

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

LA PUEBLA DE MONTALBAN

El Ayuntamiento pleno, en sesión ordinaria de 4 de abril de 2011 aprobó con carácter inicial el Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal conforme al texto que obra en el expediente.

Resultando que dicho expediente fue expuesto al público durante treinta días hábiles contados a partir del anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 100, de 4 de mayo de 2011, y no habiéndose presentado alegaciones, sugerencias, ni reclamaciones, en el plazo indicado, el acuerdo inicial y el Reglamento que en el mismo se detalla se consideran elevados automáticamente a definitivos publicándose, a tal efecto, el texto íntegro del mismo.

El citado Reglamento entrará en vigor a los quince días de su completa publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL «CARDENAL PACHECO»

La Biblioteca Pública Municipal «Cardenal Pacheco» de La Puebla de Montalbán fue creada por el Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán (según Orden de 25 de octubre de 1960, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 272, de 12 de noviembre de 1960, p. 15.647) y está financiada por éste en colaboración con la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La Biblioteca Pública Municipal «Cardenal Pacheco» se rige por las disposiciones de su Reglamento aprobado inicialmente en el pleno ordinario de 4 de abril de 2011, y definitivamente en el pleno..... («Boletín Oficial» de la provincia de Toledo), por las de la Ley 3 de 2011 de la Lectura y las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, las de la Ley 4 de 1990 de Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha, y por las normas de desarrollo que resulten de aplicación de este Reglamento de Servicios.

Este reglamento regula la prestación pública de servicios de la Biblioteca Municipal «Cardenal Pacheco», que tiene como objetivo principal ofrecer a todos los habitantes del municipio instrumentos que ayuden a satisfacer las necesidades de información, formación y cultura, constituyéndose en un centro de acceso a la información y de promoción de la lectura. A pesar de todo, abre también sus puertas solidariamente a vecinos de otros municipios.

Será éste, por su propia naturaleza, un documento público por lo que estará siempre disponible para cualquier ciudadano que lo quiera consultar, tanto a través de la página web de la biblioteca, como en el mostrador de atención al público.

Igualmente ha de ser un documento en permanente revisión, por lo que incluirá siempre la fecha de la última modificación. Para asegurar que este reglamento cumple su función, la Biblioteca nunca modificará su normativa sin antes haber procedido a la actualización del reglamento.

Desde el 19 de octubre de 2009 la Biblioteca Municipal «Cardenal Pacheco» pertenece a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, incorporando sus fondos al Catálogo Colectivo de dicha Red.

INFORMACION GENERAL DE LA BIBLIOTECA

LOCALIZACION Y CONTACTO.

Calle Santo Soledad, sin número.

(Edificio Centro Cívico).

45516 La Puebla de Montalbán (TO) .

Teléfono: 925 745 635.

e-mail: biblioteca@pueblademontalban.com

<http://biblioteca.pueblademontalban.com>

HORARIOS.

- Biblioteca: (de lunes a viernes).

- INVIERNO: (08/09 Septiembre- 19/20 Junio).

- Mañanas: de 11,00 a 13,00.

- Tardes: de 16,00 a 20,00.
- VERANO: (19/20 junio-08/09 septiembre).
- Mañanas: de 9,00 a 14,00.
- Tardes: cerrado.
- Centro de Internet: (de lunes a viernes).
- INVIERNO: (08/09 Septiembre- 19/20 junio).
- Mañanas: de 11,00 a 13,00.
- Tardes: de 16,00 a 20,00.
- VERANO: (19/20 junio-08/09 Septiembre).
- Mañanas: de 09:00 a 14:00.
- Tardes: cerrado.

ACCESO.

El acceso a la Biblioteca Pública Municipal «Cardenal Pacheco» es libre y gratuito.

No está permitido, salvo autorización expresa de la Dirección, el uso de cámaras fotográficas o de vídeo. Ante la inexistencia de un servicio de taquillas, y para el debido control y vigilancia, el personal de la Biblioteca podrá solicitar a los usuarios la comprobación de las pertenencias personales (abrigos, bolsos, carteras...) a la entrada y/o salida de la Sala de Lectura.

Para utilizar el servicio de préstamo y los ordenadores multimedia, es necesario disponer del carné de la red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal están adaptadas a las medidas adecuadas para facilitar el acceso de las personas con discapacidad.

FONDOS.

- Colección General: compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas, recreativas y de ocio de toda la población. Se divide a su vez en las colecciones de Préstamo para adultos, Infantil y Juvenil, Referencia y Publicaciones Periódicas.

- Colección Regional y Local: constituida por todos, lo impresos y audiovisuales de temática y autores castellano-manchegos, así como los editados o producidos en nuestra región.

