



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE VALMOJADO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Municipal Regulador del Uso y Funcionamiento de la Biblioteca Pública "Don Ramón de la Cruz", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en sustitución del erróneamente publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 126, de fecha 5 de junio de 2014, debido a la comisión en el envío, de error informático.

#### REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "DON RAMÓN DE LA CRUZ"

##### DISPOSICIONES GENERALES

El acceso a los servicios bibliotecarios de las Bibliotecas Públicas es libre y gratuito (conforme a la Ley 3 de 2011 de la Lectura y las Bibliotecas de Castilla-La Mancha) sin que pueda existir discriminación alguna hacia ningún ciudadano. Para lograr este objetivo es necesario proporcionar un marco normativo básico que garantice el buen funcionamiento de la Biblioteca y, con ello, los derechos de todos sus usuarios.

La Biblioteca Pública debe ser accesible para todos los miembros de la comunidad a la que sirve. Debe trabajar, por tanto, para dar a conocer sus servicios y sus instalaciones; formar a los usuarios para utilizar sus recursos y realizar actividades que tiendan a la promoción de la lectura y la difusión de la información. Debe además apoyar y dar cabida a cuantas actividades se adecuen a sus fines y posibilidades materiales.

Los usuarios deberán respetar las condiciones normales de utilización de instalaciones y servicios, así como el trabajo de usuarios y personal de la Biblioteca. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la sanción correspondiente en cada caso, pudiendo llegar a la suspensión de la condición de usuario de alguno o todos los servicios.

Los usuarios tienen derecho al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad, de instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento del centro.

##### 1. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO.

Serán objeto de préstamo a domicilio todas las obras y materiales definidos como tales por la Biblioteca. Dichas obras aparecerán dadas de alta como prestables en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, en el cual está integrada la Biblioteca Municipal "Don Ramón de la Cruz".

Las obras prestables se reconocerán a simple vista por carecer de identificación visual que prohíba su préstamo. Las condiciones generales de préstamo serán las mismas que establezca la citada Red de Bibliotecas.

##### 1.1. Préstamos en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Un usuario individual podrá retirar en préstamo un máximo de veinticinco documentos en toda la Red. El período de préstamo de los distintos materiales será el siguiente:

- Libros: Veintiún días.
- Lector de libros electrónicos: Veintiún días.
- Revistas, vídeos, CD de audio, CD-ROM: Siete días.
- Kit de préstamo y Componente de kit de préstamo: Treinta días.

##### 1.2. Reservas.

Un usuario individual podrá realizar un máximo de tres reservas. El número máximo de reservas por tipo de material son tres reservas, en el caso de los libros, y una reserva para los restantes materiales (revistas, DVD, CD, CD ROM). El límite de entrega de un documento reservado será de cuatro días. Una vez transcurrido ese período, si el documento reservado no ha sido retirado por el usuario, la reserva quedará anulada. Cada documento admitirá como máximo tres reservas simultáneas.

##### 1.3. Renovaciones.

Los libros y los lectores de libros electrónicos prestados se podrán renovar un máximo de dos veces, por períodos de veintiún días. Los libros reservados no se podrán renovar. La renovación no se podrá llevar a cabo hasta que hayan transcurrido quince días desde la fecha de préstamo.

Las revistas, los vídeos, CD de audio y CD-ROM prestados se podrán renovar por un período de siete días. Los documentos reservados no se podrán renovar. La renovación no se podrá llevar a cabo hasta que hayan transcurrido cuatro días desde la fecha de préstamo.

El material asignado como Kit de préstamo y Componente de kit no se pueden renovar.

##### 1.4. Sanciones.

El usuario que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con un día de suspensión por cada día de retraso y documento, hasta un máximo de treinta días de suspensión para usuarios adultos y de quince días de suspensión para usuarios infantiles.

