



DOKUMENTUAK MAILEGATZEARI BURUZKO ZIRKULARRA

EUSKO JAURLARITZAREN LIBURUTEGI NAGUSIA

Artxibo, Liburutegi eta Argitalpen Zerbitzuko arduradunaren zirkular honen bidez Eusko Jaurlaritzaren Liburutegi Nagusiko funtsetatik dokumentuak mailegatzeko prozedura ezartzen da.

Hemen jaso gabeko egoeretarako Liburutegiko arduradunari egin beharko zaio kontsulta, eta horrek Artxibo, Liburutegi eta Argitalpen Zerbitzuko arduradunaren oniritzia eskatuko du garrantzizko iruditzen zaizkion gorabeheretarako.

BALDINTZA OROKORRAK

1. Dokumentuak **bi eratara** mailegatu daitezke: mailegu pertsonal bidez edo liburutegiarteko mailegu bidez.

- **Mailegu pertsonala** EAEko administrazio publikoaren langileei mugaturik geratzen da, langile mugagabeak izan zein aldi baterakoak izan, baldin eta Liburutegi Nagusian alta hartu badute edo, bestela, Bibliotekak - Eusko Jaurlaritzaren Liburutegien Sarea osatzen duten edozeinetan (aurrerantzean, Bibliotekak sarea).

- **Liburutegiarteko maileguak**, berriz, Bibliotekak sarekoak ez diren administrazio horretako liburutegietara eta ofizialki liburutegi gisa onartuta dauden edozein erakunde publiko edo pribatuetaoetara egiten direnak izango dira.

2. Ezingo zaizkie **dokumentuak zuzenean herritarrei** mailegatu, baina bai liburutegiarteko mailegu bidez.

3. Mailegu-hartzaileak –pertsona izan edo erakundea izan– aurrez ezarritako epean **itzuli behar du** eskuratutako dokumentua, eta utzi zitzaion kontserbazio-egoera berean, gainera.

- Dokumentua **galtzen edo hondatzen** badu –nahita (adibidez, oharrak edo azpimarrak egitea) edo nahi gabe–, beste ale berdin bat ekarri beharko du galdutakoaren edo hondatutakoaren ordeztu, hau da, euskarri eta argitalpen bereko beste bat. Ezinezkoa bada, agortuta dagoelako edo dena delakoagatik, antzeko beste bat erosi beharko du; liburutegiak esango dio zein. Materiala bueltatzen ez duen bitartean ez zaio mailegu-zerbitzua erabiltzen utziko.

4. **Ezingo dira maileguan hartu** hauek:

- **Erreferentziazko obrak**: hiztegiak, entziklopediak, atlasak eta abar. Dena den, era horretako materiala maileguan ematea baimendu dezake justifikatutako kasuetan liburutegiko arduradunak, edo, hura ezean, Artxibo, Liburutegi eta Argitalpen Zerbitzuko arduradunak, denbora-mugak jarrita edo egoki iritzitako beste edozein.

- *Argitalpen seriatuak*: aldizkariak, egunkariak, aldizkari ofizialak, urteroko argitalpenak (txostenak, urtekariak, direktorioak...) eta abar, salbuespenik gabe.

- *Obra zaharrak, arraroak edo balio handikoak*, salbuespenik gabe

- *Kontserbazio-egoera txarrean dagoen materiala*, salbuespenik gabe.

5. **Mailegu pertsonala bi eratakoo** izan daiteke: arrunta eta epe luzekoa (lehen “bulegorako mailegua” esaten zitzaiona). Pertsona fisiko batek era batera zein bestera eskura ditzake dokumentuak.

6. Mailegu bakoitzak **itzultzeko data bat** izango du, zer motatako mailegua den, zer kategoriatan sailkatuta dagoen eta mailegu-hartzailea nor den.

7. **Mailegu-eskaerak** aurrez aurre, telefonoz, posta elektronikoz edo Bibliotekak sareko lineako katalogoaren bidez (OPAC) egin daitezke. Lakuako langileek Liburutegi Nagusiko irakurketa-gelan jasoko dituzte dokumentuak. EAEko administrazio publikoko beste egoitza batzuetakoek barne-postaz jasoko dituzte, eta itzuli, berriz, bide beretik edo zuzenean. Liburutegi Nagusiak ez die bidalketarik egingo administrazioko langileei kanpo posta edo mezularitza-zerbitzuak erabilita.