- Colección de Depósito: formada por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.) que por, diferentes criterios se han retirado de la sala de libre acceso y se necesita previa autorización para la consulta o préstamo de los mismos.

SERVICIOS.

Servicio de información:

- General, sobre la organización y funcionamiento de la biblioteca, distribución de las salas y servicios, horarios, normas de acceso, etc...

- Bibliográfica y de referencia, para responder a las dudas o cuestiones de tipo concreto, bibliográfico, de orientación lectora, etc...

- Local, consultas sobre el municipio, direcciones de interés, entidades públicas municipales, servicios locales, etc...

Consultas en sala:

Acceso libre a los fondos de la colección general al alcance de lo usuarios de obras de consulta y referencia, prensa y revistas, documentos audiovisuales, documentos electrónicos, etcétera.

Consulta de la colección de depósito en la biblioteca, previa petición al personal bibliotecario. (Con 48 horas de antelación).

También se facilita el acceso gratuito a Internet y el uso de programas de ofimática.

Préstamo de fondos:

Préstamo Personal, el usuario podrá retirar en préstamo libros y materiales audiovisuales con el carné de la red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

- Préstamo Colectivo, esta modalidad está dirigida a asociaciones o entidades culturales de ámbito local y centros de la red de Biblioteca Públicas de Castilla-La Mancha.

- Préstamo Interbibliotecario, a través del cual nuestros usuarios pueden acceder a fondos de otras bibliotecas y, de igual manera, otras bibliotecas pueden hacer peticiones de nuestros fondos.

Formación de usuarios en el uso de la biblioteca y de las herramientas de acceso a la información:

Se proporcionará a quien lo requiera la formación y asistencia necesaria para el correcto manejo y mejor aprovechamiento de todos los recursos disponibles.

Servicio de reprografía:

La Biblioteca cuenta con un servicio de reprografía que permite obtener reproducciones de las obras albergadas en ella, siempre respetando la legalidad vigente y la integridad de los fondos.

La Dirección de la Biblioteca Pública Municipal establecerá las condiciones y tasas para utilizar el servicio de reproducción de los fondos. (Ver tarifas en Servicios de Reprografía).

Programación cultural y de fomento de la lectura:

Periódicamente se programan actividades, en número y calidad suficiente, para que las necesidades culturales de la población encuentren eco y satisfacción.

Servicio público de Internet (Centro de Internet):

Acceso controlado y gratuito a Internet, recursos electrónicos de información y programas de ofimática con el carné de usuario.

DEPENDENCIAS.

La Biblioteca cuenta con distintas salas y dependencias donde ofrece sus servicios:

- Información y Préstamo.
- Sala General de Lectura.
- Sala Infantil y Juvenil.
- Mediateca.
- Centro de Internet.

DERECHOS Y DEBERES**DERECHOS.**

Todos los ciudadanos tienen derecho a:

- Disfrutar de los espacios de la biblioteca dedicados a consulta sin más limitación que las previstas en el presente Reglamento.
- Consultar el libre acceso de la biblioteca, que está constituido por libros, periódicos, revistas, vídeos, CD musicales, CD-ROM y otros documentos en diferentes formatos.
- Recibir los servicios de manera libre y gratuita. Son gratuitos la consulta en sala, el préstamo de todo tipo de fondo de la propia biblioteca, la consulta de Internet. Algunos de los servicios, como el préstamo interbibliotecario, el servicio de reprografía, las grabaciones e impresiones de Internet son susceptibles de ser cobrados de acuerdo con las ordenanzas de precios públicos de las instituciones que gestionan la biblioteca.
- Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este reglamento y otra normativa aplicable. Ser informado de los diferentes servicios y prestaciones que se ofrecen en la biblioteca, así como de sus normas de uso, de manera personalizada.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- Recibir asistencia y formación sobre cómo utilizar de manera óptima el fondo y los servicios de la biblioteca.
- Consultar los catálogos informatizados para conocer el fondo de la biblioteca.
- Presentar las sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca que consideren convenientes en el servicio previsto a este efecto.
- Sugerir fondo para que la biblioteca lo adquiera, mediante desiderata.
- Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.
- Que sus datos personales y de uso de la biblioteca se mantengan con la adecuada privacidad y sólo sean utilizados para los fines y necesidades de la biblioteca.
- Y aquellos otros especificados en el resto de artículos del presente Reglamento.

DEBERES.