En caso de extravío, no devolución o deterioro irreparable, el usuario deberá reponer el documento o aportar otro de las mismas características después de consultar con la Biblioteca. En caso de que su reposición sea imposible, el usuario deberá abonar el importe del mismo. Hasta que el usuario no lo reponga o abone el importe del mismo no podrá hacer uso del servicio de préstamo.



En el caso del préstamo de Dispositivos electrónicos adultos, se aplicará al usuario que no cumpla los plazos de préstamo una suspensión de dos días por cada día de retraso en la devolución. Cuando al efectuar la devolución se detecte la falta o deterioro de alguno de los componentes (cargador, tarjeta, etcétera) el usuario deberá reponer o abonar el importe del elemento perdido o deteriorado. Si el usuario no lleva a cabo tal reposición, se le sancionará con una suspensión de dos meses.

En caso de extravío, no devolución o devolución con imperfectos irreparables, el usuario deberá reponer el dispositivo u otro de las mismas características. En caso de que su reposición sea imposible, el usuario deberá abonar el importe del mismo. Hasta que el usuario no reponga el dispositivo o abone el importe del mismo no podrá hacer uso del servicio de préstamo. Si transcurridos seis meses desde la fecha prevista de devolución de los materiales, el usuario no hace efectiva la devolución, pasará a tipo de lector sancionado. Si el usuario devuelve el material prestado, se le impondrá la sanción máxima de un mes.

En todo caso, la suspensión máxima será:

Dos años para usuarios adultos.

Un año para usuarios infantiles.

Las suspensiones serán efectivas en todas las bibliotecas integrantes de la red.

Las Bibliotecas integrantes del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha podrán elevar al órgano competente -en cada caso- para la imposición de sanciones, una propuesta para la apertura de un procedimiento de carácter sancionador, según lo dispuesto en el Título IX de la Ley 3 de 2011 de la Lectura y las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, más allá de lo establecido en esta normativa básica.

## **2. CONDICIONES PARTICULARES DE PRÉSTAMO EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "DON RAMÓN DE LA CRUZ".**

Las condiciones particulares de préstamo serán las mismas que establezca la "Normativa de las Bibliotecas Municipales" de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

2.1. Usuarios adultos.

2.3. En general, no serán objeto de préstamo:

- Las obras agotadas.
- Las obras de difícil reposición.
- Las obras especialmente valiosas.
- Las colecciones especiales.
- Los folletos.
- Los mapas en papel.
- Las obras de especial interés histórico, cultural, bibliográfico, etc., para la Biblioteca.
- Las obras definidas en el catálogo de la Biblioteca como No Prestable.

2.4. La Biblioteca establecerá condiciones suficientes para la consulta de las obras no sometidas a régimen de préstamo a domicilio o préstamo ordinario.

## **3. SOBRE EL CARNÉ DE USUARIO.**

3.1. Para hacer uso del servicio de préstamo será imprescindible presentar el carné de usuario correspondiente.

3.2. La puesta en marcha del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, que permite un único acceso a las bibliotecas integradas en él, los usuarios pueden utilizar los servicios de cada una de ellas mediante un carné único. Este carné de socio es una tarjeta personal e intransferible necesaria en el caso de que se desee usar cualquiera de los servicios ofertados.

3.3. El carné se obtiene de forma gratuita e inmediata presentando una solicitud debidamente cumplimentada y un documento identificativo. Incorporará el número de DNI, que a partir de ese momento también será el de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. El impreso de solicitud se puede recoger en cualquier biblioteca de la Red o descargarlo en la página web oficial (<http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/index.php/informacion-genera-1/carne-de-usuario>).

3.4. Tipos de carné.

- Carné de lector o individual. Para usuarios infantiles (de cero a trece años de edad) es preciso aportar además la solicitud firmada por el padre, madre o tutor legal y fotocopia del documento identificativo de éste.

