



ITSASONDOKO
UDALA



ITSASONDOKO **LIBURUTEGI** - ko **ARAUTEGI OROKORRA**

DESKRIBAPENA

Liburutegia irakurri edota lanak egiteko espazioa da. Udaletxeko beheko solairuan kokatzen da eta bertara edonork izan dezake sarbidea. Zerbitzu honetan liburuak maileguz hartzeaz gain, lanak edota ikasteko txokoa ere badago eta baita Kzgunekak kudeatzen dituen bi ordenagailu ere. Espazioaren erabilera autonomoa da eta beraz, ezinbestekoa izango da guztion artean ondo zaintzea.

NORENTZAT

Liburutegia herritar ororentzako zerbitzua da. Itsasondokoa ez denak ere txartela egin dezake, ikasteko espazio gisa erabiltzeko, baina liburutegiaren erabileran jende gehiegi badago, udalak herritarrengan jarriko du lehentasuna.

SARBIDEA

Bertara sartu ahal izateko honakoa izan beharko dugu kontuan:

- ⤴ 0 – 10 urte bitarteko haurrek **guraso edota heldu batez lagunduta** sartu beharko dute.
- ⤴ 10 – 16 urte bitartekoak **gurasoen txartelarekin** bakarrik sartu ahalko dira, betiere jarrera ona izaten badute. Jarrera txarraren aurrean (zalapartaka ibili, liskarrak izan, gauzak jaso gabe utzi, materiala arduraz gabe erabili...) arreta adineko edonork dei diezaieke eta udalak neurriak hartu ahal izango ditu.
- ⤴ 16 urtetik aurrera **txartela** egin ahalko da.

Nola egingo dugu sarbide txartela?

- ⤴ Txartelaren kostua 3 €takoa da.



ITSASONDOKO UDALA



- ⤴ Txartela udalean egin beharko da, aurrez aurreko harreran (astelehenetik ostiralera 8:30 – 14:00).
- ⤴ Txartela eskuratzeko eskabide orria bete beharko da eta horretarako nahikoa izango da arduradunaren datuak jartzea (izen-abizenak, DNI zenbakia, posta elektronikoa, telefono zenbakia...).

ESPAZIOA ERABILTZEKO ARGIBIDEAK

Ordutegia eta erabilera egunak

- ⤴ Liburutegia 24 orduz erabili ahalko da, astelehenetik igandera bitarte.

Erabilera partekatua

- ⤴ Eskolako haur eta irakasleak goiz batzuetan liburutegian egoten dira eta beraz, hau errespetatu beharko da.
- ⤴ KzGuneak, udalarekin elkarlanean, noizbehinka informatika edota telefonia ikastaroak antolatzen ditu eta hauek ikasteko gelan egiten dira.
- ⤴ Liburutegirako lehentasuna udalak izango du bertan antolaturiko ekitaldietan.

Erabilera arauak

- ⤴ Liburutegia isilik egin behar da, ozen hitz egitea ez da batere lagungarria liburutegian dauden beste irakurleentzat. Era berean, haurrak irakurtzeaz aspertu eta aztoratzen direnean, joateko ordua da.
- ⤴ Debekatuta dago edozein motako janari edo edarirekin sartzea.
- ⤴ Altzariak, ekipoak eta funtsa (liburuak, DVD-ak...) ezin dira tokiz aldatu, hondatu edo behar ez bezala erabili. Norbaitek zerbait hondatzen baud, konponketa ordainduko du.
- ⤴ Ez dago telefono mugikorra erabiltzerik, ezta jolasteko ere; itzalita edo soinuri gabe eduki behar da. Halaber, ezin da irudirik grabatu edo argazkirik atera.



ITSASONDOKO UDALA



- ⌘ Animaliarik ezin da sartu, txakur itsu-gidariak izan ezik.
- ⌘ Ezin dira irakurgelak erabili eskulanak egiteko (guraize, kola...)

Ikasteko Gela

- ⌘ Ikasteko edota lanak egiteko egokitutako gelan isiltasuna beharrezkoa izango da, kideak errespetatuz.
- ⌘ Bertako altzari eta materialak ere behar bezala zainduko dira.
- ⌘ Giltza galduz gero, lehenbailehen horren berri udaletxean eman beharko da. Giltza berriak suposatzen duen kostua erabiltzailearen gain izango da.

Erabilera okerraren aurrean udalak edonori kendu diezaioke txartela.

MAILEGUAK NOLA KUDEATU

- ⌘ Liburuak hartzerako garaian, irakurleak bere datuak eta liburuaren datuak bete beharko ditu horretarako jarriko diren orrietan. Liburua itzultzen denean ere, apuntatu behar da itzulera data.
- ⌘ Liburuak itzultzeko **epea 20 egunekoa** izango da gehienez.
- ⌘ Liburuak itzultzean, horretarako jarritako saskitxoan utzi behar da, arduradunak jarriko du berriro ere bere lekuan.
- ⌘ **Liburutegi arteko Mailegu Zerbitzua:** beste liburutegietan dauden liburuak ekarri nahi izanez gero, liburutegiko arduradunari eskatu beharko zaio zuzenean edota e-mail bat bidaliz itsasondokoliburutegia@gmail.com helbidera. Hauen kasuan itzultze data epean bete beharko da.

GARBIKETA

- ⌘ Erabiltzaileak, eguna bukatzean, zegoen bezala utzi beharko du espazioa. Sortutako zaborra korridorean dauden zabor ontzietara bota beharko du.



**ITSASONDOKO
UDALA**



- ⤴ Astean behin udaleko garbitzaileak pasako dira haurtxokoa garbitzera, baina **garbitasuna mantentzea erabiltzaileen ardura izango da.**

MANTENUA / HORNIKUNTZA

- ⤴ Materiala falta bada edo iradokizunen bat badago, udaleko harreran egin beharko da eskaria edo itsasondokoliburutegia@gmail.com helbide elektronikora idatzita.
- ⤴ Neguan, berogailua erabili nahi izanez gero, sarrerako botoia sakatu eta ordubetez martxan egongo da.



**ITSASONDOKO
UDALA**



ESKABIDEA

Izen-abizenak:	
Helbidea:	
NAN:	
Herria:	
Telefono zenbakia:	
Posta elektronikoa:	

Eskabide hau betez:

1. ITSASONDOKO LIBURUTEGIRA- KO SARBIDEA ESKATZEN DUT.
2. ALDI BEREAN, AURREZ AIPATURIKO ARAUAK BETETZEKO KONPROMEZUA HARTZEN DUT.

Itsasondon, _____ ko _____ aren _____ an