Igualmente todos los ciudadanos que usen los servicios de la biblioteca deberán:

- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la biblioteca.
- Responsabilizarse del carné y de su uso.
- Mantener un comportamiento correcto hacia personal y usuarios.
- Identificarse para hacer uso de determinados servicios.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la biblioteca.
- Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas y de vídeo sin autorización expresa.
- Abstenerse de consumir alimentos ni bebidas, exceptuando agua.
- Contribuir a la seguridad del Centro.
- Los usuarios deben alertar al personal de la biblioteca de cualquier accidente o incidente que ponga en riesgo la seguridad de las personas y de los bienes.
- En la sala infantil y Centro de Internet se permite un tono de conversación moderado. En la sala de adultos se ruega mantener silencio total; los adolescentes que no puedan cumplir esta pauta serán invitados a desplazarse a la sala infantil o a abandonar la biblioteca.
- Actuar con responsabilidad respecto a los niños.
- Los niños menores de 6 años de edad irán acompañados de un adulto o un niño mayor de 14 años de edad en las salas, y si necesitan ayuda en el lavabo deberán pedirla a sus acompañantes o cuidadores.
- Los usuarios menores de edad, vayan o no acompañados, no serán responsabilidad del personal de la biblioteca. En el caso de quedar solos momentáneamente, el personal bibliotecario no se responsabiliza de las entradas o salidas del menor.
- En cualquier caso, queda del todo prohibido dejar solos a los menores de 6 años de edad.
- Los padres o los adultos que acompañan a los niños a la biblioteca deben intentar que el niño no corra descontrolado, grite, llore desconsoladamente o vacíe las estanterías a modo de juego. Si los padres o adultos acompañantes no pueden controlar al niño, se les pedirá a ambos que abandonen la sala.
- Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento.

FALTAS.

Podrán ser motivo de sanción los siguientes comportamientos:

LEVES:

- Hablar en voz alta.
- Comer, beber (excepto agua).
- Correr y jugar en las instalaciones.
- Desobedecer las normas.

GRAVES:

- El uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- La conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal y la alteración del orden de la biblioteca.
- Reiteración de tres faltas leves.

MUY GRAVES:

- Más de seis meses de retraso en devolver cualquier material de la biblioteca.
- Maltrato, mutilación o robo de algún documento.
- Entrar en páginas web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.
- Dañar mobiliario, equipamientos o algunos de los elementos comunes del edificio.
- Reiteración de tres faltas graves.

SANCIONES.**LEVES:**

- Llamada de atención.

GRAVES:

- Expulsión de las instalaciones.

MUY GRAVES:

- Más de seis meses de retraso en las devoluciones se sancionará con tres meses sin servicio de préstamo y no se podrá hacer uso del servicio de internet.
- Para el maltrato mutilación o robo se deberá reponer el documento y este debe ser original y de nueva adquisición.
- Para los demás casos, estos se pondrán en conocimiento del director del centro y se tomarán las medidas oportunas.

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**1. CARNÉ DE USUARIO DE LA BIBLIOTECA:**

La presentación del carné es indispensable para utilizar los servicios de préstamo, acceso a internet, visionado, audición o cualquiera otro servicio que indique el personal de la biblioteca.

El carné es personal e intransferible: una persona no puede ceder su carné a otra para acceder al servicio de préstamo o al servicio público de internet. Excepciones son los casos de los familiares de enfermos graves expresamente autorizados.

La validez del carné será de cuatro años.

Para obtener el carné es necesario mostrar el D.N.I. o el carné de conducir y rellenar un impreso de «Solicitud de carné de usuario» que le será facilitado en la propia biblioteca. Este será expedido gratuitamente en el instante. En el caso de los menores de catorce años de edad, el padre, la madre, el tutor o la tutora deberán acompañar dicho impreso de una fotocopia del D.N.I.

Las personas de nacionalidad extranjera deberán mostrar el pasaporte o carné de residencia.

Se hará siempre el carné en presencia del interesado.

La pérdida o robo del carné debe comunicarse inmediatamente a la biblioteca con el fin de evitar usos indebidos. La expedición de un duplicado del carné o de un nuevo carné se hará según las tarifas vigentes; si se justifica la pérdida del carné con la correspondiente denuncia de robo, la restitución del carné será gratuita.

Hay que comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio o de teléfono para posibilitar las reclamaciones de documentos en préstamo, el aviso de documentos reservados, la pérdida de carnés, etc. En caso de no hacerlo, el usuario será el único responsable de los perjuicios que puedan derivarse: no poder reclamar los préstamos, no poder avisar las reservas, etc.

Todos los interesados tendrán derecho, según la legislación vigente, de acceso, rectificación y cancelación respecto de sus datos personales.

La obtención y el posterior uso de Los carnés suponen la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establecen la política de préstamo y demás normativas de la Biblioteca Municipal «Cardenal Pacheco».

La Biblioteca Pública Municipal «Cardenal Pacheco» no se hace responsable de las consecuencias de la mala utilización de lo carnés.

2. INFORMACION Y REFERENCIA:

Este servicio facilitar información general de la biblioteca y atiende las demandas informativas de los usuarios.

