

EUSKO JAURLARITZAKO LIBURUTEGI NAGUSIKO DOKUMENTUEN MAILEGUEI BURUZKO ZIRKULARRA

BALDINTZA OROKORRAK

1. Dokumentuen mailegua **bi motatakoa** izan daiteke: pertsonala edo liburutegien artekoa.
 - **Mailegu pertsonala** EAeko Administrazio Publikoan modu iraunkorrean edo aldi baterako lan egiten duten eta Liburutegi Nagusian alta emanda dauden pertsonentzat baino ez da.
 - **Liburutegien arteko mailegutzat** joko dira Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko liburutegiei eta ofizialki halakotzat aitortutako erakunde publiko edo pribatuko edozein liburutegiri egiten zaizkionak.
2. Oro har, debekatuta dago **herritarrei zuzenean dokumentuak** maileguan ematea; baina baimentzen da dokumentuak liburutegien arteko maileguaren bidez ematea.
3. Maileguan hartzen duen pertsonak edo entitateak izango du lortutako dokumentua alde aurretik ezarritako epean eta hartu duen kontserbazio-egoera berean **itzultzeko ardura**.
 - **Galera edo narriaduraren kasuan**, nahita bada, (adibidez, oharrak edo azpimarratuak egiteagatik) edo nahi gabe bada, ale horren orde bestea bat ekarri edo erosi beharko da, eta gainera, euskarri eta edizio berekoa. Hori ezinezkoa bada, agortuta dagoelako edo beste arrazoiren batengatik, Liburutegi Nagusiak proposatutako antzeko beste bat erosi beharko du. Alea itzultzen ez den bitartean, mailegu-zerbitzuaren erabilera eten egingo zaio mailegu-hartzaileari.
4. **Mailegutik kanpo** daudenak:
Erabiltzaileen kasuan
 - **Erreferentziako obrak**: hiztegiak, entziklopediak, atlasak, etab. Hala ere, Liburutegi Arloko arduradunak edo, halakorik ezean, ALAZeko arduradunak baimena eman ahal izango du horrelako materialak maileguan hartzeko, betiere, justifikatutako kasuetan, denbora-muga ezarrita edo komenigarritzat jotzen dituen beste neurri batzuk hartuta.
 - **Argitalpen seriatuak**: aldizkariak, egunkariak, buletinak, urteko argitalpenak (txostenak, urtekariak, direktorioak, etab.), salbuespenik gabe.
 - **Obra zaharrak, arraroak edota baliotsuak**, salbuespenik gabe.
 - **Maileguak arriskuan jar dezakeen edozein ale.**

Liburutegien arteko maileguen kasuan:

Aipatutako dokumentuez gain

- 1958. urtea baino lehen argitaratutako dokumentuak
- Berrikuntza bibliografikoak: azken 6 hilabeteetako erosketak edo askotan kontsultatutako dokumentuak.
- Liburu eta dokumentu agortuak eta birjartzeko zailak
- Argitaratu gabeko tesiak, tesinak eta karrera-amaierako proiektuak. Argitaratu gabeko dokumentuak
- Aplikazio eta programa informatikoak
- Material bereziak (kartelak, marrazkiak, argazkiak, grabatuak, etab.), patenteak eta arauak
- Atlasak eta material kartografikoa

- *Liburutegiko teknikarien irizpidearen arabera, aldi baterako edo behin betiko mailegutik kanpo utzi behar diren beste dokumentu batzuk.*

5. **Bi mailegu pertsonal mota** daude: arrunta eta epe luzekoa (lehen "bulegokoa" esaten zitzaion). Beraz, modu batera edo bestera lortu ahal izango dira dokumentuak.