8. Dokumentu bat **erreserbatzeko** aukera ere badago, eskatzen denean maileguan utzita badago. Itzultzea noiz aurreikusita dagoen eta erreserbatzeko aukerarik badagoen adieraziko dio liburutegiko langileak eskaera-egileari.

- Ez dira erreserbatuko etorkizunerako mailegatu ezin diren dokumentuak, hau da, data jakin batzuetan bakarrik erabiltzekoak direnak.

- Material bera batek baino gehiagok erreserbatu badu, eskabide-ordenari jarraituko zaio zorrotz.

- Dokumentua itzultzen dutenean, eskuragai duela jakinaraziko dio Liburutegiak dokumentua erreserbatu zuenari, telefonoz edo posta elektronikoz. Liburutegiak bi eguneko epean erantzunik jasotzen ez badu, erreserba baliogabetu egin duela iritziko dio.

9. Mailegatutako dokumentuak atzerapenez itzultzeak zigorra dakar: zerbitzu honen erabilera etetea, hain zuzen. Mailegatutako materiala lau aldiz erreklamatu eta itzultzen ez denean aplikatuko da zigorra.

MAILEGU PERTSONAL ARRUNTA

10. Pertsona batek, gehienez ere, mota edo euskarri bereko bost dokumentu izan ditzake **maileguan hartuta aldi berean**. Salbuespenez, dokumentu gehiago ere hartu ahal izango dira, baldin eta behar bezala arrazoitzen bada beharra dagoela.

11. Printzipioz, hamabost eguneko epea du mailegu arruntak, baina egoera berezietan murriztu egin daiteke epea (adibidez, enplegu publikoko eskaintza baten aurreko asteetan), ahalik eta erabiltzaile kopuru handienari emateko maileguan hartzeko aukera.

Epea luzatzeko bi modu daude:

- **Mailegua berritzea**. Mailegu bat, gehienez ere, lau aldiz berritu ahal izango da, baldin eta dokumentua beste pertsona edo erakunde batek erreserbatu ez badu.

- *Maileguan lehenengoz hartzen denean eskatzea maileguan edukitzeko epe luzeagoa.* Dokumentua lehenengo aldiz eskatzen denean egin daiteke, edo, bestela, mailegua berritu behar denean; baina, kasu horretan, ez da epea luzatuko dokumentua beste erabiltzaile batek erreserbatu badu. Maileguan edukitzeko denbora bitarteak, guztira, urtebete baino gutxiago izan behar du; denbora hori baino gehiago beharko dela uste bada, bulegorako mailegu bat eskatu beharko zaio alorreko arduradunari edo, bestela, zerbitzuko arduradunari. Hala ere, lehenengo hilabetea igaro eta beste erabiltzaile batek eskatzen badu dokumentua, maileguan hartuta duenak itzuli egin beharko dio liburutegiari, hark eskatu berri duenari maileguan utz diezaion hamabost egunetarako, partikular bat bada, edo hilabeterako, erakunde bat bada, berritzeko aukerarik eman gabe. Denbora hori igarotzen denean, lehenengo mailegu-hartzaileari mailegatuko zaio berriro ere dokumentua.

EPE LUZERAKO MAILEGU PERTSONALA

12. Mugagabeko mailegua pertsonala izango da beti. ***Iraupena*** urtebetekoa izango da, baina urtez urte luzatu daiteke mugarik gabe, mailegu-hartzaileak nahi izanez gero.

13. Hasiera batean, ***berariaz erositako dokumentuekin*** egingo da, eta ez aurrez Liburutegi Nagusian zeuden funtsekin. Salbuespen oro liburutegiko arduradunak erabakiko du, betiere Artxibo, Liburutegi eta Argitalpen Zerbitzuko arduradunaren baimena jaso ondoren.

14. Liburutegi Nagusiak eroste-prozesu osoa kudeatuko du, baldin eta eskatzailea liburutegiak zerbitzua ematen dion sail batekoa bada. Baina eskatzailea bere liburutegi propioa duen sail batekoa bada, hara jo beharko du.

15. ***Dokumentuaren kostua*** eskatzailea den alorreko zuzendaritzak edo eskatzailearen saileko zerbitzu-zuzendaritzak ordainduko du, baina sekula ez Liburutegi Nagusiak.