- Información general sobre la Biblioteca y sus servicios: organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, normativa de funcionamiento, etc.

- Ayuda en la utilización de los recursos de información de la Biblioteca: catálogo bibliográfico automatizado (OPAC), bases de datos, acceso a las redes de información nacional e internacional a través de Internet, colección de referencia...

- Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo: búsqueda de obras y artículos de una materia concreta o de un determinado autor. Completar o verificar una referencia bibliográfica. Obtención de información puntual. Información y localización de recursos de información no existentes en la propia biblioteca. Las cuestiones de información bibliográfica que, por su complejidad, no puedan ser resueltas en el momento, recibirán una respuesta en un plazo máximo de tres días.

Se podrá atender telefónicamente consultas puntuales y esporádicas de tipo general durante el horario de apertura de la biblioteca. Las consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial, por carta, fax o correo electrónico. En el caso de que la respuesta implique la realización de fotocopias, etc., el usuario deberá abonar los costes.

3. CONSULTA EN SALA:

Mediante este servicio la biblioteca facilita el acceso a sus fondos, en sus propias instalaciones, durante un tiempo limitado al horario de apertura de la misma. Este servicio se presta en todas las salas de la biblioteca.

Todos los ciudadanos tienen el derecho de utilizar las salas y los materiales de la biblioteca, pero el acceso a algunos fondos exige el cumplimiento de ciertos requisitos por parte de los usuarios:

Para la lectura de libros y revistas del fondo moderno, tanto infantiles como de adultos, no es necesario ningún requisito.

Para la consulta de fondos ubicados en el depósito de la biblioteca, se requerirá la petición previa del material al personal de la biblioteca (con cuarenta horas de antelación).

Para la audición de discos y visionado de películas en el Centro de Internet es necesario presentar el carné de usuario de la biblioteca.

El acceso a la Sala de General de Lectura está abierto a todos los que tengan catorce años de edad o más. A la Sala Infantil y Juvenil tendrán acceso los niños de edades comprendidas entre cero a catorce años de edad. Lo menores de seis años de edad deberán estar acompañados en todo momento por un adulto.

Los puestos de lectura no se reservan por los usuarios. La ausencia de un usuario durante un tiempo superior a quince minutos, podrá suponerle la pérdida del sitio.

En las salas de consulta los usuarios podrán utilizar su ordenador portátil conectado a la red eléctrica.

Una vez consultados, los documentos se dejarán en el lugar que el personal encargado indique, para que éste pueda ordenarlos correctamente. Los diccionarios y enciclopedias, deben dejarse directamente en su estante, si el usuario desconoce su ubicación deberá dejarlos en los carros y lugares señalizados.

Los usuarios deben cuidar de los documentos (libros, periódicos, revistas, vídeos, etc.) que consulten y el mobiliario.

En la Sala de Lectura General, no se realizarán trabajos en grupo (excepto cuando el personal encargado lo autorice) para así evitar conversaciones que, aún mantenidas en voz baja, sumada producen y un molesto nivel de ruido que impide a muchas personas ejecutar su derecho a la información y la educación a través de la lectura.

Las revistas y periódicos sólo pueden leerse dentro de la Biblioteca.

El responsable de la Biblioteca adoptará las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrá excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

4. SERVICIO DE PRESTAMO:

El servicio de préstamo tiene como finalidad permitir la cesión gratuita y temporal de documentos (libros, vídeos, Dvd, Cd, CD-ROM, etc.) de la biblioteca a un usuario.

La Biblioteca Pública Municipal «Cardenal Pacheco» ofrece diversas modalidades de préstamo:

Préstamo personal.

Préstamo Colectivo.

Préstamo Interbibliotecario.

Préstamo Personal:

Para hacer uso de esta modalidad de préstamo es necesario obtener el carné de socio de acuerdo con las normativas específicas.

Dirigido a usuarios individuales, posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales (DVD, CD-ROM, Cd musical) que tengan la condición de prestables.

Lector Adulto.

Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular. Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona en casos de familiares de enfermos graves expresamente autorizados.

El carné de lector autoriza a tener en préstamo un máximo de cuatro libros a la vez, durante veintidós días naturales con posibilidad de prórroga, durante dos períodos de igual duración, siempre y cuando no se haya solicitado por otro usuario. Dicha prórroga se podrá realizar presencialmente en la biblioteca, llevando el documento en cuestión; telefónicamente o a través de la web del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Respecto a los materiales audiovisuales, el lector podrá llevarse 2 DVD, 2 CD-ROM y 2 CD musicales de forma simultánea durante un período de préstamo de siete días naturales no renovables.