6. Mailegu bakoitzaren **itzulketa-data** mailegu-motaren eta mailegu-hartzailearen kategoriaren arabera izango da.

7. **Mailegu-eskaerak** aurrez aurre, telefonoz, posta elektronikoz edo lineako katalogotik (OPAC) egingo dira. Lakuako langileek Liburutegi Nagusiko irakurgelan jasoko dituzte materialak. EAEko Administrazio Publikoaren beste egoitza batzuetakoek barne-postaren bidez jasoko dituzte, eta bide beretik edo aurrez aurre itzuliko dituzte. Liburutegi Nagusiak ez die administrazio horretako langileei kanpoko postaz edo mezulari bidezko bidalketarik egingo.

8. **Dokumentu bat erreserba daiteke**, eskatzen denean maileguan badago. Gainera, eskaera jaso duen liburutegiko langileak itzultzeko aurreikusitako dataren eta erreserba egiteko aukeraren berri emango du.

- Inola ere, ez dira gordeko, etorkizunean mailegua egiteko, mailegatu gabeko dokumentuak; hau da, data jakin batzuetan erabiltzekoak.
- Material beraren erreserba bat baino gehiago badago, eskaera-ordena errespetatuz erantzungo zaie.
- Dokumentua itzuli bezain laster, liburutegiak erreserbatu zuenari jakinaraziko dio erabilgarri dagoela, telefonoz edota posta elektronikoz. Bi egunen buruan erantzunik jaso ezean, erreserba baliogabetzat joko da.

9. Mailegua itzultzeko **atzerapenagatiko zigorra** zerbitzu horren erabilera etetean datza. Egoera hau laugarren erreklamazioaren ondoren mailegatutako materiala itzuli ezean izango da.

MAILEGU PERTSONAL ARRUNTA

10. Pertsona bakoitzak gehienez bost dokumentu izan ditzake **maileguan aldi berean**, mota edota euskarri berekoak. Salbuespenez, kopurua handitu daiteke, betiere beharra behar bezala justifikatuz gero.

11. Hasiera batean, **mailegu arruntaren iraupena** hamabost egunekoa da, baina egoera berezietan murriztu ahal izango da (adibidez, lan-eskaintza publiko baten aurreko asteetan), ahalik eta erabiltzaile gehienengana iritsi ahal izateko.

Luzatzeko bi modu daude:

- **Mailegua berritzea**. Gehienez ere lau aldiz berritu ahal izango da, baldin eta dokumentua beste pertsona edo erakunde erabiltzaile batek erreserbatu ez badu.
- **Lehen mailegua egiten denean, epe luzeagoa eskatzea**. Dokumentua lehen aldiz eskatzen denean edo berritzean egin daiteke hori; azken kasu honetan, ordea, ez da denbora gehiago emango dokumentua erreserbatua izan bada. Asko jota ere, epea urtebetetik beherakoa izango da; gainditzea aurreikusten bada, epe luzerako mailegu pertsonala eskatuko da. Bestalde, lehen hilabetea pasatu ondoren, beste erabiltzaile batek dokumentua eskatzen badu, momentu horretan dokumentua maileguan duenak liburutegira itzuli beharko du, eskatzaile berriari maileguan uzteko -hamabost egunez

partikularra bada, edo hilabetez erakunde bat bada- berritzeko aukerarik gabe; denbora hori pasatutakoan, dokumentua berriro maileguan emango zaio bere lehen mailegu-hartzaileari.

EPE LUZERAKO MAILEGU PERTSONALA

12. Mailegua beti pertsonala izango da. Urtebetekoa izango da, eta epe mugagabeen luzatu ahal izango da, mailegu-hartzaileak hala eskatzen badu.

13. Hasiera batean, **propio horretarako eskuratu edo erosiko dira** dokumentuak, ez dira Liburutegi Nagusiaren funtsetan lehendik daudenak erabiliko. Salbuespen guztiak Liburutegi Arloko arduradunak xedatu beharko ditu, ALAZeko arduradunaren alde aurreko baimenarekin.