- Carnés colectivos. Sirven para acceder al servicio de préstamo colectivo que facilita el acceso a un mayor número de ejemplares durante más tiempo. Destinados a Bibliotecas Municipales, Asociaciones, entidades e instituciones de Castilla-La Mancha y Clubes de lectura.

3.5. El carné que acredita la inscripción como usuario del servicio de préstamo de la Biblioteca, también permite la opción de otros servicios como el uso de la sala de Estudio, uso de ordenadores y el acceso a Internet.

3.6. La pérdida de la tarjeta ocasionará la nulidad de los derechos como prestatario siendo necesario proceder a una nueva tramitación.

3.7. En caso de pérdida, robo, etc., del carné, el usuario deberá comunicarlo inmediatamente a la Biblioteca. El titular será responsable del posible uso que se haga del carné extraviado, hasta que comunique su pérdida a la Biblioteca y se proceda a dar de baja al mismo.



#### **4. SOBRE EL FICHERO DE LECTORES.**

La Biblioteca podrá grabar los datos de sus usuarios en un fichero automatizado a efectos exclusivamente administrativos, estadísticos y de mejora del servicio. Los datos contenidos en dicho fichero serán absolutamente confidenciales y de uso interno. Los usuarios tendrán derecho a que se les muestren sus datos cuando lo consideren oportuno y a que sean borrados del fichero si así lo desean. En este caso la Biblioteca cancelará los derechos a la utilización de los servicios a los que da acceso la posesión del carné.

#### **5. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE LIBROS.**

5.1. Los usuarios podrán solicitar la adquisición de libros que no estén en el catálogo de la Biblioteca, en la mesa o mostrador de información y préstamo. Si, además, se solicita su reserva quedarán sometidos al régimen de reservas.

5.2. La Biblioteca se reserva el derecho a decidir sobre la idoneidad de la solicitud hecha por el usuario y, por lo tanto, a tramitar o no la adquisición del documento solicitado. En caso afirmativo el usuario será avisado y dispondrá de un plazo de cuarenta y ocho horas para optar de forma preferente al préstamo del documento sugerido.

5.3. La no retirada en préstamo de obras que hayan sido solicitadas para su adquisición y reserva por parte de los usuarios conllevará sanciones de hasta cuatro meses de suspensión de los derechos de reserva de documentos y un mes de derechos de préstamo. Cuando este suceso se repita en más de una ocasión el usuario perderá el derecho a solicitar obras para su adquisición. Estos derechos podrán ser restaurados previa petición escrita y con la autorización de la Concejalía de Cultura.

#### **6. CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS SOMETIDOS A PROTECCIÓN ESPECIAL.**

Las obras señaladas en el punto 2.3. podrán prestarse en sala para su consulta o a efectos reprográficos, con el consentimiento de la Concejalía de Cultura y si el estado físico del documento lo permite, por el tiempo imprescindible para ello, mediante la presentación del carné de préstamo de la Biblioteca.

#### **7. FONDO LOCAL.**

7.1. La biblioteca tiene entre sus funciones preservar todos los documentos publicados en el municipio o escritos por autores locales. Los documentos que integran esta colección están disponibles para consulta en sala.

7.2. Únicamente podrán ser prestados aquellos documentos que estén duplicados. La política de préstamo para estos materiales será la misma que para el resto de los fondos.

#### **8. HEMEROTECA.**

8.1. Los diarios y revistas se encuentran a disposición del público en las zonas destinadas a su lectura.

8.2. El público dispone de acceso libre a los números recientes, debiendo solicitar los números atrasados al personal de la Biblioteca.

#### **9. UTILIZACIÓN DE SALA DE ESTUDIO.**

9.1. Para utilizar la sala de estudio será imprescindible poseer el carné de usuario de la Biblioteca.

9.2. Los puestos de lectura en la sala de estudio deberán ser solicitados al personal bibliotecario mostrando el carné de usuario.