El carné de lector adulto permite a su vez tener en préstamo 2 libros, 1 CD-ROM y 1 DVD de la sección infantil en las mismas condiciones que el material de la sala de adultos.

Lector infantil.

Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular. Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona en casos de familiares de enfermos graves expresamente autorizados.

El carné de lector permite tener en préstamo cuatro libros como máximo a la vez durante un plazo de veintidós días naturales con posibilidad de prórroga.

Pueden solicitarse renovaciones de dos períodos equivalentes siempre que los documentos no estén reservados por otro usuario y que la solicitud de renovación se haga antes de que venza la fecha de retorno. Dicha prórroga se podrá realizar presencialmente en la biblioteca, llevando el documento en cuestión; telefónicamente o a través de la web del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Respecto a los materiales audiovisuales, el lector podrá llevarse 2 DVD, 2 CD-ROM y 2 CD-Música de forma simultánea durante un período de préstamo de 7 días naturales no renovables.

Se considerará de veinticuatro horas el plazo mínimo de préstamo individual.

Algunos documentos de gran demanda (manuales para preparar oposiciones, guías de viaje recientes, material para realizar trabajos escolares, etc.) podrán salir en préstamo especial o restringido según el personal de la biblioteca lo decida.

Excepciones de préstamo. Pueden ser objeto de préstamo todos los materiales que integran el fondo de la biblioteca a excepción de: las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.), últimas ediciones de recopilaciones de leyes, los ejemplares únicos de colección local, los periódicos, los dossiers de prensa y otros documentos similares que, a criterio de la Dirección de la Biblioteca, deban ser excluidos del servicio de préstamo.

Asimismo, la biblioteca podrá autorizar, cuando lo considere conveniente, a determinados usuarios y en determinadas circunstancias, a retirar un número mayor o menor de volúmenes.

Con el fin de facilitar el acceso al mayor número de usuarios, cuando un usuario devuelva un ejemplar no podrá volver a llevárselo prestado hasta el día siguiente.

Los ejemplares prestables situados en el depósito de la Biblioteca deben solicitarse previamente al personal de la Biblioteca, con una antelación de cuarenta y ocho horas, y observándose las condiciones de préstamo anteriormente descritas.

Cuando los documentos se devuelvan, deben entregarse al personal del mostrador de préstamo y esperar a que el personal de la biblioteca haya completado todas las comprobaciones pertinentes (que los vídeos corresponden a las cajas, etc.). Si no es así pueden producirse malentendidos y el usuario puede afrontar reclamaciones de documentos perdidos o no retornados.

El horario del servicio de préstamo finalizará diez minutos antes del horario de cierre del conjunto de la biblioteca.

Reservas.

Si el documento que se quiere solicitar está en préstamo, puede reservarse personalmente en la biblioteca, por teléfono o en la web del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Cualquier usuario puede reservar un máximo de tres documentos que estén en préstamo.

Cuando el documento sea devuelto, la biblioteca lo comunicará al usuario que haya reservado, mediante una llamada telefónica. Superado un período de 3 días hábiles desde el aviso, si el documento no ha sido retirado por el usuario, será puesto a disposición del público en general.

No se realizarán reservas o renovaciones a los usuarios con documentos prestados fuera de plazo.

Sanciones.

El prestatario que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con un día de suspensión del servicio de préstamo y de internet por cada día de retraso.

La suspensión será efectiva a partir del día en que hayan retornado todos los documentos. Además, dicha suspensión será efectiva en todas las Bibliotecas integrantes del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Pérdidas y documentos malogrados.

La responsabilidad sobre los ejemplares, una vez prestados y abandonado el servicio de préstamo correspondiente, es del usuario a cuyo carné han sido prestados.

La biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos prestados.

Independientemente de las sanciones por retraso en la devolución, la pérdida o deterioro grave atribuible al usuario de cualquier ejemplar, obliga al mismo a la reposición del material. El ejemplar repuesto debe ser original y nuevo. Las actuaciones específicas sobre pérdidas, reposiciones y tipos de deterioro se establecerán por la Dirección de la Biblioteca.

La sustracción de libros u otros materiales de la Biblioteca, se pondrá en conocimiento de la autoridad competente. En cualquier caso, será causa de retirada temporal de la tarjeta de lector, o definitiva, si se reitera la sustracción.

- Préstamo colectivo:

Esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiendo como tales a entidades, instituciones, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos, y posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales de los fondos prestables de la Biblioteca Municipal «Cardenal Pacheco».

Préstamo a Entidades: Dirigido a entidades públicas o de carácter social (colegios, institutos, centros de acogida, de mayores, de jóvenes, de mujeres, de estudios, etc.) y asociaciones, colectivos o similares del municipio legalmente constituidos. Permite la obtención de lotes de ejemplares prestables del fondo de la Biblioteca.