14. Liburutegi Nagusiak kudeatuko du eskuratze-prozesu osoa, baldin eta eskatzailea liburutegiak hornitzen duen sailen batekoa bada. Eskatzailea liburutegi propioa duen sail batekoa bada, aldiz, liburutegi horretara jo beharko du.

15. **Dokumentuaren kostua** eskatzailearen zuzendaritzak ordainduko du, edo bere saileko Zerbitzu Zuzendaritzak, inoiz ez Liburutegi Nagusiak.

16. Dokumentu bat horrela lortu nahi duenak "desideratak" aplikazioaren bidez eskuratuko du.

Gainera, aldi berean dokumentu bat baino gehiago eskatu ahal izango dira, eta mailegu-emaile batentzat edo gehiagorentzat.

17. Dokumentua Absysnet liburutegi-kudeaketarako aplikazioaren bidez **erregistratu** eta mailegatuko da. Mailegua burutzean, mailegu-hartzaileak zirkular honetako hirugarren puntuan ezarritako kontserbazio-betebeharrak izango ditu.

18. Epea amaitzen denean, sistemak mailegu-**erreklamazio** bat sortuko du, eta mailegu-hartzaileak erantzun beharko dio, bere nahia adieraziz:

- **Berritu.** Beti izango du aukera, eta horretarako ez du dokumentua itzuli beharko.
- **Bertan behera utzi** edo ezeztatu. Materiala Liburutegi Nagusiari helaraziko dio, eta honek bere funtsetan sartuko du, eta horrela, berriro mailegarria izango da.

Erantzunik izan ezean, zigorra ezarriko da, zirkular honetako bederatzigarren puntuan xedatutakoaren arabera.

19. Mailegu-hartzaileak duen dokumentuaren edizio berriago bat nahi badu, dokumentu zaharra Liburutegi Nagusira itzuli beharko du, eta liburutegiak hau bere funtsetan sartuko du.

20. Erosketa-prozesua hasi baino lehen, Liburutegi Nagusiko langileek baldintza horien berri emango diote erabiltzaileari, ahoz zein posta elektronikoz. Dokumentua maileguan hartzeko prest dagoenean, mezu elektronikoko baten bidez jakinaraziko zaio, hau dena jasota gera dadin.

LIBURUTEGIEN ARTEKO MAILEGUA

21. Liburutegien arteko mailegua Liburutegi Nagusiaren funtsetan ez dauden eta erosiko ez diren dokumentuak lortzeko egiten duena da.

22. Liburutegi Nagusiak egokien iruditzen zaion zentro hornitzailearekin kudeatuko du mota honetako mailegu bakoitza, eta mailegu-hartzaileari zehatz-mehatz jakinaraziko dizkio ezarri zaizkion baldintzak.

23. **Liburutegien arteko maileguetatik kanpo** daude, eta, beraz, ezingo dira eskatu, zentro hornitzaileak mailegagarritzat jotzen ez dituen material guztiak. Hasiera batean, zirkular

honetako laugarren puntuan agertzen direnak dira, salbuespenik gabe. Liburutegi Nagusiak ezarritako irizpideak beteko ditu.

24. Era honetan dokumentua jasotzen duenak kontu handiz tratatu beharko du, ezarritako arau guztiak errespetatu beharko ditu, eta Liburutegi Nagusiak eskatzen dion aurrerapenarekin itzuli beharko du, honek epe barruan zentro hornitzaileari bidal diezaion.

Bertan jasotzen ez den edozein gorabehera Liburutegi Arloko arduradunari kontsultatu beharko zaio.

Vitoria-Gasteiz, 2021eko otsailaren 16a



Irune Zumalde Igartua.
Artxibo, Liburutegi eta Argitalpen Zerbitzuko arduraduna



GOBERNANTZA PUBLIKO
ETA AUTOGOBERNU SAILA
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO
DPTO. DE GOBERNANZA
PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO
Archivo, Biblioteca
y Publicaciones