9.3. Se deberá indicar el tramo horario para el que se solicita el puesto en la sala. En caso de concurrencia de solicitudes el tramo máximo de uso será de dos horas.

9.4. El personal de la Biblioteca podrá solicitar, en cualquier momento, la identificación de todas las personas que permanezcan en esta sala.

#### **10. HORARIOS.**

10.1. Con carácter general la Biblioteca abrirá de lunes a viernes en horario de tarde, y los sábados en horario de mañana.

10.2. El horario de apertura se podrá modificar en función de las necesidades del centro. La modificación de los horarios se anunciará con antelación.

10.3. El horario de la Biblioteca estará expuesto a la entrada del centro.

#### **11. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

11.1. Será de obligado cumplimiento el respeto de las condiciones higiénicas adecuadas para el personal y usuarios.

11.2. No se permitirá el uso de teléfonos móviles ni aparatos que puedan molestar o alterar el orden establecido.

11.3. Los espacios destinados a la lectura, estudio, consulta de fondos y publicaciones periódicas serán utilizados exclusivamente para tales fines.

11.4. Cualquier usuario que altere el orden mínimo exigido para el buen funcionamiento de los servicios de la Biblioteca, podrá ser expulsado por un periodo de tiempo que determinará el personal bibliotecario.

11.5. Cualquier hecho o actitud que cause molestias al resto de los usuarios, será causa de expulsión de las instalaciones de la Biblioteca.

11.6. Los usuarios serán responsables de todos los objetos que traigan a la Biblioteca, no haciéndose ésta, en ningún caso, responsable de posibles deterioros, pérdidas o sustracciones.

11.7. Los puestos de lectura no se podrán reservar, ni abandonar por un tiempo superior a 30 minutos. En periodos de máxima ocupación, el personal de sala por iniciativa propia o a requerimiento de una persona que aguarde plaza, podrá retirar las pertenencias del usuario ausente, y así dejar el puesto libre.



11.8. Los usuarios depositarán el material utilizado en los lugares habilitados para ello. Nunca colocarán por sí mismos los documentos en la estantería.

11.9. Cuando un usuario necesite utilizar un libro u otro documento en una sala distinta a la que se encuentra depositado el mismo, deberá solicitarlo en la mesa o mostrador de información y préstamo, para proceder a su identificación.

11.10. No se permitirá el acceso a las instalaciones con comida o bebidas alcohólicas.

11.11. Los usuarios deberán respetar las condiciones normales de utilización de las instalaciones y los servicios.

11.12. Los menores de 7 años, o cualquier menor que carezca de autonomía, deberán venir acompañados por un adulto, que se hará cargo del menor durante toda su estancia en la Biblioteca. Los trabajadores de la Biblioteca no se harán responsables de su cuidado. En caso de que algún menor de 7 años no esté debidamente acompañado, se comunicará la incidencia a la Policía Municipal.

11.13. Las personas con discapacidad motora/física tendrán preferencia en el uso de la sala, deberán dirigirse a la mesa o mostrador de control para solicitar un puesto.

11.14. No se admitirá la presencia en la Biblioteca de menores de 16 años durante el horario escolar, salvo autorización de padres o tutores.

11.15. Por razones de seguridad, se recomienda depositar los bolsos, mochilas, etc., de los usuarios en las taquillas dispuestas a tal efecto.

11.16. Las llaves de la taquilla no se podrán sacar del recinto de la Biblioteca, debiendo el usuario dejar libre la taquilla cuando salga de la misma.

11.17. El incumplimiento de cualquiera de las normas señaladas en este apartado 11, dará lugar a la expulsión del lector de las instalaciones bibliotecarias.

## **12. SERVICIO DE CONSULTA EN INTERNET.**

12.1. La Biblioteca, a través del Servicio de Consulta de Internet, ofrece a sus usuarios una herramienta más de acceso a la información. Sin embargo, no toda la información que se encuentra en Internet es adecuada, completa, objetiva y actualizada, y además puede ser ofensiva para algunas personas. La Biblioteca no se hace responsable de la calidad del contenido de la información consultada. La utilización del servicio de consulta de Internet supone, por parte del usuario, la aceptación de la normativa que lo regula.