El préstamo colectivo se podrá llevar a cabo siempre que se disponga de fondo suficiente y capacidad para suministrar lotes renovables sin menoscabo del servicio a sus lectores.

Las entidades que deseen utilizar este servicio de préstamo colectivo de la Biblioteca Municipal «Cardenal Pacheco», negociarán los lotes o número de libros a retirar con la Dirección de la misma. Para facilitar la elección de los libros integrantes de los lotes de la biblioteca pueden formar lotes especiales destinados a este fin concreto.

La duración de este tipo de préstamo será de tres meses, con una prórroga por el mismo período.

Las entidades beneficiarias de este préstamo designarán entre sus miembros un responsable, a quien corresponderá cumplir los siguientes requisitos:

- Firmar el recibí de la relación de autores y títulos que comprenda el lote.
- Comprometerse a la devolución puntual del lote sin deterioro de sus libros.
- Confeccionar un parte estadístico que permita conocer el movimiento de las lecturas y usuarios.

- Préstamo Interbibliotecario:

El préstamo interbibliotecario es una modalidad de préstamo dirigida tanto a usuarios individuales como a otras bibliotecas, que pretende facilitar un acceso universal a cualquier documento:

- En el primer caso, tiene como objetivo suministrar a los usuarios de la propia biblioteca originales en préstamo o reproducciones de documentos que no se encuentren entre los fondos propios, pero sí en los de otras bibliotecas.

- En el segundo, suministrar documentos propios (originales en préstamo o copias) a otras bibliotecas que lo soliciten.

Todo lo referente a la regulación de este servicio queda establecida, de manera general, para todas la Bibliotecas que integran el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, en el Reglamento de Préstamo Interbibliotecario (edición 2010) que se adjunta a este Reglamento como anexo IV.

Se establece, por el momento, la no repercusión de los costes del servicio en los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal «Cardenal Pacheco», siempre y cuando no se detecte un abuso del mismo y hasta que queden reguladas, tal y como queda establecido en la disposición transitoria segunda de la Normativa técnica básica de préstamo, «las peticiones de servicios, principalmente de préstamo de fondos por usuarios desde otras bibliotecas», pues implica una infraestructura y una metodología de trabajo que aún no está disponible... En el futuro está prevista la posibilidad de facilitar al usuario el acceso directo a la información mediante el envío intercentros de los fondos que se soliciten».

5. CENTRO DE INTERNET:

Se puede acceder a Internet y otros recursos electrónicos de información desde los ordenadores dispuestos a ese efecto en el Centro de Internet, situado en Biblioteca Pública Municipal «Cardenal Pacheco».

Para utilizar este servicio es necesario presentar el carné de la biblioteca al responsable de la sala, quien le indicará el ordenador que deberá ocupar.

El tiempo de uso de los ordenadores es de 60 minutos al día, es decir, no existe posibilidad de fragmentación de los minutos.

El acceso será individual. Para la utilización simultánea de un ordenador por más de una persona será necesario el permiso del responsable de la sala.

Se podrán reproducir los documentos elaborados o consultados por el usuario mediante impresión en papel (según pago de las tasas vigentes) o en unidades de almacenamiento de información aportadas por el usuario.

No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa.

Los usuarios no deben intentar reiniciar ni apagar los ordenadores. Ante cualquier problema acuda al personal de la biblioteca.

No está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento ni el uso del chat. La biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que pudieran producirse en los trabajos y soportes de los usuarios debidos a cualquier error informático.

Todo lo relacionado con la organización y el funcionamiento del Centro de Internet se encuentra desarrollado y ampliado en las normas contenidas en su Reglamento Interno (anexo I).

6. REPROGRAFIA:

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos.

Éstas se realizarán siempre respetando la normativa vigente relativa a la Propiedad Intelectual, la propia normativa de la Biblioteca y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos.

Existe una fotocopidora situada en el mostrador de préstamo.

Se solicitará al personal bibliotecario el número de copias que se desean, existiendo sólo la posibilidad de copias en B/N.

Las tarifas son las establecidas en la «Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos» de este Ayuntamiento (BOP número 123, de 1 de junio de 2004, p. 18):

- Copia en tamaño DIN A-4 mediante fotocopia, 0,06 euros.
- Copia en tamaño DIN A-3 mediante fotocopia, 0,13 euros.

