal.

Encontrará más detalles en las indicaciones de empleo.

En caso de preguntas, nuestros empleados y empleadas estarán encantados de asesorarle.