12.2. Este servicio está destinado a mayores de catorce años, o menores acompañados del padre, madre o tutor/a. Para hacer uso de este servicio, los menores de dieciocho años, y mayores de catorce, deberán presentar la autorización del padre, madre o tutor/a, asumiendo éstos la responsabilidad sobre la información que consulten los menores.

12.3. Para utilizar este servicio es necesario ser socio de la Biblioteca. Todos los usuarios deberán, previamente, facilitar el carné de la Biblioteca, y solicitar la asignación de ordenador en el mostrador. Durante el tiempo de consulta de Internet cada usuario dejará su carné y lo retirará al finalizar.

12.4. Cada puesto de consulta podrá ser ocupado por un único usuario. Según el criterio del bibliotecario/a, y con su permiso, podrían ocupar el puesto hasta dos personas.

12.5. La sesión se otorgará en turnos de media hora y será de un máximo de una hora treinta minutos por consulta y/o día, esto dependerá de la demanda de uso de cada momento. Pasados cinco minutos del comienzo de su turno, el usuario que no esté presente perderá la sesión. Al finalizar la sesión, cada usuario será responsable de cerrar su sesión sin apagar el ordenador.

12.6. Al usuario que solicite puesto de consulta de Internet se le asignará el primer turno disponible en el día. Se dejará de prestar servicio quince minutos antes del cierre.

12.7. Las sesiones deben finalizar con puntualidad para permitir que los otros usuarios comiencen su sesión a la hora prevista.

12.8. Las personas que deseen usar el servicio de Internet de la Biblioteca aportando su propio ordenador portátil, con tarjeta de red inalámbrica, podrán hacerlo. Al igual que para la asignación de un puesto de acceso a Internet, quien desee utilizar la red inalámbrica, deberá dejar su carné al personal bibliotecario y solicitar su permiso.

12.9. Los ordenadores que ofrecen el Servicio de Consulta de Internet están destinados única y exclusivamente a temas relacionados con la búsqueda de información, la investigación y el aprendizaje. No está permitido el acceso a chat, juegos, redes sociales, foros y grupos de noticias, ni el uso de ordenadores para la realización de cualquier actividad que vulnere la legislación vigente. No está permitido el acceso a páginas pornográficas, xenófobas, violentas, etc. El acceso a estas páginas supondrá el abandono inmediato del puesto de consulta y la restricción de uso de este servicio. El personal bibliotecario podrá requerir al usuario para conocer si ha entrado en sitios no permitidos.

12.10. El ordenador contiene otras herramientas que también podrán ser usadas: Word, Excel, Access, etcétera.

12.11. No se permitirá almacenar archivos en los ordenadores de consulta. El sistema borra todo lo que cada usuario realiza en su sesión.

12.12. Previa solicitud en la mesa o mostrador de información, se podrá imprimir una página sin coste alguno. Para imprimir más, se deberá contar con el permiso del personal bibliotecario, y siempre que sea por una necesidad de investigación o aprendizaje, se podrán realizar hasta veinte impresiones en un día.



12.13. La desconfiguración de un ordenador por manipulación intencionada supondrá el abandono inmediato del puesto de consulta y la suspensión de la condición de usuario del servicio de consulta de Internet.

12.14. El personal de la Biblioteca se reserva el derecho a finalizar las sesiones en cualquier momento.

12.15. La reincidencia en el incumplimiento de las normas podrá suponer la suspensión de la condición de usuario del servicio de consulta de Internet por un periodo que fijará el criterio del personal bibliotecario.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valmojado 24 de marzo de 2014.-El Alcalde, Jesús Agudo López.

N.º I.- 7388