ANEXOS

I. Reglamento Interno y Normas de Uso del Centro de Internet de la Biblioteca Pública Municipal «Cardenal Pacheco».

II. Modelo de donación.

III. Personal: funciones.

IV. Reglamento de Préstamo Interbibliotecario.

ANEXO I

**Reglamento Interno y Normas de Uso del Centro de Internet
de la Biblioteca Pública Municipal «Cardenal Pacheco»****Definición de Centro de Internet.**

Sala pública de acceso libre, dotada con equipos informáticos y de comunicaciones (ordenadores, impresoras, webcam, escáner...) para acceder a redes y servicios de Internet, donde cualquier ciudadano pueda utilizar estas herramientas para editar, procesar, imprimir, reproducir o grabar documentos electrónicos, consultar páginas web o utilizar el correo electrónico (puestos de navegación y ofimática básica).

Se trata de un conjunto de ordenadores integrados en un dominio administrado por un servidor que permitirá la salida a Internet, ejercerá el control de tiempo de uso de los usuarios, el control de ficheros, impresión, grabación de discos, etcétera.

Normas de funcionamiento.

1.- El acceso al Centro de Internet es libre y gratuito. Para acceder al servicio es imprescindible ser socio de la Biblioteca. La conexión a Internet de usuarios menores de catorce años de edad se realizará únicamente tras la firma de una autorización por parte del responsable del menor. Dentro del horario escolar el acceso es únicamente para mayores de dieciséis años de edad.

2.- Para usar el ordenador es necesario hacer previamente una reserva. El tiempo diario de consulta por usuario es de sesenta minutos, siempre bajo las condiciones que el personal de la sala le indique. El retraso de diez minutos por parte del usuario supone la pérdida de la reserva. Las reservas deberán realizarse personalmente por el interesado.

3.- El acceso se limita a 1-2 personas por puesto multimedia.

4.- Los principales servicios son:

- Consulta de páginas web.
- Utilización de correo electrónico (sólo servidores gratuitos).
- Impresión, reproducción y grabación de documentos electrónicos. Para guardar documentos UTILICE SUS PROPIOS DISQUETES Y/O PEN DRIVE USB.
- Alfabetización tecnológica básica, si es posible realizarla.
- Utilización del paquete Office.

5.- El centro tiene la posibilidad por necesidades de demanda, de reservar cierto número de puestos a la realización de trabajos, búsquedas de información, búsquedas de empleo, etc., quedando en espera actividades lúdicas. En cualquier caso, SE EXCLUYE:

- El acceso a páginas de contenidos pornográficos, racistas, violentos ...
- El acceso a juegos en red u «on line».
- El acceso a chats.
- Desconfigurar el ordenador.

6.- Ante cualquier bloqueo o duda avise al personal que atiende la sala. No se debe apagar el ordenador por iniciativa propia.

7.- Todo socio o usuario que necesite el servicio de impresora, copias de cualquier documento o información recogida de Internet, deberá aportar las tarifas establecidas en la correspondiente «Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos» de este Ayuntamiento.

8.- No se permitirá el uso de programas, CD-ROM, etc. propios de los usuarios en los PC de la Biblioteca.

9.- En ningún caso abandone el ordenador sin cerrar TODAS las aplicaciones.

10.- La Biblioteca dispone de tecnología WI-FI en todo su recinto, para el acceso inalámbrico a Internet. Pregunte al personal de la sala sobre su utilización.

11.- El Centro de Internet declina cualquier responsabilidad sobre los daños que pudieran producirse en los trabajos y soportes de los usuarios debidos a cualquier error en el uso de los programas informáticos, o mal funcionamiento de los equipos. El acceso a Internet puede no estar disponible por problemas técnicos o falta de servicio del proveedor.

12.- Cuando el usuario entra al Centro se hace responsable de sus pertenencias, tales como abrigos, bolsos, móviles, cd-rom, películas, libros, etc., declinando el centro cualquier responsabilidad sobre las mismas.

15.- Todo usuario debe respetar a los demás en todo momento, guardando silencio y comportándose de manera cívica. El volumen de los auriculares debe ser apropiado, no entorpeciendo la concentración de los demás usuarios.

16.- El teléfono móvil debe estar en silencio.

17.- No está permitido comer ni beber en el interior del centro.

18.- El centro no dará tarjetas de acceso a partir de las 19,45 horas.

19.- El centro debe permanecer libre de usuarios a las 19,55 horas para poder cerrar el centro y poder comprobar los equipos.

20.- Tal y como establece la Ley no está permitida la copia ilegal de Cd's de música, juegos, vídeos, etcétera.

21.- El incumplimiento de estas normas puede suponer una sanción de 7/15/30 días, según la gravedad, sin conexión a Internet, o la exclusión definitiva de este servicio si los actos realizados así lo requieren. Asimismo, la dirección se reserva el derecho de dar por finalizada una sesión si lo considera oportuno.

Tipificación de las sanciones:

Faltas leves:

- No guardar silencio.
- Alterar el orden público.
- Beber.
- Comer.
- Desobedecer las normas o instrucciones que señale el personal.
- Cualquier otra que impida el funcionamiento normal del centro.