16. Dokumentu bat modu horretan eskuratu nahi duenak ***eskabide*** bat bidali beharko dio Artxibo, Liburutegi eta Argitalpen Zerbitzuko arduradunari datu hauen berri emanez —eranskinean jaso da eskabidea—:

- Materialaren gutxieneko identifikazio-datuak (egilea, izenburua, argitaletxea), eta erosi nahi dena identifikatzen laguntzeko beste edozein datu.
- Mailegu-hartzailearen izen-abizenak.
- Liburutegi Nagusiak era horretako maileguetarako ezarritako baldintzak beteko dituela adierazten duen konpromiso argia, ordainketa dagokion administrazio-unitateak edo zerbitzu-zuzendaritzak egingo duela barne.
- Hartzailearen administrazio-unitateko zuzendariaren edo buruaren sinadura.
- Hala behar izanez gero, eskatzailearen zerbitzu zuzendariaren sinadura.

Dokumentu bat baino gehiago eska daitezke batera, mailegu-hartzaile batentzat edo gehiagorentzat.

17. ***Erregistratu*** egingo da dokumentua, eta Absysnet liburutegi-kudeaketarako aplikazioaren bidez mailegatuko da. Mailegua gauzatzerakoan, mailegu-hartzaileak zirkular honen hirugarren puntuan ezarritako dokumentuak kontserbatzeko betebeharrak izango ditu.

18. Epea bukatzen denean, maileguan duena itzultzeko **eskatuko** dio sistemak, eta erantzun egin beharko dio mailegu-hartzaileak eskaera horri, zer egin nahi duen adierazita:

- *Berritu*. Beti izango du berritzeko aukera, eta horretarako ez du dokumentua itzuli beharko.
- *Ezeztatu*. Liburutegi Nagusiari itzuli beharko dio materiala; liburutegiak bere funtsetan sartuko du, eta berriz ere maileguan hartzeko moduan jarriko du.

Erantzunik jasotzen ez bada, zigorra izango du mailegu-hartzaileak, zirkular honen hamargarren puntuan xedatutakoa kontuan hartuz.

19. Mailegu-hartzaileak maileguan duen alearen beste argitalpen edo bertsio bat eskatzen badu, Liburutegi Nagusian utzi beharko du maileguan duena, eta liburutegiak bere funtsetan sartuko du.

20. Liburutegi Nagusiko langileek baldintza horien berri emango diote eskatzaileari ahoz edo posta elektronikoz, haren eskariz erosketa-prozesuari ekin aurretik. Dokumentua maileguan emateko prest dagoenean, posta elektronikoz jakinaraziko zaio eskatzaileari, non betekizun horien berri ere emango zaion, jakinarazi zaizkiola jasota gera dadin.

LIBURUTEGIARTEKO MAILEGUA

21. Liburutegiarteko mailegua egiten da, Liburutegi Nagusiak Bibliotekak sareko liburutegietan ez dauden dokumentuak edo sare horretako liburutegiek erosiko ez dituztenak lortzeko.

22. Liburutegi Nagusiak egokien jotzen duen zentro hornitzailearekin kudeatuko du era horretako mailegu bakoitza, eta mailegu-hartzaileari esplizituki adieraziko dio zer baldintza ezarri zaizkion.

23. Liburutegiarteko mailegutik kanpo geratzen dira, eta, beraz, ezin dira eskatu, zentro hornitzaileak mailegatu ezin direla jotzen dituen material mota guztiak. Printzipioz, zirkular honen laugarren puntuan jaso direnak, salbuespenik gabe, nabarmenak eta arauak. Liburutegi Nagusiak men egingo die ezartzen dizkieten irizpideei.

24. Dokumentu bat formula hau erabilia jasotzen duenak kontu handiz zaindu beharko du, ezarri dizkioten arau guztiak bete beharko ditu eta Liburutegi Nagusiak esaten dionean itzuli beharko du, horrek zentro hornitzaileari epearen barruan itzul diezaion.

Vitoria-Gasteiz, 2017ko otsailaren 3a.

Enriqueta Sesmero Cutanda.

Artxibo, Liburutegi eta Argitalpen Zerbitzuaren arduraduna.