El usuario que cometa estas faltas, será expulsado del Centro de Internet, y en consecuencia de la Biblioteca, durante ese día.

Faltas graves:

- Reiteración de tres faltas leves.
- No respetar a los demás usuarios y/o personal.

Por incurrir en estas faltas, se suspenderá el acceso a los servicios del Centro de Internet y la Biblioteca durante una semana.

Faltas muy graves:

- Dañar mobiliario, equipos o alguno de los elementos comunes del edificio.
- Dañar accesorios de los equipos tales como teclados, ratones... Se verán obligados a reponerlos.
- Mostrar una conducta agresiva hacia los demás usuarios y/o personal.
- Reiteración de tres faltas graves o cinco leves.
- Entrar en páginas web de contenido pornográfico, racista, xenófobo o violento.

El incumplimiento de estas faltas se pondrá en conocimiento del director del Centro Cultural, que tomará las medidas oportunas.

ANEXO II**Modelo de donación**

Yo, don/doña....., con domicilio en....., D.N.I. número....., y teléfono....., dono a la Biblioteca Municipal «Cardenal Pacheco» con domicilio en calle Santo y Soledad s/n (Edificio Centro Cívico), la siguiente relación de material:

En todo caso el material donado estará sujeto a la valoración por parte de la Dirección de la Biblioteca, que evaluará la conveniencia de incorporar el material a los fondos de la Biblioteca.

Una vez realizada la valoración y en caso de que el material no se incorpore a la biblioteca, serán enviadas a una ONG.

La biblioteca agradece la colaboración de todos/as a la hora de respetar estas medidas, cuyo objetivo es ofrecer un mejor servicio a nuestros usuarios.

ANEXO III**Personal. Funciones**

Actualmente, la plantilla de personal de la Biblioteca Pública Municipal «Cardenal Pacheco» está compuesta únicamente por un Bibliotecario (Director de la Biblioteca) adscrito al Grupo II del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de este Ayuntamiento (requisito mínimo: titulación de Diplomado Universitario) si bien, al ser el único responsable del servicio realiza, como es obvio, todas las funciones de las diferentes Categorías profesionales existentes en el ámbito bibliotecario que son necesarias el buen funcionamiento del servicio.

A continuación detallamos todas las funciones que dicho Bibliotecario realiza, entre las que también está incluidas las correspondientes al personal Técnico Auxiliar, si bien éstas quedan detalladas separadamente para que, si en un futuro, se produjeran incorporaciones a la plantilla de personal de la BPM «Cardenal Pacheco», queden bien delimitadas las funciones de cada uno de sus integrantes.

Del mismo modo, se prevé que el Bibliotecario Jefe (Director de la Biblioteca) promocionara del Grupo II al Grupo I del Convenio Colectivo para el Personal Laboral, para que categoría laboral y funciones realizadas estén acordes con la realidad.

BIBLIOTECARIO JEFE: DIRECTOR DE BIBLIOTECA

Requisito: Licenciado.

Funciones: organización, planificación y gestión.

Además de las de su categoría (Grupo I del Convenio Colectivo para el Personal Laboral) le corresponden las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y gestionar los procesos técnicos y servicios que presta la biblioteca.
- Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, equipamientos y otros materiales y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- Representar a la biblioteca ante los responsables municipales, ante las diferentes Administraciones Regionales y Provinciales competentes en materia bibliotecaria y ante cualquier otra institución pública o privada relacionada con su actividad profesional.

- Elevar a los responsables municipales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
- Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado a la Biblioteca.
- Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.
- Planificar y participar en la formación permanente del personal.
- Actividades de nivel superior y de carácter organizativo.
- Coordinación y supervisión del trabajo del personal a su cargo.
- Elaboración de las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- Planificación y coordinación del proceso técnico.
- Planificación y organización de las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Planificación y organización de campañas de formación de usuarios.
- Desarrollo de programas de evaluación de servicios.
- Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.
- Planificación, diseño, gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicio de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Atención a usuarios.
- Organización de servicios a usuarios.
- Información bibliográfica.
- Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Formación de usuarios.
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Organización del trabajo del personal auxiliar a su cargo.

En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

CUERPO DE TECNICOS AUXILIARES, ESCALA AUXILIARES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, GRUPO C O EQUIVALENTE PARA PERSONAL LABORAL.

Requisito: Bachillerato.

Funciones: Apoyo a la gestión.

- Apoyo al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
- Colocación y ordenación de fondos.
- Control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de los fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de los catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Atención al usuario.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos.
- Expedición de carné de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

La Puebla de Montalbán 13 de junio de 2011.-El Alcalde (firma ilegible).

N.º I.- 5837